

<i>ҚР ДМ «Салидат Қайырбекова атындағы Ұлттық ғылыми денсаулық сақтауды дамыту орталығы» ШЖҚ РМК</i>	Құжат түрі: <i>Нұсқаулық</i>	
Сапа менеджменті жүйесі	Нұсқа:	Бет:
	<i>1</i>	<i>1- 15</i>
Құжаттың атауы: <i>Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат</i>		

Бекітілген
Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің «Салидат Қайырбекова атындағы Ұлттық ғылыми денсаулық сақтауды дамыту орталығы» ШЖҚ РМК Басқарма төрайымының 2023 жылғы «19» шілдедегі №142-н бұйрығымен

**Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің
«Салидат Қайырбекова атындағы Ұлттық ғылыми денсаулық сақтауды дамыту орталығы» шаруашылық жүргізу құқығында республикалық мемлекеттік кәсіпорынның
СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ САЯСАТЫ**

Астана қаласы

<i>ҚР ДМ «Салидат Қайырбекова атындағы Ұлттық ғылыми денсаулық сақтауды дамыту орталығы» ШЖҚ РМК</i>	Құжат түрі: <i>Нұсқаулық</i>	
Сапа менеджменті жүйесі	Нұсқа:	Бет:
	<i>1</i>	<i>2- 15</i>
Құжаттың атауы: <i>Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат</i>		

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің «Салидат Қайырбекова атындағы Ұлттық ғылыми денсаулық сақтауды дамыту орталығы» шаруашылық жүргізу құқығында республикалық мемлекеттік кәсіпорынның (бұдан әрі-Кәсіпорын) сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаты (бұдан әрі – Саясат):

- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен;
- Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексімен;
- «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен;
- Кәсіпорын Жарғысымен;
- Қызметкерлердің ішкі еңбек тәртібі ережелерімен;
- Қызметкерлердің дербес деректерін сақтау және беру тәртібімен;
- Кәсіпорынның басқа нормативтік-құқықтық актілерімен.

1.2. Негізгі анықтамалар:

1) **Басқарма төрағасы** – басқарушылық функцияларды орындайтын, Кәсіпорынның басшысы болып табылатын лауазымды тұлғаға теңестірілген тұлға;

2) қызметкер-Басқарма төрағасымен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға;

3) **мүдделер қақтығысы**-жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, оларға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық өкілеттіктерін тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;

4) **сыбайлас жемқорлық**-жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың жеке өзі немесе делдалдар арқылы мүліктік (мүліктік емес) игіліктерді алу немесе алу мақсатында өздерінің лауазымдық (қызметтік) өкілеттіктерін және олармен байланысты мүмкіндіктерді заңсыз пайдалануы немесе үшінші тұлғалар үшін артықшылықтар, сол сияқты осы тұлғаларға игіліктер мен артықшылықтар беру арқылы пара беру;

5) **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат**-сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін азайтуға, қоғамның мемлекеттік органдардың қызметіне сенімін арттыруға бағытталған құқықтық, әкімшілік және ұйымдастырушылық шаралар және осы Заңға сәйкес өзге де шаралар;

6) **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер**-осы Заңда белгіленген және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алуға бағытталған шектеулер;

7) **сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл**-сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, оның ішінде қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және жою, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды анықтау, жолын кесу, ашу және тергеп-тексеру және олардың салдарын жою жөніндегі өз өкілеттіктері шегіндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің қызметі;

8) **сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган**-Мемлекеттік қызмет және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы орталық атқарушы орган және оның ведомствосы, олардың Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын іске

<i>ҚР ДМ «Салидат Қайырбекова атындағы Ұлттық ғылыми денсаулық сақтауды дамыту орталығы» ШЖҚ РМК</i>	Құжат түрі: <i>Нұсқаулық</i>	
Сапа менеджменті жүйесі	Нұсқа:	Бет:
	<i>1</i>	<i>3- 15</i>
Құжаттың атауы: <i>Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат</i>		

асыру және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы үйлестіру жөніндегі функцияларды өз өкілеттіктері шегінде жүзеге асыратын аумақтық бөлімшелері;

9) **сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық**-заңда әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық белгіленген, сыбайлас жемқорлық белгілері бар құқыққа қарсы кінәлі іс-әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік);

10) **Сыбайлас жемқорлық тәуекелі**-сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;

11) **сыбайлас жемқорлықтың алдын алу**-сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің жүйені, алдын алу шараларын әзірлеу және енгізу жолымен сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызметі.

12) **корпоративтік құндылықтар**-бұл корпоративтік мәдениеттің негізі болып табылатын, қызметкерлердің көзқарастары мен іс-әрекеттерінің бірлігін қалыптастыратын, ұйымның мақсаттарына тиімді қол жеткізуге ықпал ететін қағидаттар.

13) **құпия ақпарат**-заңнамаға, шартқа, құпиялылық туралы келісімге, Жұмыс берушінің ішкі актілеріне сәйкес қолжетімділігі шектелген ақпараттың барлық түрлері, оның ішінде ашылмаған ақпарат, коммерциялық құпия, қызметтік ақпарат, сондай-ақ банктік, салықтық, нотариаттық, дәрігерлік, жеке, адвокаттық құпия.

14) **коммерциялық құпия**-ақпарат:

- Кәсіпорын үшін оның үшінші тұлғаларға белгісіз болуына байланысты нақты немесе әлеуетті коммерциялық құндылығы бар, оның ағуы зиян келтіруі мүмкін;

- жалпыға белгілі немесе заңды негізде қолжетімді емес;

- сәйкесінше белгіленген;

- оған қатысты құпиялылықты сақтау және қорғау бойынша қажетті шаралар жүзеге асырылады.

14) **құпия құжат**-құжаттың Кәсіпорынға немесе оның қызметіне тиесілігін сәйкестендіруге мүмкіндік беретін деректемелері немесе басқа да белгілері бар, құжатта тіркелген және белгілі бір түрде ресімделген немесе файлдарда қамтылған және ерекше іс жүргізуге бағынатын құпия ақпарат.

15) **қызметтік құпия** - бұл үшінші тұлғаларға белгісіз болуына байланысты нақты немесе әлеуетті коммерциялық құндылығы бар, оған заңды негізде еркін қолжетімділік жоқ Ақпарат және ақпарат иесі оның құпиялылығын қорғауға шаралар қабылдайды.

17) **тартылған тұлғалар** - Кәсіпорын атынан әрекет ете отырып, Кәсіпорынмен азаматтық құқықтық қатынастарда болатын жеке және заңды тұлғалар.

18) **байланысты тұлға**-дегеніміз:

- жұбайы, ата-анасы, балалары, асырап алушылары, асырап алынғандары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы мен әжесі, немерелері;

- қызметкермен бірге тұратын кез келген адам және

- қызметкердің/қатысушы тұлғаның кез келген аффилирленген тұлғасы.

Саясатты түсіндіру

Саясат Кәсіпорынның қаржы-шаруашылық қызметін жүзеге асыруды реттейтін нақты корпоративтік саясатты белгілейді. Бұл ережелер ақылға қонымды іскерлік ойларды ескере отырып, әділ қолдануға арналған. Бұл ережелер жағдайларға байланысты мерзімдік жаңартылып отыруы мүмкін.

Егер контекст басқаша талап етпесе:

- термин оған саясатпен берілген мағынаға ие;

<i>ҚР ДМ «Салидат Қайырбекова атындағы Ұлттық ғылыми денсаулық сақтауды дамыту орталығы» ШЖҚ РМК</i>	Құжат түрі: <i>Нұсқаулық</i>	
Сапа менеджменті жүйесі	Нұсқа:	Бет:
	<i>1</i>	<i>4- 15</i>
Құжаттың атауы: <i>Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат</i>		

- қосу «қосу, бірақ онымен шектелмей» дегенді білдіреді;
 - «немесе» дизъюнктивті, бірақ ерекше емес;
 - жекеше сөздерге көпше, ал көпше сөздерге жекеше кіреді; және
 - ерлер, әйелдер және орта туылғандардың әрқайсысы басқа босануды қамтиды.
- Саясатты түсіндіруге қатысты түпкілікті өкілеттіктер Кәсіпорын кеңесіне жүктелген.

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат

Бұл бөлімнің мақсаты Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлыққа жол бермеу/жою болып табылады.

Ереже Кәсіпорынның және оның басшылығының жоғары этикалық стандарттарға және қаржы-шаруашылық қызметті ашық және адал жүзеге асыру қағидаттарына бейілділігін, сондай-ақ Кәсіпорынның іскерлік беделін сақтауға ұмтылысын көрсетеді.

Жұмылдырылған тұлғаларға пара алуға және/немесе сыбайлас жемқорлыққа жол берілмейді.

Кәсіпорын өз алдына мақсат қояды:

- Кәсіпорынның, оның басшылығы мен қызметкерлерінің атқаратын лауазымына қарамастан (бұдан әрі бірлесіп – «Қызметкерлер») сыбайлас жемқорлық қызметіне тарту тәуекелін барынша азайту;
- Тартылған тұлғаларда, қызметкерлерде және өзге де тұлғаларда кез келген нысандар мен көріністерде сыбайлас жемқорлықтан бас тарту туралы Кәсіпорын саясаты туралы біркелкі түсінік қалыптастыру;
- Кәсіпорын қызметкерлерінің осы саясаттың қағидаттары мен талаптарын, қолданылатын сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың негізгі нормаларын, сондай-ақ сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша барабар рәсімдерді білу және сақтау міндетін белгілеу.

Барлық қызметкерлер осы саясатты басшылыққа алып, оның қағидаттары мен талаптарын қатаң сақтауға тиіс.

Осы саясаттың қағидаттары мен талаптары тиісті міндеттер олармен жасалған шарттарда, олардың ішкі құжаттарында бекітілген не заңнан тікелей туындайтын жағдайларда Кәсіпорынның контрагенттері мен өкілдеріне, қызметкерлерге, сондай-ақ өзге де тұлғаларға қолданылады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың принциптері мен міндеттері:

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл қағидаттар негізінде жүзеге асырылады:

- 1) заңдылық;
- 2) адам мен азаматтың құқықтарын, бостандықтарын мен заңды мүдделерін қорғаудың басымдығы;
- 3) жариялылық пен ашықтық;
- 4) қызметкерлер/тартылған тұлғалар мен мемлекеттің өзара іс-қимылы;
- 5) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шараларын жүйелі және кешенді пайдалану;
- 6) Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу шараларын басым қолдану;
- 7) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасағаны үшін жазаның бұлтартпастығы;
- 8) Кәсіпорын тікелей немесе үшінші тұлғалар арқылы қандай да бір мақсаттар үшін пара немесе көтермелеу ұсынбауы, бермеуі немесе алмауы тиіс;
- 9) қызметкерлер пара беретін немесе алатын қандай да бір жеке немесе заңды тұлғамен немесе тікелей немесе үшінші тұлға арқылы қандай да бір мақсаттар үшін көтермелеулермен іскерлік қатынастарға саналы түрде түспеуі тиіс.

ҚР ДМ «Салидат Қайырбекова атындағы Ұлттық ғылыми денсаулық сақтауды дамыту орталығы» ШЖҚ РМК	Құжат түрі: Нұсқаулық	
Сапа менеджменті жүйесі	Нұсқа:	Бет:
	1	5- 15
Құжаттың атауы: Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат		

10) Кәсіпорын сыбайлас жемқорлыққа қарсы күреске қатысты қолданылатын заңдарды, ережелерді, саясатты және келісімшарттық талаптарды сақтауға тиіс;

11) Кәсіпорын өзінің Сыбайлас жемқорлыққа абсолютті төзбеушілік саясатын әрбір қызметкердің назарына және әрбір іскер серіктеске жеткізуі тиіс.

12) Кәсіпорын өзінің барлық қызметкерлерімен сыбайлас жемқорлыққа нөлдік төзімділік қағидаттарын қолдануы, бақылауы және сақтауын қамтамасыз етуі тиіс. Осы мақсатта сыйлықтар, Қонақжайлылық және ойын-сауық, сондай-ақ агенттер мен басқа да іскери серіктестерді тарту рәсімдері туралы егжей-тегжейлі нұсқаулар қабылданды.

Қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекеті

Кәсіпорын қызметкерлері өздерінің лауазымдық өкілеттіктерін және олармен байланысты мүмкіндіктерді жеке мүліктік және мүліктік емес пайда алу үшін пайдаланбауы керек

Кәсіпорын қызметкерлері:

1) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұруға, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға не сыбайлас жемқорлықпен ұштасқан немесе сыбайлас жемқорлық үшін жағдай туғызатын әрекеттерге жол бермеуге міндетті. Кәсіпорын қызметкерлері басқа қызметкерлер тарапынан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактілерінің жолын кесуге тиіс;

2) басқарма төрағасын және/немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органды өзіне белгілі сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактілері туралы хабардар етуге міндетті;

3) мүдделер қақтығысын болдырмау жөнінде шаралар қабылдауға;

4) мүдделер қақтығысы кезінде қызметкер осы Кодексте және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген оның алдын алу және реттеу жөнінде шаралар қолдануға міндетті.

Кәсіпорын басшылығы міндетті:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы келіп түскен хабарлама бойынша шаралар қабылдасын;

2) Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың анық жағдайлары туралы хабарлаған Кәсіпорын қызметкерін осы бұзушылықтарды жасауға итермелеу, оның құқықтарына, заңды мүдделеріне нұқсан келтіретін қудалаудан қорғау жөнінде шаралар қабылдауға;

3) Кәсіпорын ұжымында сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізуге және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша іс-шараларды ұйымдастыруға міндетті.

Жоғары басшылық миссиясы:

* Кәсіпорынның басқарма төрағасы мен оның орынбасарлары барлық деңгейдегі сыбайлас жемқорлықтың кез келген нысандары мен көріністеріне бітіспес қарым-қатынастың этикалық стандартын қалыптастырып, өзінің мінез-құлқымен үлгі көрсетіп, барлық қызметкерлер мен тартылған тұлғалардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатымен танысуды жүзеге асыруы тиіс.

Контрагенттерді тексеру:

* Кәсіпорын сыбайлас жемқорлық қызметіне тартылуы мүмкін контрагенттермен іскерлік қатынастардың тәуекелін азайту үшін ақылға қонымды күш-жігер жұмсайды, ол үшін олардың өздерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы рәсімдерінің немесе саясаттарының болуын, олардың осы саясаттың талаптарын сақтауға және шарттарға сыбайлас жемқорлыққа қарсы шарттарды (ескертпелерді) енгізуге дайындығын тексеру жүргізіледі, сондай-ақ бизнесті әдепті жүргізу үшін өзара жәрдем көрсету және сыбайлас жемқорлықтың алдын алу.

Ақпараттандыру және оқыту:

Кәсіпорын осы саясатты еркін қолжетімділікте орналастырады, сыбайлас жемқорлықтан бас тарту туралы ашық мәлімдейді, барлық контрагенттердің, өз қызметкерлерінің және өзге де

<i>ҚР ДМ «Салидат Қайырбекова атындағы Ұлттық ғылыми денсаулық сақтауды дамыту орталығы» ШЖҚ РМК</i>	Құжат түрі: <i>Нұсқаулық</i>	
Сапа менеджменті жүйесі	Нұсқа:	Бет:
	<i>1</i>	<i>6- 15</i>
Құжаттың атауы: <i>Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат</i>		

тұлғалардың осы саясаттың қағидаттары мен талаптарын сақтауын құптайды және көтермелейді. Кәсіпорын Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаты мәселелерінде олардың хабардарлығын сақтау және сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты практикада қолдану тәсілдері мен тәсілдерін меңгеру мақсатында қызметкерлерді ақпараттандыру және жүйелі оқыту арқылы сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениеттің деңгейін арттыруға жәрдемдеседі.

Саяси қызметке қатысу:

Кәсіпорын нақты жобаларда коммерциялық артықшылықтар алу мақсатында саяси партияларды, ұйымдар мен қозғалыстарды қаржыландырмайды.

Мемлекеттік қызметшілермен өзара іс-қимыл:

Кәсіпорын Кәсіпорынның нақты жобаларында коммерциялық артықшылықтар алу мақсатында мемлекеттік қызметшілер мен олардың жақын туыстары үшін (немесе олардың мүдделері үшін) кез келген шығыстарды, оның ішінде көлік, тұру, тамақтану, ойын-сауық және т.б. шығыстарды төлеуден немесе олардың Кәсіпорын есебінен өзге де пайда алуынан қалыс қалады.

Қызметкерлермен өзара әрекеттесу:

Кәсіпорын өз қызметкерлерінен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі осы саясат пен заңнаманы сақтауды талап етеді, оларды бұзушылықтар үшін негізгі қағидаттар, талаптар мен санкциялар туралы хабардар етеді және оларды Кәсіпорын қызметкерлерінің лауазымдық міндеттеріне қосады.

Контрагенттер:

Кәсіпорын осы саясаттың негізгі принциптері мен талаптарын оның контрагенттері де сақтауы үшін ақылға қонымды күш салады.

Делдалдармен және өзге де тұлғалармен өзара іс-қимыл:

Кәсіпорынға және оның қызметкерлеріне осы саясаттың қағидаттары мен талаптарына немесе қолданылатын сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың нормаларына қайшы келетін қандай да бір іс-әрекеттер жасау үшін делдалдарды, әріптестерді, агенттерді немесе өзге де адамдарды, контрагенттерді тартуға немесе пайдалануға тыйым салынады.

Саясатта көзделген қағидаттар мен талаптарды орындау мақсатында Кәсіпорын делдалдармен, серіктестермен, агенттермен, контрагенттермен және өзге де тұлғалармен жасалған шарттарға сыбайлас жемқорлыққа қарсы шарттарды (ескертпелерді) енгізуді жүзеге асырады.

Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы хабарлама:

1) Кәсіпорын қызметі барысында қызметкерлер/тартылған тұлғалар тарапынан сыбайлас жемқорлық мінез-құлқына қатысты алаңдаушылық туғызатын оқиғаға тап болған қызметкер/тартылған адам бұл туралы Бас директорға жазбаша түрде дереу хабарлауға тиіс.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жәрдем көрсететін адам туралы ақпарат мемлекеттік құпия болып табылады және заңда белгіленген тәртіппен беріледі. Аталған ақпаратты жария ету заңда белгіленген жауаптылыққа әкеп соғады.

2) бас директор заңға сәйкес сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы келіп түскен хабарлама бойынша шаралар қабылдауға міндетті.

Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы расталған жағдайларда Кәсіпорын ашықтықты ұстанады, осыған байланысты сыбайлас жемқорлық әрекеттері туралы жүргізілген қызметтік тергеулер бойынша нәтижелер Кәсіпорынның барлық қызметкерлеріне хабарланады.

3. Құпия ақпарат туралы ереже

Мақсат.

<i>ҚР ДМ «Салидат Қайырбекова атындағы Ұлттық ғылыми денсаулық сақтауды дамыту орталығы» ШЖҚ РМК</i>	Құжат түрі: <i>Нұсқаулық</i>	
Сапа менеджменті жүйесі	Нұсқа:	Бет:
	<i>1</i>	<i>7- 15</i>
Құжаттың атауы: <i>Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат</i>		

Ақпараттың құпиялылық режимін белгілеу жолымен құпия ақпаратты (коммерциялық немесе қызметтік құпияны) қорғау және қорғау бөлігінде Кәсіпорынның заңды құқықтары мен мүдделерін қорғау.

Кәсіпорынның құпия және коммерциялық құпиясын басқаруға, қаржыға, технологиялық ақпаратқа және басқа да қызметке байланысты, олардың үшінші тұлғаларға белгісіз болуына байланысты нақты немесе әлеуетті коммерциялық құндылығы бар, оларға заңды негізде еркін қол жетімділік жоқ, оларды жария ету (беру, тарату) Кәсіпорынның мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін мәліметтер құрайды. Коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтер тізбесі оның ажырамас бөлігі болып табылатын саясатқа №1 қосымшада айқындалған.

Коммерциялық және қызметтік құпияға жатпайды:

- * Кәсіпорынның құрылтай құжаттары;
- * бос жұмыс орындары, олардың саны мен санаттары туралы мәліметтер;
- * Кәсіпорынның үлестес тұлғалары туралы мәліметтер;
- * Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде, Кәсіпорынның жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында еркін қол жеткізу көзделген өзге де мәліметтер.

Коммерциялық / қызметтік құпияны қорғау коммерциялық немесе қызметтік құпияға қолы жетпейтін адамдардың белгілі бір не белгісіз тобы арасында мәліметтерді қабылдауға болатын кез келген нысанда жария етуге тыйым салудан тұрады.

Азаматтардың құқықтары мен мүдделерін қозғайтын құжаттармен, шешімдермен және ақпарат көздерімен тек құқықтары мен мүдделері қозғалған қызметкерлер, сондай-ақ осындай ақпаратқа қол жеткізу құқығы бар адамдар ғана таныса алады.

Коммерциялық құпиясы бар құжаттар мен істерде оларға бөгде адамдардың кіруін болғызбау мақсатында «Құпия» деген белгі, қызметтік құпиясы бар құжаттарға «Қызметтік пайдалануға арналған» немесе «ҚБП» деген белгі қойылады.

Сауда-экономикалық, ғылыми-техникалық, валюталық-қаржылық және басқа да қатынастарды, оның ішінде шетелдік әріптестермен қарым-қатынастарды жүзеге асыру кезінде Кәсіпорын жасалатын шарттарда құпиялылықты сақтау туралы талаптарды көздейді не коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтердің сипаты, құрамы, сондай-ақ оны қамтамасыз ету жөніндегі өзара міндеттемелер ескертілетін жеке шартқа (келісімге) қол қояды Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сақталуы.

Кәсіпорынның коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерді ұсыну, ашық жариялау қажеттілігін, олардың көлемін, жариялау (ұсыну) нысаны мен уақытын Кәсіпорынның бас директоры айқындайды.

Шарттық немесе сенімгерлік негізде алынған немесе бірлескен қызметтің нәтижесі болып табылатын мәліметтерді ашық жариялау үшін пайдалануға серіктестердің жалпы келісімімен ғана жол беріледі.

3.1. Қызметкердің мәліметтеріне қол жеткізу және құпия ақпаратты жария етпеуді қамтамасыз ету жөніндегі міндеттері

Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерге Кәсіпорынның Бақылау кеңесінің мүшелері және хатшы, басқарма төрағасы және оның орынбасарлары, Бас бухгалтер, құрылымдық бөлімшелердің басшылары және келесі бөлімдердің қызметкерлері қол жеткізе алады:

- * әкімшілік бөлімі;
- * қаржы-экономикалық бөлімі;
- * ішкі аудит қызметі;

ҚР ДМ «Салидат Қайырбекова атындағы Ұлттық ғылыми денсаулық сақтауды дамыту орталығы» ШЖҚ РМК	Құжат түрі: Нұсқаулық	
Сапа менеджменті жүйесі	Нұсқа:	Бет:
	1	8- 15
Құжаттың атауы: Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат		

* комплаенс офицері.

Кәсіпорынның қалған қызметкерлері өздерінің қызметтік міндеттерін орындау үшін қажетті көлемде ғана коммерциялық немесе қызметтік құпияны қамтитын мәліметтер мен құжаттарға қол жеткізе алады.

Кәсіпорын қызметкерінің Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерге қол жеткізуі ол еңбек шартының ажырамас бөлігі болып табылатын осы мәліметтерді жария етпеу туралы құжатқа қол қойғаннан кейін жүзеге асырылады.

Әкімшілік бөлім өзінің қызметтік міндеттеріне байланысты Кәсіпорынның коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерге қол жеткізе алатын қызметкерді, сондай-ақ осындай мәліметтер сеніп тапсырылатын қызметкерді осы Ережемен қол қою арқылы таныстыруға тиіс.

Коммерциялық немесе қызметтік құпияны құрайтын мәліметтерге жіберілген қызметкерлер қолданыстағы заңнамаға, осы Ережеге және еңбек шартының талаптарына сәйкес коммерциялық немесе қызметтік құпияны қамтитын құжаттарды есепке алудың, пайдаланудың, көбейтудің, сақтаудың және жоюдың белгіленген тәртібін сақтағаны үшін жеке жауап береді.

Кәсіпорынның коммерциялық немесе қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерге жіберілген қызметкерлер:

* коммерциялық және қызметтік құпияны сақтау, олар атқарған жұмыстарына байланысты өздеріне белгілі болды;

* осы саясаттың, өзге де ережелердің, коммерциялық және қызметтік құпияның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі құжаттардың талаптарын орындау;

* бәсекелестік әрекеттің нәтижесінде Кәсіпорынға зиян келтіруі мүмкін қызметпен айналысу үшін коммерциялық / қызметтік құпияны білмеу;

* жұмыстан босатылған жағдайда коммерциялық және немесе қызметтік құпияларды құрайтын мәліметтердің барлық жеткізгіштерін өзінің тікелей басшысына немесе оларға көрсетілген адамға қабылдау-тапсыру актісі бойынша беруге міндетті.

Қызметкерлерге тыйым салынады:

* осы мәселелер құзыретіне жатпайтын бөгде адамдардың немесе Кәсіпорын қызметкерлерінің қатысуымен Кәсіпорынның коммерциялық және / немесе қызметтік құпиясының мазмұнына қатысты әңгімелер жүргізу;

* коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын мәліметтерді ашық баспасөзде жариялауға арналған құжаттарда, мақалаларда, сөз сөйлеулерде, сұхбаттарда және т. б. тиісті тапсырмасыз немесе басшылықтың рұқсатынсыз пайдалануға;

* коммерциялық құпияны қамтитын мәліметтерді Жеке мәселелер бойынша өтініштерде, шағымдарда, өтініштерде жазбаша баяндау;

* жеке дәптерлерде, дәптерлерде, жеке компьютерлерде коммерциялық құпияны ашатын жазбалар, есептеулер және т. б. жасау;

* коммерциялық және / немесе қызметтік құпияны қамтитын құжаттардың көшірмелерін тиісті рұқсатсыз алу;

* жұмыс үстелдерінде коммерциялық және / немесе қызметтік құпияны қамтитын жұмыс үшін қажет емес құжаттарды жинақтау;

* үй-жайлардан, кеңселерден құрылымдық бөлімшелерге жетекшілік ететін Кәсіпорын басшыларының рұқсатынсыз коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясы бар құжаттарды шығару;

* «Құпия», «Қызметтік пайдалану үшін» (ҚБП) белгісі бар құжаттар мен басылымдардың және коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын басқа да құжаттардың мәліметтерін Ғаламдық және жергілікті ақпараттық желілерде орналастыру.

ҚР ДМ «Салидат Қайырбекова атындағы Ұлттық ғылыми денсаулық сақтауды дамыту орталығы» ШЖҚ РМК	Құжат түрі: Нұсқаулық	
Сапа менеджменті жүйесі	Нұсқа:	Бет:
	1	9- 15
Құжаттың атауы: Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат		

Қызметкер жұмысқа қабылданған күннен бастап және еңбек шарты бұзылған сәттен бастап бес жыл өткенге дейін коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын, оған жұмысы бойынша белгілі болған мәліметтерді құпия сақтауға, осындай мәліметтерді жария етуге әкеп соғуы мүмкін басқа адамдардың іс-әрекеттерінің жолын кесуге міндетті.

Бөгде ұйымдардың жұмылдырылған тұлғалары ақпаратты жария етпеу туралы келісім болған кезде Кәсіпорынның коммерциялық немесе қызметтік құпиясын қамтитын құжаттармен танысуға және олармен жұмыс істеуге жіберілуі мүмкін. Тартылған адамдар оларға немесе оның кінәсінен құпия ақпаратты тікелей және/немесе жанама (оның ішінде әрекетсіздік арқылы) жария еткені үшін азаматтық-құқықтық, әкімшілік, қылмыстық жауаптылықта болады.

Құпия ақпараттың жария етілуіне себеп болмаған және әкеп соқпаған, өтініш жасау және құпия ақпаратты қорғау мәселелерін регламенттейтін келісім шарттарының бұзылуы жауапкершілікке тарту үшін негіз болып табылады.

3.2. Коммерциялық / қызметтік құпияның сақталуын қамтамасыз ету және құжаттардың болуын тексеру

Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын қамтитын құжаттар қызметтік ұй-жайларда олардың физикалық сақталуын қамтамасыз ететін сенімді құлыпталатын және жанбайтын сейфтерде, металл шкафтарда (жәшіктерде) сақталуы тиіс.

Бір құрылымдық бөлімшенің қызметкеріне басқа құрылымдық бөлімшеде сақталатын коммерциялық және/немесе қызметтік құпияға рұқсат беру соңғысы басшысының рұқсатымен жазбаша нысанда жүзеге асырылады.

Коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны құрайтын мәліметтерді қамтитын компьютерлер міндетті түрде парольмен қорғалуы тиіс.

Коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын құжаттардың түпнұсқалары немесе көшірмелері орындаушыда тапсырманы орындау үшін қажетті мерзім ішінде, олардың сақталуын толық қамтамасыз еткен жағдайда, оның жеке жауапкершілігінде болуы мүмкін.

Қызметкерлердің жұмыс үстелдерінде, желілік принтерлерде және ксерокстарда коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелерін қалдыруына жол берілмейді.

Коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын құжаттарды жоғалту не олардағы мәліметтерді жария ету фактілері туралы құрылымдық бөлімшенің басшысы, Бас директордың орынбасары, Бас директор дереу хабардар етіледі. Бұл ретте құрылымдық бөлімшенің басшысына құжаттардың жоғалу жағдайлары туралы хабарлануы тиіс.

Ішкі аудит қызметі коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын құжаттарды жоғалту фактісі немесе осы материалдардағы мәліметтерді жария ету/тарату фактісі бойынша жүргізетін қызметтік тексеру үшін бас директордың бұйрығымен комиссия құрылуы мүмкін. Осындай фактілерді тексеру барысында Комиссия жинаған материалдар және тергеу нәтижелері туралы комиссияның қорытындысы (акті) кінәлі адамдарды Кәсіпорын қызметкерлеріне қатысты тәртіптік жауаптылыққа тарту үшін негіз болып табылады.

Коммерциялық / қызметтік құпияның сақталуын қамтамасыз етуді бақылау бөлімше басшыларына, жалпы бақылау – Ішкі аудит қызметіне және Комплаенс офицеріне жүктеледі.

3.3. Құпия құжаттарды жасау, есепке алу, көшіру, мұрағаттау және жою

ҚР ДМ «Салидат Қайырбекова атындағы Ұлттық ғылыми денсаулық сақтауды дамыту орталығы» ШЖҚ РМК	Құжат түрі: Нұсқаулық	
Сапа менеджменті жүйесі	Нұсқа:	Бет:
	1	10-15
Құжаттың атауы: Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат		

Жазу кезінде құпия болып табылатын кез келген құжат жеке және бөлімше басшысының тікелей бақылауымен жасалады. Жобаларды пайдалану кезінде құпия құжатта жұмыс аяқталғаннан кейін олар жойылуы немесе жою үшін тапсырылуы керек. Құжаттың құпиялылық мәртебесіне күмән туындаған кезде бөлімше басшысы түсіндіру үшін персоналды басқару және құжаттамалық қамтамасыз ету бөліміне жүгінуге тиіс.

Құпия құжаттар тек жұмыс уақытында және тек жұмыс орнында жасалады.

Жұмыс әлі аяқталмаған құрылатын құжаттар осы Ереженің 3.2-бөліміне сәйкес сақталуы тиіс.

Басқа құжаттағы құпия үзіндіні жаңадан жасалған, жаңасына қосу құпия болады.

Құпия құжаттарды қайта пайдалануға тыйым салынады (басқа құжаттардың жобалары үшін, артқы жағында көшіру үшін және т.б.).

Құжат бекітілгеннен кейін ол дереу персоналды басқару және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінде, құпия құжаттарды тіркеу журналында тіркелуі керек. Нысанында бекіту және (немесе) келісу туралы қызметтік жазбалары, сондай-ақ құпия хат-хабарлары бар құжаттар тіркелуге жатады. Құжат тіркелгеннен кейін ол персоналды басқару және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінде сақталатын Бас директордың бұйрығымен бекітілген құжаттарды қоспағанда, құрылған құрылымдық бөлімшеде сақталады.

Құжатты көрсетілген мерзімде тіркемеген адам бұл үшін тәртіптік жауаптылықта болады.

Құрылымдық бөлімше басшысының мақұлдау қарарынсыз көшіруге тыйым салынады (әдепкі бойынша). Көшірмелер саны қызметтік қажеттілік негізінде айқындалады.

Құпия құжаттың көшірмесі құпия болып табылады.

Көшірменің жоғарғы оң жақ бұрышында құпиялылық белгісі клишесінің астында « № _ көшірме; барлық көшірмелер - _» көрсетіледі.

Тіркелген құжатты тіркеу журналына көшірген кезде жасалған көшірмелердің санын көрсете отырып, тиісті жазба жасалады.

4. Мүдделер қақтығысы және бәсекелестік туралы ереже

Мақсат.

Ереже қызметкердің/қатысушының міндеттеріне байланысты болуы мүмкін ықтимал мүдделер қақтығысы мен іскерлік мүмкіндіктер («мүдделер қақтығысына қатысты саясат») туралы ақпаратты уақтылы және тиісті түрде ашуға қатысты нұсқаулар мен процедураларды белгілейді, осылайша басшылық әр жағдайды мүдделерді қорғау үшін қажет деп санап, мақұлдай алады Кәсіпорындар.

Мүдделер қақтығысы саясатының принциптері

Қатысушының Кәсіпорын алдындағы міндеті оның нақты және айқын мүдделер қақтығысынан аулақ болуын және ашуын талап етеді. Мүдделер қақтығысы бір адамның немесе ұйымның мүдделері немесе пайдасы Кәсіпорынның мүдделеріне немесе пайдасына қайшы келген кезде пайда болады.

Тұтастай алғанда, «мүдделер қақтығысы бойынша әрекеттер» мыналарды қамтитын әрекеттерді қамтиды:

1) қатысушы тұлғаның жеке мүдделері қандай да бір жолмен Кәсіпорынның мүдделеріне кедергі келтіреді немесе тіпті кедергі болып көрінеді;

2) тартылған адамның Кәсіпорында өз жұмысын объективті және тиімді орындауды қиындататын қызығушылығы болады;

<i>ҚР ДМ «Салидат Қайырбекова атындағы Ұлттық ғылыми денсаулық сақтауды дамыту орталығы» ШЖҚ РМК</i>	Құжат түрі: <i>Нұсқаулық</i>	
Сапа менеджменті жүйесі	Нұсқа:	Бет:
	<i>1</i>	<i>11- 15</i>
Құжаттың атауы: <i>Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат</i>		

3) қатысушы тұлға байланысты тұлға арқылы жеке пайда көреді. Мүдделер қақтығысына байланысты әрекеттер деп саналатын элементтердің мысалдарына қатысатын адам (тікелей немесе байланысты адам арқылы) әрекеттері жатады, бірақ олармен шектелмейді:

* Кәсіпорынның жеткізушілерінің, клиенттерінің немесе бәсекелестерінің бірінен қаржылық немесе басқа да тиімді қызығушылық алады;

* пайда немесе пайда алу мақсатында Кәсіпорынның қатысуымен жеке іскерлік мәмілеге қатысады;

* Кәсіпорынның кез-келген жеткізушісінен, клиентінен немесе бәсекелесінен ақшаны, басқа номиналды сыйлықтарды, шамадан тыс қонақжайлылықты, несиелерді немесе басқа да ерекше шарттарды қабылдайды.

4.1. Мүдделер қақтығысының қосымша мысалдары

▪ Басшылар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысына байланысты қызметі. Кәсіпорында Кәсіпорын басқармасы мақұлдаспа мүдделер қақтығысына байланысты қызметке (төменде анықталғандай) Кәсіпорынның кез келген басшысына немесе қызметкеріне тыйым салынады.

▪ Мүдделер қақтығысы. Қызметкерлерге/ тартылған адамдарға олардың Кәсіпорын алдындағы міндеттерін тиісінше орындауына немесе орындауына кедергі келтіретін немесе Кәсіпорын қызметіне өзге де түрде қайшы келетін немесе оған зиян келтіретін қандай да бір қызметпен айналысуға тыйым салынады. Кәсіпорынның саясаты барлық қызметкерлерге Кәсіпорынның жеткізушілерімен, клиенттерімен немесе бәсекелестерімен бір уақытта жұмыс істеуге немесе оларға қызмет көрсетуге, сондай-ақ бәсекелес позицияларды күшейтетін немесе қолдайтын кез келген қызметке қатысуға, соның ішінде бәсекелес компаниядағы кез келген түрдегі белсенді немесе стратегиялық инвестицияларға қатаң тыйым салуға тыйым салу болып табылады.

Қызметкерлерді/жұмысқа тартылған адамдарды уақытша немесе тұрақты жұмысқа жалдау туралы мәселені қарау кезінде Кәсіпорын, олар барлық назарын Кәсіпорынның іскерлік мүдделеріне аударады деп күтілуде. Қызметкерлерге, / тартылған адамдарға Кәсіпорында жұмыс істеу немесе Кәсіпорынға қызмет көрсету кезінде, сондай-ақ еңбек шартында немесе тартылған адаммен қызмет көрсету туралы шартта көзделуі мүмкін неғұрлым ұзақ мерзім ішінде Кәсіпорынмен бәсекелесуге тыйым салынады. Тек Бас директор ғана осы бөлімге сәйкес мүдделер қақтығысы бойынша кез келген әрекеттерді арнайы мақұлдауға құқылы.

▪ Сыйлықтар, төлемдер немесе комиссиялар қабылдау. Әдетте, қызметкер мемлекеттік емес клиенттерден, жеткізушілерден немесе іскери серіктестерден арзан сыйлықты қабылдай алады, егер ол сұралмаса және оның шешіміне әсер ету үшін берілмейді. Әйтпесе, қызметкер сыйлықтан бас тартып, Кәсіпорынның саясатын донорға түсіндіруі керек.

Қызметкерлер сыйлық туралы сұрақтар туындаған жағдайда олардың жетекшісімен кеңесуі керек.

Қызметкерлер, мемлекеттік емес/мемлекеттік клиенттерге, жеткізушілерге немесе басқа іскери серіктестерге ақылға қонымды (Жомарт емес) ойын-сауық пен тамақ бере алады, егер ойын-сауық тиісті іскерлік мақсатпен байланысты болса, алушының іскери шешіміне әсер ету үшін ұсынылмаса және ол қолданыстағы заңдарға, ережелерге және нұсқауларға сәйкес рұқсат етілсе, және Кәсіпорын процедуралары. Сол сияқты, қызметкерлер жомарт немесе шамадан тыс болып көрінетін ойын-сауыққа шақыруды қабылдас бұрын олардың жетекшісімен кеңесу керек.

Қазақстан Республикасында немесе басқа жерде болсын, үкіметтердің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне арналған сыйлықтар мен ойын-сауықтар қатаң реттеледі және жиі тыйым салынады. Кәсіпорынның саясаты-қызметкерлер ешқашан мемлекеттік шенеуніктерге сыйлықтар, ойын-сауық немесе тамақ бермеуі керек немесе төлемдердің осы түрлері үшін Кәсіпорынның

ҚР ДМ «Салидат Қайырбекова атындағы Ұлттық ғылыми денсаулық сақтауды дамыту орталығы» ШЖҚ РМК	Құжат түрі: Нұсқаулық	
Сапа менеджменті жүйесі	Нұсқа:	Бет:
	1	12- 15
Құжаттың атауы: Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат		

барлық қолданыстағы саясаттары мен процедураларын сақтамай, осы шенеуніктердің саяхатқа байланысты шығындарын өтемеуі керек. Қызметкерлер / тартылған адамдар осы нұсқаулықтармен танысуы керек.

Искерлік мүмкіндіктер мен мүдделер. Қызметкерлерге/тартылған адамдарға Кәсіпорынның мүлкін, ақпаратын және / немесе қызметін пайдалану нәтижесінде табылған жеке мүмкіндіктерді өздері үшін пайдалануға тыйым салынады.

Байланысты жағы. Қызметкерлер Кәсіпорынның жұмысын байланысты адаммен (төменде анықталғандай) немесе байланысты адам кез келген рөлде байланысқан Кәсіпорынмен жүргізбеуі керек. Қызметкерлер қатысушы тұлғаға тиесілі немесе бақыланатын фирмадан немесе осы Нұсқаулыққа сәйкес келмейтін байланысты тұлғадан қызметтерді сатып алудан немесе ұсынудан бас тартуы керек.

Мүлікті жеке пайдалану. Қызметкерлерге Кәсіпорынның мүлкін, ақпаратын немесе лауазымын жеке мақсатта пайдалануға немесе пайдалануға тыйым салынады.

Қызметкерлер / тартылған адамдар Кәсіпорынмен мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін кез келген жағдайды ашуға тұрақты міндеттеме алады. Мүдделер қақтығысы саясатына толық сәйкес болу үшін кез келген ықтимал қақтығысты ашу қажет. Егер ұсынылған мәміле немесе жағдай қандай да бір сұрақтар немесе күмән тудырса, тартылған адамдар бас директормен немесе бас директордың орынбасарымен кеңесуі керек.

Жауапкершілік: қызметкер мүдделер қақтығысы туралы ережені тікелей және (немесе) жанама бұзған (оның ішінде әрекетсіздік арқылы) жағдайда тәртіптік жауаптылықта болады.

4.2. Бәсекелестік емес

Осы Ереже бойынша қызметкер бәсекелестік туралы мынадай шарттарды (бұдан әрі - Шарттар)сақтауға міндеттенеді:

- Бас директордың алдын ала жазбаша келісімінсіз Кәсіпорынға қатысты бәсекелестік әрекеттерді жүзеге асырмауға, оның ішінде Кәсіпорынмен бәсекелес компанияларда жұмыс істемеуге, ұқсас қызметтер, жұмыстар көрсетпеуге, орындаушы ретінде жалданбауға, консультацияларға қатыспауға және/немесе өзге де жолмен кез келген басқа тұлғалармен (заңды және/немесе) байланысты болуға Кәсіпорын қызметімен бәсекелесетін физикалық);

- Кәсіпорынның қызметіне қатысты бәсекелес компанияны/бәсекелес компанияларды құрмау, оның ішінде тікелей де, жанама да кез келген нысанда және жұмыс берушінің ұқсас қызметімен бәсекелес болатын қызметпен кез келген тәсілмен айналыспау;

- Кәсіпорын қызметкерлеріне жұмыс орнын ауыстыру туралы ұсыныстар (бұдан әрі- қызметкерлерді тарту) және қызмет көрсету, жұмыстарды орындау, тауар жеткізу шарттары және өзге де шарттар (контрагенттерді тарту) бойынша Кәсіпорын контрагенттеріне әріптестерін ауыстыру туралы ұсыныстар жасамау;

- осы Шартта және Ережеде көрсетілген ақпаратты үшінші тұлғаларға пайдаланбау және жария етпеу, үшінші тұлғаларға құпия ақпаратты жария етпеу;

1) қызметкерге және/немесе еңбек қызметі процесінде осындай ақпарат белгілі болған өзге де жағдайларда ашылған ақпаратты, оның ішінде Кәсіпорынға зиян келтіруі мүмкін Еңбек міндеттерімен тікелей байланысты және/немесе байланысты емес ақпаратты қоса алғанда, бірақ

ҚР ДМ «Салидат Қайырбекова атындағы Ұлттық ғылыми денсаулық сақтауды дамыту орталығы» ШЖҚ РМК	Құжат түрі: Нұсқаулық	
Сапа менеджменті жүйесі	Нұсқа:	Бет:
	1	13- 15
Құжаттың атауы: Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат		

онымен шектелмей, заңды және/немесе заңды емес тәсілдермен алынған және / немесе оның іскерлік беделі;

2) сондай-ақ құпия құжаттарды, бағдарламаларды әзірлеуді, бағдарламалық өнімдерді, қосымшаларды, жоспарларды, стратегияларды, ноу-хауды, бағдарламалық қамтамасыз етуді, зияткерлік меншік және авторлық құқық объектілерін, деректер базасын, оның ішінде Кәсіпорынның клиенттері мен контрагенттерінің дерекқорын, клиенттер мен контрагенттердің дербес деректерін, шарттардың талаптарын пайдаланбауға және жария етпеуге клиенттер мен контрагенттер (Тараптар жария етпеу туралы келіскен), сондай-ақ Кәсіпорын қызметкерлерінің жалақысын, бонустары мен сыйлықақыларын пайдаланбау және жария етпеу.

4.3. Бәсекелестік туралы шарттардың қолданылу уақыты (мерзімі)

Осы Ереже Кәсіпорын қызметкері бәсекелестік туралы шартқа қол қойған сәттен бастап күшіне енеді және еңбек шартының қолданылу мерзімі ішінде қолданылады.

Осы Ереженің тармақтарына қарамастан, қызметкер еңбек шарты тоқтатылған күннен бастап 5 жыл ішінде құпия ақпаратты, сондай-ақ қызметкерге еңбек қызметі процесінде белгілі болған өзге де ақпаратты, оның ішінде қызметкердің еңбек міндеттеріне тікелей байланысты және/немесе байланысты емес, Кәсіпорынға және/немесе оның іскерлік беделі. Құпия құжаттарды, бағдарламаларды әзірлеуді, бағдарламалық өнімдерді, қосымшаларды, жоспарларды, стратегияларды, ноу-хауды, бағдарламалық қамтамасыз етуді, зияткерлік меншік және авторлық құқық объектілерін, деректер базасын, оның ішінде Кәсіпорынның клиенттері мен контрагенттерінің деректер базасын, клиенттер мен контрагенттердің дербес деректерін, клиенттермен және контрагенттермен шарттардың талаптарын пайдаланбау және жария етпеу (сондай-ақ Кәсіпорын қызметкерлерінің жалақысының, бонустары мен сыйлықақыларының мөлшерін пайдаланбау және жария етпеу.

4.4. Тараптардың жауапкершілігі

Қызметкер еңбек шартының мерзімі ішінде талаптарды тікелей және (немесе) жанама бұзған (оның ішінде әрекетсіздік арқылы) жағдайларда тәртіптік жауаптылықта болады.

4.2-бөлімнің кез келген тармағы бұзылған жағдайда. Ережелер, қызметкер бәсекелестік туралы шартта белгіленген мөлшерде айыппұл төлеуге және Кәсіпорынға барлық шығындарды өтеуге міндеттенеді.

4.3-бөлімнің кез келген тармағы бұзылған жағдайда. Қызметкер бәсекелестік туралы шартта белгіленген мөлшерде айыппұл төлеуге және Кәсіпорынға барлық шығындарды өтеуге міндеттенеді.

Қызметкер өзінің кінәсінің жоқтығының дәлелдерін ұсынуға құқылы, яғни қызметкер жағдайлардың қорғалуын қамтамасыз ету үшін өзіне байланысты барлық шараларды қабылдады немесе қызметкердің әрекеттері немесе әрекетсіздігі мен келтірілген залалдар немесе құпия ақпаратты жария етудің өзге де қолайсыз салдары арасында себеп-салдарлық байланыс жоқ.

Қызметкерлер, атап айтқанда құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен бөлім бастықтары бас директордың орынбасары мен бас директорды мүдделер қақтығысы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы, Кәсіпорынға жұмысқа қабылдау кезінде және болашақта олар бұл туралы білген бойда жазбаша түрде хабардар етуге міндетті.

ҚР ДМ «Салидат Қайырбекова атындағы Ұлттық ғылыми денсаулық сақтауды дамыту орталығы» ШЖҚ РМК	Құжат түрі: Нұсқаулық	
Сапа менеджменті жүйесі	Нұсқа:	Бет:
	1	14- 15
Құжаттың атауы: Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат		

Жоғарыда аталған адамдардың өтініштері бойынша бас директор немесе басқа көздерден ақпарат алған кезде мүдделер қақтығысының алдын алу және реттеу бойынша мынадай шараларды уақтылы қабылдауға міндетті:

- 1) мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты жасырған қызметкерді тәртіптік жауапкершілікке тартуға;
- 2) мүмкін болса, лауазымдық міндеттерін өзгерту;
- 3) мүдделер қақтығысын жою жөнінде өзге де шаралар қолдануға құқылы.

5. Қорытынды

Саясатта қамтылған ешнәрсе Кәсіпорынға немесе басқа жеке немесе заңды тұлғаларға жүктелуі мүмкін басқа міндеттемелерді қандай да бір жолмен шектейтін немесе азайтатын, оның ішінде, бірақ онымен шектелмей, еңбек шартына, қызмет көрсету туралы шартқа, Ережеге немесе өзге де міндеттемелерге сәйкес арналмаған және түсіндірілмеуге тиіс осылайша.

Саясат Кәсіпорын, қызметкерлер және тартылған адамдар арасындағы қарым-қатынасты реттеуге арналған.

Саясатты бұзатын мінез-құлық қызметкердің/қатысушының Кәсіпорынмен қарым-қатынасынан тыс екені анық. Кез келген қызметкер саясатты бұзатын мінез-құлық Кәсіпорын тарапынан тәртіптік жазаға тартылады, сондай-ақ бас директордың қалауы бойынша саясатты бұзатын кез келген қатысушы тұлға заңнамаға сәйкес жауапқа тартылуы мүмкін.

Персоналды басқару және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі Кәсіпорын қызметкерлерін осы Саясатпен қол қою арқылы таныстыруы керек.

<i>ҚР ДМ «Салидат Қайырбекова атындағы Ұлттық ғылыми денсаулық сақтауды дамыту орталығы» ШЖҚ РМК</i>	Құжат түрі: <i>Нұсқаулық</i>	
Сапа менеджменті жүйесі	Нұсқа:	Бет:
	<i>1</i>	<i>15- 15</i>
Құжаттың атауы: <i>Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат</i>		

№1 қосымша

Коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтер тізбесі

1. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің министрлігінің «Денсаулық сақтауды дамыту республикалық орталығы» ШЖҚ РМК (бұдан әрі – «ДСДРО» ШЖҚ РМК) коммерциялық құпиясын мынадай мәліметтер құрайды:

1) Өндірістік, коммерциялық, ұйымдастырушылық және өзге де мәселелер бойынша жекелеген шешімдерді («ДСДРО» ШЖҚ РМК органдары мен лауазымды адамдарының шешімдері және олардан туындайтын өзге де материалдар мен құжаттар) даярлау, қабылдау және басшылықтың орындауы туралы мәліметтер;

2) бастапқы құжаттардың мазмұны, оның ішінде:

- банктік құжаттар (операциялар бойынша банктік шоттар);
- «ДСДРО» ШЖҚ РМК қызметкерлеріне жалақы жоспарларын есептеу туралы ақпарат;
- материалдық көмек, сыйлықақы мөлшерінде;

3) бухгалтерлік есеп тіркелімдерінің мазмұны;

4) ішкі бухгалтерлік есептің мазмұны;

5) ашық және өзге қаржы ұйымдары (Банктер) туралы, оның ішінде осы шоттар бойынша қаражаттың қозғалысы туралы және осы шоттардағы қаражаттың қалдығы туралы мәліметтер;

6) қаржылық құжаттар – «ДСДРО» ШЖҚ РМК бюджеттерінің мазмұны;

- даму жоспарларының (Қаржы-шаруашылық қызмет жоспарларының) мазмұны;

- серіктестермен есеп айырысу, дебиторлық және кредиторлық берешек туралы мәліметтер;

7) ашық конкурс және баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен мемлекеттік сатып алуға «ДСДРО» ШЖҚ РМК қатысу үшін ұсыныстар дайындау;

8) белгіленген рәсімге сәйкес әлеуетті өнім берушілерге ашылғанға дейін ШЖҚ РМК «ДСДРО» конкурстық ұсыныстары;

9) жеткізушілер мен контрагенттер туралы мәліметтер, сондай-ақ олармен өзара қарым-қатынастар, олардың қаржылық жағдайы, келісімшарттардың талаптары туралы мәліметтер және ашық көздерде болмайтын өзге де мәліметтер;

10) серіктес ұйымдардың коммерциялық құпиясы «ДСДРО» ШЖҚ РМК сенімгерлік негізде берген (құпиялылық туралы келісім жасалған);

11) іскер әріптестермен келіссөздер жүргізуге дайындық және оның нәтижелері туралы мәліметтер;

12) «ДСДРО» ШЖҚ РМК жасалатын және жасалған мәмілелер, оның ішінде жасалатын және жасалған шарттар, олардың мәні, мазмұны, бағасы және басқа да елеулі шарттар;

13) «ДСДРО» ШЖҚ РМК штаттық кестесі және штаттық орналасуы;

14) ашық көздерде ресми ұсынылғанға дейін медицина мүмкіндіктерінің сапалық жаңа деңгейін айқындайтын, медицина ғылымы мен техникасы саласындағы зияткерлік меншік объектісіне, ноу-хауға қатысты мәліметтер;

15) ақпараттық жүйе туралы және ақпараттық қорғаудың қолданылатын тәсілдері туралы деректер.

2. «ДСДРО» ШЖҚ РМК қызметтік құпиясын мынадай мәліметтер құрайды:

1) қызметкерлердің жеке істерінде қамтылатын, оның ішінде олардың дербес деректері;

2) персоналдың сипаты мен беделін өзіндік бағалау;

3) «ДСДРО» ШЖҚ РМК актілері (Кадрлық, негізгі қызметтің бұйрықтары);

4) ведомстволық статистикалық есептілік;

5) «ДСДРО» ШЖҚ РМК қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы мәліметтер.