**Бекітілдіо**

**Байқау Кеңесінің шешімімен**

**ШЖҚ КМК "№30 қалалық емхана»**

**Алматы қ. ҚДСБ**

**бастап \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хаттама №\_\_\_**

**ҚҰПИЯ АҚПАРАТТАНДЫРУ САЯСАТЫ**

**КГП нал ШЖҚ "№30 қалалық емхана" Алматы қ. ҚДСБ**

**1. Мақсаты**

1.1. Осы Құпия ақпараттандыру саясаты *(бұдан әрі – "Саясат")* хабарламаларды беру тәртібін анықтайды *(арыздар, шағымдар)* бұзушылықтар туралы, оларды қарау, оларды қарау нәтижелері бойынша шаралар қабылдау, сондай-ақ қызметкерлерді қолдау шараларын белгілеу КМК ШЖҚ-да "№30 қалалық емхана" Алматы қ. ҚДСБ *(бұдан әрі – Кәсіпорын )*.

1.2. Осы Саясат жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін мыналарға сәйкес қарау кезінде қолданылмайды: Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне сәйкес.

1.3. Кәсіпорын корпоративтік басқарудың ең жақсы стандарттарына ұмтылады, транспаренттілік және есептілік, сондықтан қолданыстағы реттеуші талаптардың сақталуын қамтамасыз етуді қалайды.

1.4. Кез келген бұзушылық, атап айтқанда сәйкессіздік медициналық этика және деонтологиялар, қызметі мен беделіне елеулі нұқсан келтіруі мүмкін Кәсіпорындар. Саясат мінез-құлық қағидаттары мен стандарттарының бұзылуына қатысты тәуекелдерді басқаруға, сондай-ақ қолданыстағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың талаптарын сақтауға арналған.

1.5. Әдетте, қызметкерлер болжамды бұзушылықтар туралы бірінші болып хабардар болған адамдар болып табылады ШЖҚ КМК "№30 қалалық емхана" Алматы қ. ҚДСБ. Дегенмен, көптеген жұмысшылар бұзушылықтар туралы алаңдаушылықты бөлімше басшысына немесе басшылыққа білдіру деп санауы мүмкін Кәсіпорындар әртүрлі себептермен қабылданбайды; қызметкерлер өздерін толғандыратын мәселе жеткілікті түрде маңызды емес деп санауы мүмкін; немесе қызметкердің алаңдаушылық білдіруі мұндай қызметкердің өзіне деген опасыздығы ретінде қарастырылады Кәсіпорынға; немесе берілген мәселені елемеу оңайырақ болады. Осыған байланысты басшылық Кәсіпорындар қызметкерлерге және құқық бұзушылықтар туралы ақпаратты ашатын басқа тұлғаларға құпиялылық кепілдіктерін және қудалаудан қорғауды, соның ішінде жұмыс орнын сақтауды қамтамасыз етеді. Сонымен бірге, теріс қылық жасаған немесе жеке басының мүддесі үшін және/немесе қасақана ниетпен айып тағып отырған қызметкерлерге қолданыстағы заңнамада және ішкі құжаттарда көзделген жауапкершілік шаралары қолданылуы мүмкін Кәсіпорындар.

**2. Қолдану саласы**

2.1. Бұл Саясат барлық қызметкерлерге қолданылады КМК ШЖҚ-да "№30 қалалық емхана» Алматы қ. ҚДСБ.

**3. Терминдер мен анықтамалар**

3.1. Осы Саясаттың мақсаттары үшін төменде келтірілген терминдер мен анықтамалар келесі мағыналарға ие:

1) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама – сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес мәселелері жөніндегі заңнама, оның ішінде Қазақстан Республикасының Қылмыстық кодексі, Қазақстан Республикасының Кодексі; Қазақстан Республикасының әкімшілік құқық бұзушылық туралы Заңы, "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы және өзге де қолданылатын сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама;

2) СБӨБА – ШЖҚ КМК пациенттерді қолдау және ішкі аудит қызметі "№30 қалалық емхана" Алматы қ. ҚДСБ;

3) Хабарлама – 5-тармақта көрсетілген арнайы байланыс арналары арқылы алынған ақпарат.2.2. осы Саясаттың, сондай-ақ осы Саясатта көзделген өзге де тәсілдермен жүзеге асырылады;

4) Хабарламаның авторы – қызметкер Кәсіпорындар, өзге үшінші тұлға;

5) Субъект – қызметкер ШЖҚ КМК "№30 қалалық емхана" Алматы қ. ҚДСБ, қарсы немесе қатысты, хабарлама жіберілген тұлғаның;

6) Үшінші тұлға – тапсырыс берушілер, жеткізушілер, тұтынушылар, мердігерлер, қосалқы мердігерлер, делдалдар және басқа бөгде ұйымдар, сондай-ақ жеке тұлғалар;

7) Тәртіптік жазалар – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген жазалар;

8) Уәкілетті тұлға Кәсіпорындар – комплаенс-офицер, болмаған жағдайда (іссапар, демалыс, уақытша еңбекке жарамсыздық) – оның міндетін атқарушы қызметкер және/немесе басшы СБӨБА;

9) Сыртқы тәуелсіз ұйым ("жедел желі") - Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын, реттеуші талаптарды ықтимал, жасалған немесе жасалған бұзушылықтар туралы, сондай-ақ осы Саясатта көзделген өзге де мәселелер бойынша хабарламаларды қабылдайтын құпия ақпарат беретін сыртқы тәуелсіз ұйым. "Қауырт желі" тәулік бойы, демалыссыз қолжетімді және мемлекеттік, орыс және ағылшын тілдерінде қолдауға ие. Өтініш берген кезде қызметкер пайдаланғысы келетін тілді көрсетуі керек.

**4. Қолдану саласы**

4.1. Саясат қызметкерлер үшін басшылықты көздейді Кәсіпорындар және өзге де /жасалған немесе жасалатын бұзушылықтарға қатысты ақпараттандыру рәсімі бойынша үшінші тұлғаларға Кәсіпорындар.

4.2. Осы Саясатта қарастырылатын бұзушылықтардың түрлері:

4.2.1 Парақорлық және сыбайлас жемқорлық:

* Пара беру;
* Пара алу;
* Заңсыз сыйақы;
* Алаяқтық;
* Қылмыстық сөз байласу;
* Мәжбүрлеу;
* Лауазымдық өкілеттіктерін асыра пайдалану
  + 1. Бухгалтерлік есептің бұзылуы:
* Бухгалтерлік есептегі қателер;
* Бухгалтерлік есептегі бұрмалаулар;
* Қаржылық олқылықтар;
* Жазбалар мен құжаттарды бұрмалау.
  + 1. Еңбек және еңбек жағдайларының теңсіздігі:
* Кемсітушілік;
* Еңбек жанжалдары;
* Жыныстық қудалау;
* Әдепсіз мінез-құлық.
  + 1. Денсаулыққа, қауіпсіздікке және қоршаған ортаға қауіп төндіреді:
* Уқоршаған ортаға зиян;
* Мүлікке зиян;
* Қауіпті жұмыс жағдайлары;
* Ұрлық;
* Денсаулыққа зиян келтіру.
  + 1. Ақпараттың жария етілуі:
* Құпия ақпаратты рұқсатсыз ашу.

**5. Ақпараттандыру тәртібі**

5.1. Қызметкерлер және өзге/үшінші тұлғалар Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың, реттеушілік талаптардың және/немесе ішкі рәсімдердің сақталмағаны туралы өздеріне мәлім болған жағдайда, бұл туралы Саясаттың 5.2-тармағында көзделген тәртіппен мүмкіндігінше тезірек хабардар етуге тиіс. Бұл ретте қызметкерлер және өзге де/үшінші тұлғалар ашылатын ақпараттың дұрыстығын және мұндай ашудың адал болуын қамтамасыз етуге тиіс. Сонымен бірге, қызметкерден немесе үшінші тұлғадан сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, реттеуші талаптарды және/немесе ішкі рәсімдерді сақтамау жағдайлары бойынша қандай да бір тергеу жүргізу талап етілмейді.

5.2. Қызметкерлер мен үшінші тұлғалар өз қалауы бойынша ықтимал құқық бұзушылық туралы алаңдаушылықтарын, соның ішінде құпия түрде хабарлай алады.

5.2.1 Құпия емес негізде ақпараттандыру тәртібі:

* Қызметкерлер өздерінің тікелей басшысына жүгіне алады: Бұл жағдайда ақпараттандыру жеке кездесу кезінде немесе жазбаша нысанда жүзеге асырылады. Егер ақпараттандыру жазбаша түрде жүргізілсе, қызметкердің алаңдаушылығын тудыратын мәселенің астары мен хронологиясын баяндаған жөн және мыналарды көрсеткен жөнмұндай алаңдаушылықтың себептері;
* Қызметкерлер жоғары тұрған басшыға жүгіне алады егер қарастырылып отырған мәселе тікелей басшыға қатысты немесе егер қызметкер бұл мәселені тікелей басшымен талқыламауды қаласа, онда қызметкер бұл мәселе туралы тікелей жоғары тұрған басшыға хабарлай алады. Сонымен қатар, мәселе мен алаңдаушылық тудырған себептер жазбаша түрде нақты баяндалғаны жөн. Тікелей басшылар және жоғары тұрған басшы:

- Ықтимал бұзушылықтар туралы хабарламалар алады;

- Өз қызметкерлерінің осы Саясат және белгіленген тәртіп бойынша хабардар болуын қамтамасыз ету;

- Алаңдаушылықты оңай жеткізе алатын қызметкерлер үшін ашық жұмыс ортасын ынталандыру;

- Осы Саясатқа сәйкес берілген әрбір мәселені тиісті түрде қарастырады;

- Алаңдаушылық білдірген тұлғаға ұсынымдар беру мүмкіндігін қарастырады немесе бұл мәселемен жеке айналысады;

- Тергеу жүргізу қажеттігін қарастыруда;

- Мүмкіндігінше алаңдаушылықты шешеді;

- Егер бұл мәселені шешу мүмкін болмаса, оны жіберіңіз Коплаенс-офицерге.

* Қызметкерлер және өзге де тұлғалар жүгіне алады басшыға кәсіподақ ұйымының, еегер қызметкерді алаңдататын мәселе кемсітушілікке, еңбек жанжалдарына, сексуалдық зорлық-зомбылыққа, әдепсіз мінез-құлыққа қатысты болса, қызметкерлер және өзге де тұлғалар бұл туралы ауызша немесе жазбаша түрде хабарлай алады.

Кәсіподақ ұйымының басшысы:

- Ықтимал бұзушылықтар туралы хабарламалар алады;

- Осы Саясатқа сәйкес тиісті түрде берілген әрбір мәселені қарастырады;

- Алаңдаушылық білдірген тұлғаға ұсынымдар беру мүмкіндігін қарастырады немесе осы мәселемен жеке айналысады;

- Мүмкіндігінше алаңдаушылықты шешеді;

- Егер бұл мәселені шешу мүмкін болмаса, оны жібереді Комплаенс-офицерге.

* Қызметкерлер мен үшінші тұлғалар өтініш бере алады Комплаенс-офицерге. Тікелей басшыға, жоғары тұрған басшыға хабарламадан басқа, кәсіподақ ұйымының басшысына, немесе егер қызметкер алаңдаушылық туғызатын мәселені талқыламауды қаласа, қызметкер жүгіне алады Комплаенс-офицерге.

Барлық өзге үшінші тұлғалар Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың, реттеушілік талаптардың және/немесе ішкі рәсімдердің жасалған немесе жасалып жатқан бұзушылықтары туралы хабарлай алады Комплаенс-офицердің.

5.2.2 Құпия негізде ақпараттандыру тәртібі:

* Қызметкерлер мен үшінші тұлғалар құпия және жасырын түрде келесі тәсілдердің бірімен немесе бірнешеуімен жүгіне алады: - Ғаламтор www. almaty-roddom5.kz

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы сақтау мақсатында Кәсіпорын қамтамасыз етеді қызметкерлер мен үшінші тұлғалар үшін жасалған немесе жасалатын бұзушылықтар туралы хабарлау мүмкіндігі СБӨБА құпиялылыққа негізделген құпия ақпаратқа, сондай-ақ егер өтініш білдірген адам жасырын болғысы келсе - анонимділік негізінде.

Дегенмен, анонимді түрде хабарланған жағдайда, тиісті түрде әрекет ету қиын, себебі қосымша мәліметтерді алу немесе өтініш беруші ұсынған ақпаратты ашу қажет болуы мүмкін. Хабарлама авторы туралы мәліметтердің болуы және онымен байланысу мүмкіндігі оның хабарламасын мұқият әрі тиімді қарастыруға мүмкіндік береді.

Кәсіпорын шақырады қызметкерлер мен үшінші тұлғалар одан әрі тергеуге көмектесу және қол жеткізілген нәтижелер туралы есеп авторларын хабардар ету үшін өздерінің аты-жөндерін, байланыс мәліметтерін хабарлайды.

**6. Қысым көрсетуден кепілдіктер**

6.1. Осы Саясатқа сәйкес бұзушылықтар туралы хабарлаған қызметкерлер мен басқа тұлғалар қандай да бір түрде теріс қарым-қатынасқа немесе жазаға тартылмайды. Қызметкерлерге жұмыс орнын сақтауды қоса алғанда, құқықтары мен мүдделері толық қорғалады. Сонымен бірге, жосықсыз әрекет еткен немесе жеке басының мүддесі үшін және/немесе қасақана ниетпен айып тағылған қызметкерлерге тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

**7. Хабарламаларды қарау тәртібі**

7.1. Қылмыстық жауаптылыққа әкеп соғуы мүмкін фактілер туралы хабарламалар, Кәсіпорынмен қарастырылмайды. Шынайы алаңдаушылық білдірген тұлғаға уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгіну қажеттігі туралы хабарлануға тиіс. Уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгіну қажеттігі туралы тұлғаға хабарлау мүмкіндігі болмаған жағдайда, ақпарат уәкілетті органға жолданады. СБӨБА Кәсіпорындар одан әрі қарау және уәкілетті мемлекеттік органдарға беру үшін.

7.2. Келіп түскен хабарламалар к комплаенс-офицерге және СБӨБА, тіркеу журналына тіркеледі.

7.3. Тіркеу журналы реттік нөмірді; қабылдау күнін; авторды (бар болса); субъектіні; құқық бұзушылық туралы қысқаша ақпаратты; хабарламаның күйін (қаралған, қабылданбаған) қамтиды.

7.4. Хабарламаларды Уәкілетті тұлға олардың түсуіне қарай қарайды. Уәкілетті тұлға тәуекел деңгейі бойынша (төмен, орташа, жоғары) жіктеу, бұзушылықтың түрін 4.2 тармағына сәйкес анықтау үшін бастапқы өңдеуді жүргізеді. осы Саясаттың және тергеудің қажеттілігі.

7.5. Хабарламадан бас тарту келесі жағдайларда жүзеге асырылады:

1) хабардың субъектісі туралы деректердің болмауы (хабардағы ақпарат бойынша хабардың субъектісін сәйкестендіру мүмкін болмаған кезде);

2) бұзушылықтың мәні ашылмаған немесе бұзушылық осы Саясаттың қолданылу аясына кірмеген жағдайларда;

3) хабарлама бір мезгілде бірнеше инстанцияларға, басшылыққа жолданған жағдайда Кәсіпорындар және/немесе мемлекеттік органдар. Мұндай хабарламалар келесі шеңберде қарастырылады Әкімшілік рәсімдік-процестік кодекстің Қазақстан Республикасының;

4) қашан Кәсіпорындарда қызметтік тергеу жүргізу үшін сарапшылар жоқ және сырттан сарапшыларды тарту мүмкін емес.

7.6. Тергеу жүргізу туралы шешім қабылдаған кезде Уәкілетті тұлға хабарламаларды тергеуге жауапты бөлімшелердің бөлінуіне сәйкес жауапты құрылымдық бөлімшені (жауапты тұлғаны) анықтайды (осы Саясаттың No1 қосымшасы) немесе қажет болған жағдайда жауапты құрылымдық бөлімшеге тергеу жүргізу үшін жұмыс тобын құруды ұсынады. . Уәкілетті тұлғаның шешімі барлық құрылымдық бөлімшелер мен қызметкерлердің орындауы үшін міндетті болып табылады Кәсіпорындар.

7.7. Жауапты құрылымдық бөлімше (жауапты тұлға) немесе жұмысшы топ тергеп-тексеру бойынша тікелей тергеп-тексеруді жүргізер алдында қажетті ақпаратты қосымша жинауды жүргізеді және тергеп-тексеру жоспарын қалыптастырады. Бұл ретте келіп түскен хабарлама мен тергеу барысы туралы белгілі болатын адамдардың шеңберін барынша шектеу қажет.

7.8. Тергеу нәтижелері бойынша жауапты құрылымдық бөлімше (жауапты тұлға) немесе тергеу жөніндегі жұмыс тобы дәлелдемелерге сілтеме жасай отырып, қорытындылардың егжей-тегжейлі сипаттамасын қамтитын жүргізілген тергеу туралы есеп құрастырады және қол қояды. Есептің нысаны Саясатқа №2 қосымшада келтірілген. Есеп Уәкілетті тұлғаның назарына ақылға қонымды мерзімде жеткізіледі.

7.9. Тексеру нәтижелері бойынша жауапты бөлім (жауапты тұлға) хабарлама авторына тергеу нәтижелері туралы және құпиялылықты сақтау және жеке деректерді қорғау талаптарын ескере отырып қабылданған шаралар туралы хабарлайды. Иесі бүркемеленіп жазылған жағдайда, тергеу нәтижелері туралы ақпарат Уәкілетті тұлғаға жіберіледі, ол алынған ақпаратты Сыртқы тәуелсіз ұйымға жібереді.

7.10. Әкімшілік және СБӨБА келіп түскен Хабарламаларға, тергеу нәтижелеріне және қабылданған шараларға қатысты ақпаратты өте сезімтал және салыстырмалы түрде қарастырады құпия ақпаратқа. Адамдар көп жиналатын жерлерде (лифттер, дәмханалар, асханалар және т.б.) хабарламаларды, тергеу нәтижелерін және қабылданған шараларды талқылауға тыйым салынады.). Келіп түскен Хабарламаларға, тергеу нәтижелеріне және қабылданған шараларға қатысты кез келген ақпаратты заңсыз жария еткені үшін кінәлі тұлғаларға қолданыстағы заңнамада және ішкі құжаттарда көзделген жауапкершілік шаралары қолданылады Кәсіпорындар.

**8. Есептілік**

8.1. Уәкілетті тұлға алдында есеп беруге міндетті әкімшілікпен/СБӨБА түскендер бойынша тергеулердің мәртебесі туралы тоқсан сайын Комплаенс-офицерге. Ақпаратта мыналар болуы тиіс:

- келіп түскен хабарламалар саны (барлық келіп түскен хабарламалар);

- тергеу жүргізілген релевантты хабарламалардың (тергеуге қабылданған, олар бойынша қандай да бір нақты фактілер немесе алдын ала ақпарат бар) саны;

- хабарламаның расталған-расталмағаны туралы ақпарат (ішінара расталған жағдайда (егер хабарламалардың бір бөлігі расталса) расталғанын көрсету қажет);

- хабарлама субъектісіне қатысты қандай шаралар қабылданғаны туралы ақпарат (еңбек шартын бұзу, тәртіптік жаза қолдану, құқық қорғау органдарына жіберілген ақпарат және т.б.).;

- бұзушылықтар жасалған қызмет саласы (сатып алулар, еңбек жанжалдары, мүдделер қақтығысы, сыбайлас жемқорлық және алаяқтық және т.б.).

8.2. Уәкілетті тұлға хабарлайды Комплаенс-офицердің келіп түскен жаңа хабарламалар туралы.

8.3. Сұрау салу бойынша хабарлама авторларының келіп түскен материалдары бойынша есептілік ұсынылады Комплаенс-офицерге.

**9. Мониторинг және оқыту**

9.1. Кәсіпорын саясатты ашық талқылауға дайын қызметкерлерді қарсы алады және саясатты жетілдіру бойынша кез келген сындарлы ұсыныстарға оң көзқараспен қарайды.

9.2. Әкімшілік Кәсіпорындар жүйелі негізде (қажеттілігіне қарай не екі жылда бір рет) өзектендіру және жетілдіру мақсатында Саясаттың талаптарын қайта қарайды және қажет болған жағдайда ұсыныстар мен ұсынымдарды ескере отырып, оған өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізеді СБӨБА.

9.3. Саясат әрбір қызметкерге түсінікті және қолжетімді болуы тиіс. Барлық жаңа қызметкерлер бейімделу курсының бөлігі ретінде Саясат бойынша оқудан өтуге міндетті.

9.4. Қызметкерлер арасында "жедел желі" жұмысы туралы хабардарлықты арттыру мақсатында орналастырадыся веб-сайттағы ақпаратты.

**10. Ақпаратты сақтау**

10.1. Келіп түскен Хабарламалар туралы ақпарат, тергеу нәтижелері және осы Саясатқа қатысты басқа да мәліметтер кемінде 5 жыл сақталады.

**11. Қосымшалар**

11.1. 1-қосымша Тергеулер жүргізуге жауапты бөлімшелерді бөлу

11.2. 2-қосымша Келіп түскен хабарлама бойынша жүргізілген тергеу туралы есеп нысаны

***1 Қосымша***

***Тергеулерді жүргізуге жауапты бөлімшелерді бөлу***

**Тергеулерді жүргізуге жауапты бөлімшелерді бөлу**

|  |  |
| --- | --- |
| **Бұзушылықтың түрі** | **Жауапты құрылымдық бөлімше** |
| **Парақорлық және сыбайлас жемқорлық** | |
| * Пара беру; * Пара алу; * Заңсыз сыйақы; * Алаяқтық; * Қылмыстық сөз байласу; * Мәжбүрлеу; * Лауазымдық өкілеттіктерін асыра пайдалану | СБӨБА және Комплаенс-офицер |
| **Бухгалтерлік есептің бұзылуы** | |
| * Бухгалтерлік есептегі қателер; * Бухгалтерлік есептегі бұрмалаулар; * Қаржылық олқылықтар; * Жазбалар мен құжаттарды бұрмалау | СБӨБА және Комплаенс-офицер |
| **Еңбек және еңбек жағдайларының теңсіздігі** | |
| * Кемсітушілік; * Еңбек жанжалдары; * Жыныстық қудалау; * Әдепсіз мінез-құлық | СБӨБА және Комплаенс-офицер |
| **Денсаулыққа, қауіпсіздікке және қоршаған ортаға қауіп төндіреді** | |
| * Қоршаған ортаға зиян; * Мүлікке зиян; * Қауіпті жұмыс жағдайлары; * Ұрлық; * Денсаулыққа зиян келтіру. | СБӨБА және Комплаенс-офицер |
| **Ақпараттың жария етілуі** | |
| * Құпия және инсайдерлік ақпаратты рұқсатсыз ашу | СБӨБА және Комплаенс-офицер |

***Қосымша 2***

***Келіп түскен хабарлама бойынша жүргізілген тергеп-тексеру туралы есептің нысаны***

**Нысан**

**келіп түскен хабарлама бойынша жүргізілген тергеп-тексеру туралы есептің**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(авторларды көрсету)*

|  |  |
| --- | --- |
| Бұзушылықтың түрі (заңдық, бухгалтерлік, этикалық және т.б.). б.) |  |
| ББ авторыдар |  |
| Атауы |  |
| Хабардың субъектісі |  |
| Мәселе |  |
| Тергеу нәтижелері бойынша қорытындылар |  |
| Тергеуді орындаған жауапты бөлімше/бөлімшелер |  |

*Қолтаңбалар:*

*Жауапты бөлімшенің басшысы*

*Есепке қоса тіркеледі:*

1. *Хабарламаның мазмұнына қатысы бар құжаттар;*
2. *Есептің қорытындыларын растайтын құжаттар;*
3. *Ұсынымдар/ түзетуші іс-қимылдар жоспары (жасалған құқық бұзушылықта қылмыс белгілері анықталған жағдайда, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тергеу материалдарын құқық қорғау органдарына беру туралы мәселені одан әрі шешу үшін қылмыстық жазаланатын іс-әрекеттің барлық белгілері көрсетіледі).*