

Бекітілген
Бақылау кеңесінің шешімімен
"Балалар шұғыл медициналық көмек орталығы" ШЖҚ КМК
Алматы қ. ҚДБ
бастап 15.06.2023 ж. хаттама №3

ҚҰПИЯ АҚПАРАТ САЯСАТЫ

Алматы қ. ДСБ" Балалар шұғыл медициналық көмек орталығы" ШЖҚ КМК

1. Мақсаты

1.1. Осы құпия ақпараттандыру саясаты (бұдан әрі – "саясат") бұзушылықтар туралы хабарламалар (өтініштер, шағымдар) беру, оларды қарау, оларды қарау нәтижелері бойынша шаралар қабылдау тәртібін айқындайды, сондай-ақ Алматы қаласы ҚДБ" Балалар шұғыл медициналық көмек орталығы" ШЖҚ КМК (бұдан әрі-орталық) қызметкерлерін қолдау жөніндегі шараларды белгілейді.

1.2. Осы Саясат "жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы"Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау кезінде қолданылмайды.

1.3. Компания корпоративтік басқарудың, транспаренттіліктің және есеп берудің ең жақсы стандарттарына ұмтылады, сондықтан қолданыстағы реттеуші талаптардың орындалуын қамтамасыз етуді қалайды.

1.4. Кез келген бұзушылық, атап айтқанда этика кодексін сақтамау және сәйкестік орталықтың қызметі мен беделіне айтарлықтай зиян келтіруі мүмкін. Саясат мінез-құлық қағидаттары мен стандарттарын бұзуға қатысты тәуекелдерді басқаруға, сондай-ақ қолданылатын сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың талаптарын сақтауға арналған.

1.5. Әдетте, болжамды бұзушылықтар туралы бірінші болып білетін адамдар Алматы қ.ДСБ "Балалар шұғыл медициналық көмек орталығы" ШЖҚ КМК қызметкерлері болып табылады. Алайда, көптеген жұмысшылар бұзушылықтар туралы алаңдаушылықты бөлімше басшысына немесе топ ұйымдарының басшылығына әр түрлі себептермен қолайсыз деп санауы мүмкін; жұмысшылар олардың алаңдаушылығын тудыратын мәселе жеткіліксіз деп санауы мүмкін; немесе қызметкердің алаңдаушылық білдіруі мұндай қызметкердің топқа деген адал емес қатынасы ретінде қарастырылады; немесе бұл мәселені елемеу оңайырақ болады. Осыған байланысты, Орталық басшылығы бұзушылықтар туралы ақпаратты, құпиялылық кепілдіктерін және жұмыс орнын сақтауды қоса алғанда, қысымшылықтан қорғауды ашатын қызметкерлерге және өзге де қауымдастырылған тұлғаларға ұсынады. Сонымен қатар, жосықсыз әрекет

ететін немесе жеке пайда алу мақсатында және/немесе қасақана ниетпен айып тағатын қызметкерлерге қолданыстағы заңнамада және топтың ішкі құжаттарында көзделген жауапкершілік шаралары қолданылуы мүмкін.

2. Қолдану саласы

2.1. Осы Саясат Алматы қ.ДСБ "Балалар шұғыл медициналық көмек орталығы" ШЖҚ КМК барлық қызметкерлеріне қолданылады.

3. Терминдер мен анықтамалар

3.1. Осы Саясаттың мақсаттары үшін төменде келтірілген терминдер мен анықтамалардың мынадай мағыналары болады:

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

2) ПҚҚжІА – пациенттерді қолдау қызметі және "Балалар шұғыл медициналық көмек орталығы" ШЖҚ КМК ішкі аудиті" Алматы қ. ҚДБ;

3) хабарлама-5.2.2-тармақта көрсетілген арнаулы байланыс арналары арқылы алынған ақпарат. сондай-ақ осы Саясатта көзделген өзге де тәсілдермен жүзеге асырылады;

4) хабарлама авторы-топ қызметкері, өзге де үшінші тұлға;

5) субъект – Алматы қ. ҚДБ "Балалар шұғыл медициналық көмек орталығы" ШЖҚ КМК-ның қызметкеріне қарсы немесе оған қатысты хабарлама берілген;

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

7) тәртіптік жазалар-Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген жазалар;

8) орталықтың уәкілетті тұлғасы-комплаенс-офицер, болмаған жағдайда (іссапар, демалыс, еңбекке уақытша жарамсыздық) - оның міндетін атқарушы қызметкер және/немесе ПҚҚжІА басшысы;

9) сыртқы тәуелсіз ұйым ("Қауырт желі") - Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының, реттеушілік талаптардың, сондай-ақ осы Саясатта көзделген өзге де мәселелер бойынша ықтимал, жасалған немесе жасалатын бұзушылықтар туралы хабарламаларды қабылдайтын құпия ақпараттандыру жөніндегі сыртқы тәуелсіз ұйым. "Жедел желі" тәулік бойы қол жетімді және мемлекеттік, орыс және

ағылшын тілдерінде қолдау көрсетеді. Өтініш берген кезде қызметкер пайдаланғысы келетін тілді көрсетуі керек.

4. Қолдану саласы

4.1. Саясат топ қызметкерлеріне және өзге де /үшінші тұлғаларға топта жасалған немесе жасалатын бұзушылықтарға қатысты хабарлау рәсімі бойынша басшылықты көздейді.

4.2. Осы Саясатта қаралатын бұзушылықтардың түрлері:

4.2.1 паракорлық және сыбайлас жемқорлық:

Пара беру;

Пара алу;

Заңсыз сыйақы;

Алаяқтық;

Қылмыстық келісім;

Мәжбүрлеу;

Лауазымдық өкілеттіктерді теріс пайдалану

4.2.2 бухгалтерлік есепті бұзу:

Бухгалтерлік есептегі қателіктер;

Бухгалтерлік есепте бұрмалану;

Қаржылық олқылықтар;

Жазбалар мен құжаттарды бұрмалау.

4.2.3 жалдау және еңбек жағдайлары тең емес:

Кемсітушілік;

Еңбек жанжалдары;

Жыныстық қудалау;

Этикалық емес мінез-құлық.

4.2.4 денсаулыққа, қауіпсіздікке және қоршаған ортаға қауіп:

Қоршаған ортаға зиян;

Мүлікке зиян;

Қауіпті жұмыс жағдайлары;

Ұрлық;

Денсаулыққа зиян келтіру.

4.2.5 ақпараттың ағуы:

Құпия және инсайдерлік ақпаратты рұқсатсыз ашу.

5. Хабарлау тәртібі

5.1. Қызметкерлер және өзге де/үшінші тұлғалар, егер сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың, реттеуші талаптардың және / немесе ішкі рәсімдердің сақталмағаны туралы оларға белгілі болған жағдайда, бұл туралы

5.2-тармақта көзделген тәртіппен мүмкіндігінше тезірек хабарлауға тиіс.

Саясаткерлер. Бұл ретте қызметкерлер және өзге де / үшінші тұлғалар ашылатын ақпараттың дұрыс болуын және мұндай жария етудің адал болуын қамтамасыз етуге тиіс. Сонымен қатар, қызметкерден немесе үшінші тұлғадан сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, реттеуші талаптарды және/немесе ішкі рәсімдерді сақтамау жағдайларына қандай да бір тергеу жүргізу талап етілмейді.

5.2. Қызметкерлер мен үшінші тұлғалар өздерінің таңдауы бойынша ықтимал бұзушылықтар туралы, соның ішінде құпия негізде өз алаңдаушылықтары туралы хабарлауы мүмкін.

5.2.1 құпия емес негізде хабарлау тәртібі:

Тықызметкерлер өздерінің тікелей басшысына жүгіне алады: бұл жағдайда хабарлау жеке кездесу кезінде немесе жазбаша түрде жүзеге асырылады. Егер хабарлау жазбаша түрде жүзеге асырылса, қызметкердің алаңдаушылығын тудыратын мәселенің тарихы мен хронологиясын баяндап, осындай алаңдаушылықтың себептерін көрсеткен жөн;

❑ Қызметкерлер жоғары тұрған басшыға жүгіне алады егер қарастырылып отырған мәселе тікелей басшыға қатысты болса немесе қызметкер бұл мәселені тікелей басшымен талқыламауды қаласа, онда қызметкер бұл мәселе туралы тікелей жоғары тұрған басшыға хабарлай алады. Сонымен қатар, алаңдаушылық туғызған мәселе мен себептердің жазбаша түрде нақты жазылғаны жөн. Тікелей басшылар және жоғары тұрған басшы:

- Ықтимал бұзушылықтар туралы хабарламалар алады;
- Өз қызметкерлерінің осы саясат және белгіленген рәсім бойынша хабардар болуын қамтамасыз етеді;
- Қызметкерлер үшін ашық жұмыс ортасын ынталандырыңыз, олар оңай алаңдаушылық білдіре алады;
- Осы Саясатқа сәйкес берілген әрбір мәселені тиісті түрде қарайды;
- Алаңдаушылық білдірген адамға ұсыныстар беру мүмкіндігін қарастырады немесе осы мәселемен жеке өзі айналысады;
- Тергеу жүргізу қажеттілігін қарастырады;
- Мүмкін болса, алаңдаушылықты шешіңіз;
- Бұл мәселені шешу мүмкін болмаған жағдайда оны Комплаенс-офицерге жібереді.

Егер қызметкердің алаңдаушылығын тудыратын мәселе кемсітушілікке, еңбек жанжалдарына, жыныстық қудалауға, әдепсіз мінез-құлыққа қатысты болса, қызметкерлер мен өзге де адамдар бұл туралы ауызша немесе жазбаша түрде хабарлай алатын болса, кәсіподақ комитетінің төрағасына жүгіне алады.

Кәсіподақ Комитетінің Төрағасы:

- Ықтимал бұзушылықтар туралы хабарламалар алады;

- Осы Саясатқа сәйкес берілген әрбір мәселені тиісті түрде қарайды;
- Алаңдаушылық білдірген адамға ұсыныстар беру мүмкіндігін қарастырады немесе осы мәселемен жеке өзі айналысады;
- Мүмкін болса, алаңдаушылықты шешеді;
- Бұл мәселені шешу мүмкін болмаған жағдайда оны Комплаенс-офицерге жібереді.

Қызметкерлер мен үшінші тұлғалар Комплаенс-офицерге жүгіне алады. Тікелей басшыға, Жоғары тұрған басшыға, кәсіподақ комитетінің төрағасына хабарлаудан басқа немесе егер қызметкер алаңдаушылық туғызатын мәселені талқыламауды қаласа, қызметкер Комплаенс-офицерге жүгіне алады.

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

5.2.2 құпия негізде хабарлау тәртібі:

The жұмысшылар мен үшінші тұлғалар келесі тәсілдердің бірімен немесе бірнешеуімен құпия және анонимді негізде жүгіне алады: - Интернет www.cdnmp.kz

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы сақтау мақсатында Орталық жұмыскерлер мен үшінші тұлғалар үшін Құпиялылық негізінде құпия ақпараттандыру бойынша, сондай - ақ егер өтініш білдірген адам жасырын қалғысы келсе-анонимділік негізінде Пациенттерді қолдау және ішкі аудит қызметі жасалған немесе жасалатын бұзушылықтар туралы хабарлау мүмкіндігін қамтамасыз етеді.

Алайда, анонимді хабарламада дұрыс әрекет ету қиын, өйткені қосымша ақпарат алу немесе өтініш беруші берген ақпаратты ашу қажет болуы мүмкін. Хабарлама авторының деректерінің болуы және онымен байланысу мүмкіндігі оның хабарламасын мұқият және тиімді қарастыруға мүмкіндік береді.

Орталық қызметкерлер мен үшінші тұлғаларды қол жеткізілген нәтижелер туралы хабарламалардың авторларын одан әрі тергеуге және хабардар етуге көмек көрсету үшін өздерінің аттарын, байланыс ақпаратын хабарлауға шақырады.

6. Қысымға қарсы кепілдіктер

6.1. Осы Саясатқа сәйкес бұзушылықтар туралы хабарлаған қызметкерлер мен өзге де адамдар қандай да бір теріс қарым-қатынасқа немесе қандай да бір жолмен жазаға тартылмайды. Жұмысшыларға жұмыс орнын сақтауды қоса алғанда, құқықтар мен мүдделерді толық қорғау беріледі. Сонымен қатар, жосықсыз әрекет ететін немесе жеке басының пайдасын алу

және/немесе қасақана ниетпен айып тағатын қызметкерлерге тәртіптік шаралар қолданылуы мүмкін.

7. Хабарламаларды қарау тәртібі

7.1. Қылмыстық жауаптылыққа әкеп соғуы мүмкін фактілер туралы хабарламаларды Орталық қарамайды. Сенімді алаңдаушылық білдірген адамға уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгіну қажеттігі туралы хабарлануы тиіс. Адамға уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгіну қажеттігі туралы хабарлау мүмкіндігі болмаған жағдайда, ақпарат одан әрі қарау және уәкілетті мемлекеттік органдарға беру үшін Орталықтың ПҚЖІАҚ-не беріледі.

7.2. Комплаенс-офицерге және ПҚЖІАҚ-не келіп түскен хабарламалар тіркеу журналында тіркеледі.

7.3. Тіркеу журналы реттік нөмірді; түскен күнін; авторды (бар болса); субъектіні; бұзушылық туралы қысқаша ақпаратты; хабарламаның мәртебесін (қаралды, қабылданбады) қамтиды.

7.4. Хабарламаларды уәкілетті тұлға олардың келіп түсуіне қарай қарайды. Уәкілетті тұлға тәуекел деңгейі бойынша жіктеу (төмен, орташа, жоғары), 4.2-тармаққа сәйкес бұзушылық түрін анықтау үшін бастапқы өңдеуді жүргізеді. осы саясат және тергеу жүргізу қажеттілігі.

7.5. Хабарламаны қабылдамау келесі жағдайларда жүзеге асырылады:

1) хабарлама субъектісі туралы деректердің болмауы (хабарламадағы ақпарат бойынша хабарлама субъектісін сәйкестендіру мүмкін болмаған кезде);

2) бұзушылықтың мәні ашылмаған немесе бұзушылық осы саясатты қолдану саласына кірмейді;

3) хабарлама бір мезгілде бірнеше инстанцияларға, Орталық басшылығына және/немесе мемлекеттік органдарға жолданады. Мұндай хабарламалар Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі шеңберінде қаралады;

4) орталықта қызметтік тергеп-тексеру жүргізу үшін сарапшылар болмаған кезде және сыртқы сарапшыларды тарту мүмкін емес.

7.6. Тергеп-тексеру жүргізу туралы шешім қабылдаған кезде уәкілетті тұлға хабарламаларды тергеп-тексеруге жауапты бөлімшелердің бөлінуіне сәйкес жауапты құрылымдық бөлімшені (жауапты тұлғаны) айқындайды (осы Саясатқа №1 қосымша) немесе қажет болған жағдайда жауапты құрылымдық бөлімшеге тергеп-тексеру жүргізу үшін жұмыс тобын құруды ұсынады. Уәкілетті тұлғаның шешімі Орталықтың барлық құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

7.7. Жауапты құрылымдық бөлімше (жауапты тұлға) немесе тергеу жөніндегі жұмыс тобы тікелей тергеу жүргізер алдында қажетті ақпараттың қосымша

жиналуын жүргізеді және тергеу жоспарын қалыптастырады. Бұл ретте келіп түскен хабарлама және тергеу барысы туралы белгілі болған адамдар тобын барынша шектеу қажет.

7.8. Тергеп-тексеру нәтижелері бойынша жауапты құрылымдық бөлімше (жауапты тұлға) немесе тергеп-тексеру жөніндегі жұмыс тобы растайтын дәлелдемелерге сілтемелері бар қорытындылардың егжей-тегжейлі сипаттамасын қамтитын жүргізілген тергеп-тексеру туралы есеп жасайды және оған қол қояды. Есеп нысаны саясаттың №2 қосымшасында келтірілген. Есеп уәкілетті тұлғаның назарына ақылға қонымды мерзімде жеткізіледі.

7.9. Тексеру нәтижелері бойынша жауапты бөлімше (жауапты тұлға) құпиялылықты сақтау және дербес деректерді қорғау жөніндегі талаптарды ескере отырып, тергеп-тексеру нәтижелері және қабылданған шаралар туралы хабарламаның авторын хабардар етеді. Анонимді түрде жүгінген жағдайда тергеп-тексеру нәтижелері туралы ақпарат алынған ақпаратты сыртқы тәуелсіз ұйымға жіберетін уәкілетті тұлғаға жіберіледі.

7.10. Әкімшілік және ПҚЖІАҚ келіп түскен хабарламаларға, тергеу нәтижелеріне және қабылданған шараларға қатысты ақпаратты өте сезімтал және құпия ақпаратқа қатысты қарайды. Адамдар көп жиналатын орындарда (лифттер, кафелер, асхана және т.б.) хабарламаларды, тергеу нәтижелерін және қабылданған шараларды талқылауға тыйым салынады. Келіп түскен хабарламаларға, тергеу нәтижелеріне және қабылданған шараларға байланысты кез келген ақпаратты заңсыз ашуға кінәлі адамдарға қолданыстағы заңнамада және Компанияның ішкі құжаттарында көзделген жауапкершілік шаралары қолданылатын болады.

8. Есеп беру

8.1. Уәкілетті тұлға келіп түскен Комплаенс-офицер бойынша тергеп-тексеру мәртебесі туралы тоқсан сайын әкімшілікке/ пациенттерді қолдау және ішкі аудит қызметіне есеп беруге міндетті. Ақпаратта мыналар болуы керек:

- келіп түскен хабарламалар саны (барлық келіп түскен хабарламалар);
- тергеу жүргізілген тиісті хабарламалардың саны (тергеуге қабылданған, олар бойынша қандай да бір нақты фактілер немесе алдын ала ақпарат бар);
- хабарламаның расталғаны немесе расталмағаны туралы ақпарат (ішінара расталған жағдайда (егер хабарламалардың бір бөлігі расталған болса) расталғанын көрсету қажет);
- хабарлама субъектісіне қатысты қандай шаралар қабылданғаны туралы ақпарат (еңбек шартын бұзу, тәртіптік шаралар, ақпарат құқық қорғау органдарына жіберілді және т. б.);
- бұзушылықтар жасалған қызмет саласы (сатып алу, еңбек жанжалдары, мүдделер қақтығысы, сыбайлас жемқорлық және алаяқтық және т.б.).

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

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

9. Мониторинг және оқыту

9.1. Орталық саясатты ашық талқылауға дайын қызметкерлерді құптайды және оны жетілдіру бойынша кез келген сындарлы ұсыныстарға оң көзқараспен қарайды.

9.2. Орталық әкімшілігі өзектендіру және жетілдіру мақсатында тұрақты негізде (қажеттілігіне қарай не екі жылда бір рет) саясаттың талаптарын қайта қарайды және қажет болған жағдайда оған ПҚЖІАҚ-нің ұсыныстары мен ұсынымдарын ескере отырып өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізеді.

9.3. Саясат әр қызметкерге түсінікті және қол жетімді болуы керек. Барлық жаңа қызметкерлер бейімделу курсы аясында саясат бойынша оқудан өтуге міндетті.

9.4. "Жедел желі" жұмысы туралы хабардарлықты арттыру мақсатында қызметкерлер арасында веб-сайтта ақпарат орналастырылады.

10. Ақпаратты сақтау

10.1. Келіп түскен хабарламалар туралы ақпарат, тергеу нәтижелері және осы саясатқа қатысты өзге де ақпарат кемінде 5 жыл сақталады.

11. Қосымшалар

11.1. 1-қосымша тергеп-тексерулер жүргізуге жауапты бөлімшелерді бөлу

11.2. 2-қосымша келіп түскен хабарлама бойынша жүргізілген тергеп-тексеру туралы есептің нысаны

Қосымша 1

Тергеу жүргізуге жауапты бөлімшелерді бөлу

Бұзушылық түрі	Жауапты құрылымдық бөлімше
Парақорлық және сыбайлас жемқорлық	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Пара беру; ✓ Пара алу; ✓ Заңсыз сыйақы; ✓ Алаяқтық; ✓ Қылмыстық келісім; ✓ Мәжбүрлеу; ✓ Лауазымдық өкілеттіктерді теріс пайдалану 	Пациенттерді қолдау және ішкі аудит қызметі және Комплаенс-офицер
Бухгалтерлік есепті бұзу	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Бухгалтерлік есептегі қателіктер; ✓ Бухгалтерлік есепте бұрмалану; ✓ Қаржылық олқылықтар; ✓ Жазбалар мен құжаттарды бұрмалау 	Пациенттерді қолдау және ішкі аудит қызметі және Комплаенс-офицер
Тең емес жалдау және еңбек шарттары	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Кемсітушілік; ✓ Еңбек жанжалдары; ✓ Жыныстық қудалау; ✓ Этикалық емес мінез-құлық 	Пациенттерді қолдау және ішкі аудит қызметі және Комплаенс-офицер
Денсаулыққа, қауіпсіздікке және қоршаған ортаға қауіп	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Қоршаған ортаға зиян; ✓ Мүлікке зиян; ✓ Қауіпті жұмыс жағдайлары; ✓ Ұрлық; ✓ Денсаулыққа зиян келтіру. 	Пациенттерді қолдау және ішкі аудит қызметі және Комплаенс-офицер
Ақпараттың ағуы	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Құпия және инсайдерлік ақпаратты рұқсатсыз ашу 	Пациенттерді қолдау және ішкі аудит қызметі және Комплаенс-офицер

2 қосымша

Келіп түскен хабарлама бойынша жүргізілген тергеп-тексеру туралы есептің нысаны

Пішін

келіп түскен хабарлама бойынша жүргізілген тергеу туралы есеп
_____ (авторларды көрсету)

Бұзушылық түрі (заңды, бухгалтерлік, этикалық және т. б.)	
Хабарлама авторы	
Атауы	
Хабарлама тақырыбы	
Мәселе	
Тергеу нәтижелері бойынша қорытындылар	
Тергеу жүргізген жауапты бөлімше/бөлімшелер	

Қолтаңбалар:

Жауапты бөлімшенің басшысы

Есепке қоса тіркеледі:

- 1) хабарламаның мазмұнына қатысы бар құжаттар;
- 2) есептің қорытындыларын растайтын құжаттар;
- 3) түзету іс-қимылдарының ұсынымдары/ жоспары (жасалған құқық бұзушылықта қылмыс белгілері анықталған жағдайда, тергеп-тексеру материалдарын Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құқық

қорғау органдарына беру туралы мәселені одан әрі шешу үшін қылмыстық жазаланатын іс-әрекеттің барлық белгілері көрсетіледі).