



«Утверждено»
приказом директора
ГКП на ПХВ «Республиканский
ДКС Алатау»
города Алматы
от 06.03.2024 года

№ 02-Н 3.01.2024

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
в ГКП на ПХВ «Республиканский
ДКС Алатау» города Алматы**

г. Алматы 2024

Содержание

1. Общие положения.	3
2. Термины и определения.	3
3. Задачи в области противодействия коррупции.	3-4
4. Меры по предупреждению и противодействию коррупции.	4-7
5. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.	7
6. Уведомление о совершении действий коррупционного характера.	8
7. Служебные расследования коррупционных правонарушений.	8
8. Ответственность.	8
9. Заключительные положения.	8-9
10. Лист ознакомления работников	10

1. Общие положения

Настоящая Политика противодействия коррупции направлена на предотвращение возможных действий коррупционного характера, формированию атмосферы неприятия коррупции в ГКП на ПХВ ДКС Алатау(далее- Предприятие).

Целью настоящей Политики является формирование правовой культуры работников Предприятия отвергающей коррупцию и обеспечивающей принципы честности и неподкупности при исполнении своих должностных обязанностей.

2. Термины и определения

Работники Предприятия - любое физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием.

Противодействие коррупции - деятельность должностных лиц Предприятия в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий способствующих совершению действий коррупционного характера (профилактика коррупции);
- по предупреждению, выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционного характера, устранению их последствий (борьба с коррупцией).

Антикоррупционная политика - деятельность, направленная на создание эффективной системы противодействия коррупции и снижения коррупционных рисков.

Антикоррупционные стандарты - установленные для деятельности Предприятия система рекомендаций, направленная на предупреждение коррупции;

Внутренний анализ коррупционных рисков - деятельность Предприятия по выявлению и изучению причин, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

Конфликт интересов - противоречие между личными интересами должностных лиц и их должностными полномочиями, при которых личные интересы указанных лиц могут привести к ненадлежащему исполнению ими своих должностных полномочий;

Коррупционный риск - возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

Предупреждение коррупции - деятельность Предприятия по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих

- недопущение наличия коррупциогенных факторов во внутренних нормативных документах Предприятия;

- формирование у должностных лиц и работников Предприятия понимания нулевой терпимости к любым коррупционным проявлениям, строгого соблюдения антикоррупционного законодательства, внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность Предприятия в сфере противодействия коррупции;

- минимизация риска вовлечения должностных лиц и работников Предприятия, а также третьих лиц в коррупционную деятельность;

- разработка и внедрение антикоррупционных стандартов, направленных на предупреждение и противодействие коррупции, минимизацию и ликвидацию последствий коррупционных действий;

- обеспечение открытости, добросовестной конкуренции и объективности при выполнении работ и оказании услуг.

3.2. Инструкция содержит общеобязательные нормы и правила, распространяющиеся на работников Предприятия, вне зависимости от занимаемой должности, выполняемых функций и срока их работы.

4. Меры по предупреждению и противодействию коррупции

Направления деятельности Предприятия, где возможно возникновение коррупционных рисков:

- 1) подарки и представительские расходы;
- 2) привлечение третьих лиц в вопросах противодействия коррупции;
- 3) платежи лицам, занимающим ответственную государственную должность, лицам, уполномоченным на осуществление государственных функций, а также лицам, приравненным к ним;
- 4) оказание спонсорской и благотворительной помощи;
- 5) совершение сделок, проведение закупок товаров, работ и услуг в рамках деятельности Предприятия;
- 6) управление персоналом;
- 7) финансовая и юридическая экспертиза внутренних документов.

4.1 Подарки и представительские расходы.

4.1.1 Предприятия признает обмен деловыми подарками и осуществление представительских расходов, в том числе на деловое гостеприимство, необходимой частью ведения бизнеса и общепринятой деловой практикой. Предприятия поощряет атмосферу честности и прозрачности в отношении деловых подарков и расходов на деловое гостеприимство.

4.1.2 Работникам Предприятия запрещается предлагать, обещать, дарить, предоставлять, требовать, просить, принимать любые подарки/знаки делового гостеприимства/представительские расходы в случаях, если подобные действия/подарки:

- имеют прямую или косвенную цель оказать выборочное воздействие на принятие решений, влияющих на сохранение, расширение или оптимизацию деятельности Предприятия или на получение какого-либо

преимущества или выгоды, если без этих действий наступление благоприятных последствий представляется малореалистичным;

- предоставляются не от имени Предприятия, а от имени работника;
- создают репутационный или иной риск для Предприятия и его работников в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах, или гостеприимстве;
- являются наличными или безналичными денежными средствами, ценными бумагами, драгоценными металлами или представляют собой иные виды или эквиваленты денежных средств и/или предметов роскоши;
- не являются разумно обоснованными с точки зрения предмета, стоимости и конкретного случая.

4.1.3 Запрещается принимать подарки и знаки гостеприимства от любого потенциального участника закупок, осуществляемых Предприятием. При возникновении сомнений в соответствии делового подарка или мероприятия требованиям настоящей инструкции, должностному лицу или работнику Предприятия следует проконсультироваться с непосредственным руководителем или работником компаленс-службы Предприятия.

4.2 Привлечение третьих лиц в вопросах противодействия коррупции.

4.2.1 Предприятия воздерживается от привлечения третьих лиц и от участия в совместных предприятиях с партнерами, нарушающими принципы и требования антикоррупционного законодательства РК, настоящей Инструкции или создающих риск потери деловой репутации для Предприятия.

4.2.2 Перед принятием решения о начале или продолжении делового сотрудничества с третьими лицами или участия в совместных проектах, соответствующие структурные подразделения Предприятия, иницирующие привлечение третьих лиц, должны принимать меры по:

- строгому соблюдению процедур, установленных внутренними нормативными документами, регламентирующими направления деятельности Предприятия;
- осуществлению сбора общедоступной информации о партнерах по совместным проектам касательно возможных проявлений коррупции в деятельности путем проведения следующих процедур;
- получение сведений о наличии собственных антикоррупционных политик и процедур, готовность партнера к осуществлению взаимного сотрудничества в области противодействия коррупции;
- проверка деловой репутации и отсутствия конфликта интересов;
- получение сведений на предмет лжепредпринимательства, благонадежности, наличия налоговой и иной задолженности.

4.2.3 Предприятия оставляет за собой право на расторжение сделок с третьими лицами и партнерами по совместным проектам в случае обнаружения коррупционных проявлений с их стороны.

4.2.4 Предприятия информирует третьих лиц и партнеров по совместным проектам о принципах и требованиях настоящей Инструкции.

4.2.5 Предприятия приветствует принятие третьими лицами и партнерами по совместным проектам антикоррупционных политик и процедур, а также стандартов поведения.

4.3 Платежи лицам, занимающим ответственную государственную должность, лицам, уполномоченным на осуществление государственных функций, а также лицам, приравненным к ним.

4.3.1 Предприятия не осуществляет самостоятельно или через своих работников и должностных лиц оплату любых расходов за лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, а также лиц, приравненных к ним, их близким родственникам в целях получения коммерческих преимуществ для Предприятия, в том числе расходов на транспорт, проживание, питание, развлечения, PR-кампании и т.п. или получение ими за счет Предприятия иной выгоды.

4.3.2. Должностные лица и работники Предприятия самостоятельно несут ответственность за коррупционные правонарушения при взаимодействии с государственными служащими в соответствии с антикоррупционным законодательством РК.

4.4. Оказание спонсорской и благотворительной помощи.

4.4.1 Предприятия не оказывает благотворительную, спонсорскую и финансовую помощь с прямой или косвенной целью оказать воздействие на принятие представителями государства, организаций или иными лицами решений, влияющих на сохранение, расширение или оптимизацию его деятельности или если подобная помощь может быть объективно воспринята как попытка оказать такое воздействие.

Информация о расходах Предприятия на оказание благотворительной и спонсорской помощи должна быть открытой.

4.4.2 Предприятия не запрещает должностными лицам и работникам оказывать благотворительную и/или спонсорскую помощь от своего имени.

4.5 Совершение сделок, проведение закупок товаров, работ и услуг в рамках деятельности Предприятия.

4.5.1 При планировании и проведении закупок товаров, работ, услуг руководствоваться исключительно законодательством Республики Казахстан о закупках отдельных субъектов квазигосударственного сектора.

4.5.2 Оптимально и эффективно расходовать денежные средства, используемые для закупок, предоставлять потенциальным поставщикам равные возможности для участия в процедуре проведения закупок, кроме случаев, предусмотренных Законом Республики Казахстан о закупках отдельных субъектов квазигосударственного сектора, обеспечивать открытость и прозрачность процесса закупок, не допускать коррупционных проявлений, не допускать участие в качестве потенциального поставщика и (или) привлекаемого им субподрядчика (соисполнителя), имеющих

неисполненные обязательства по исполнительными документам и включенных в Единый реестр должников.

4.6 Управление персоналом.

4.6.1 Предприятия придерживается принципов объективности и честности при принятии кадровых решений. С целью исключения коррупционных рисков при найме, оценке, продвижении и увольнении персонала, Предприятия:

- разрабатывает и утверждает в установленном порядке прозрачные процедуры отбора и найма персонала и соответствующие квалификационные требования к должности;
- осуществляет проверку кандидатов на трудоустройство перед принятием решения о начале или продолжении трудовых отношений на предмет их благонадежности и отсутствия конфликта интересов;
- производит оценку деятельности персонала, и выплату вознаграждения исходя из результативности своих ключевых показателей деятельности и профессиональных достижений;
- принимает решение о продвижении на вышестоящую должность исходя из деловых качеств и квалификации работника;
- осуществляет процедуру расторжения трудовых отношений с работником по основаниям, предусмотренным законодательством РК.

4.7 Финансовая и юридическая экспертиза внутренних документов.

4.7.1 Финансовая и юридическая экспертиза внутренних нормативных документов Предприятия, в т.ч. проектов внутренних нормативных документов, выносимых на утверждение на предмет наличия в них положений, способствующих созданию причин и условий для проявления коррупции (коррупциогенных факторов), и выработка рекомендаций, направленных на их устранение.

5. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов

5.1 Должностные лица и работники Предприятия обязаны:

- принимать меры по предотвращению реализации рисков, связанных с конфликтом интересов, и их урегулированию.
- при выполнении своих служебных обязанностей руководствоваться интересами Предприятия и избегать ситуаций или обстоятельств, при которых их личные интересы будут противоречить интересам Предприятия. В случае возникновения конфликта интересов (или возможности его возникновения) в письменной форме довести данную информацию до сведения непосредственного руководителя либо вышестоящего руководства Предприятия.

5.2 Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения работника Предприятия, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения служебных обязанностей в установленном

порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

6. Уведомление о совершении действий коррупционного характера

6.1. Если имеется какое-либо свидетельство о том, что в Обществе имеет место коррупционное действие, совершаемое должностным лицом или работником, об этом следует незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю и работнику комплаенс-службы.

6.2. Работники Предприятия в случае возникновения фактов склонения иным работником, а также третьим лицом к совершению коррупционного действия и/или обладающие информацией об известных фактах или подозрениях относительно склонения работника к совершению коррупционных действий, обязаны немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и работника комплаенс-службы.

7. Служебные расследования коррупционных правонарушений

7.1. По всем сообщениям о коррупционных правонарушениях в Обществе проводится проверка либо служебное расследование с привлечением соответствующих структурных подразделений Предприятия.

7.2. Если по результатам служебного расследования установлен факт коррупции, завершением расследования считается принятие корректирующих мер, исходя из принципа нулевой терпимости к любым проявлениям коррупции, вплоть до расторжения трудовых отношений и передачи материалов в соответствующие уполномоченные государственные органы.

8. Ответственность

8.1. Работники Предприятия несут ответственность за неукоснительное исполнение требований настоящей Инструкции.

8.2. Должностные лица и работники Предприятия, к которым за совершение коррупционных правонарушений были применены соответствующие меры ответственности не освобождаются от возмещения материального ущерба Обществу, иначе как по вступившему в законную силу решению суда Республики Казахстан.

8.3. Нарушение требований Инструкции может рассматриваться как действие, несовместимое со статусом работника Предприятия, и служить основанием для наложения дисциплинарных взысканий.

8.4. Нарушение требований Инструкции может привести к применению мер ответственности, предусмотренных за нарушение антикоррупционного законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции.

9. Заключительные положения

9.1. Сроком введения в действие настоящей Инструкции считать дату утверждения Правлением Предприятия.

9.2. Настоящая Инструкция подлежит изменению в случае внесения изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан, а

также во внутренние нормативные документы Предприятия. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию, утверждаются Правлением Предприятия.

настоящее Положение, утверждаются директором Предприятия,

Приложение №1
к Политике противодействия
коррупции

Антикоррупционный стандарт

ГКП на ПХВ в Республиканский ДКС Алатау города Алматы

Антикоррупционный стандарт разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке антикоррупционных стандартов, утверждённым Агентством по делам государственной службы Республики Казахстан и противодействия коррупции в обособленных сферах общественных отношений.

Антикоррупционный стандарт определяет действия и решения работников Предприятия направленных на неукоснительное соблюдение установленных правил и предотвращения коррупционных проявлений.

Целью антикоррупционного стандарта является:

- установление системы рекомендаций, направленных на предупреждение коррупции и недопущения коррупционных проявлений, повышения правовой грамотности и нулевой терпимости к проявлениям коррупции.

Задачами антикоррупционного стандарта является:

- формирование устойчивого антикоррупционного поведения работников;
- своевременное выявление коррупционных проявлений и предотвращение их негативных последствий;

Применение и исполнение Антикоррупционного стандарта:

- применяется в деятельности предприятия при осуществлении функций и реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц;
- обязателен для исполнения всеми работниками Предприятия;
за ненадлежащее исполнение Антикоррупционного стандарта персональную ответственность несут работники Предприятия.

Правила поведения работников и должностных лиц Предприятия.

1. Работники и должностные лица в своей деятельности обязаны:

- принимать активное участие в противодействии коррупции, раскрытии коррупционных действий и нести персональную ответственность за соблюдение.

законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

- быть честным, справедливым, скромным, соблюдать общепринятые морально-этические нормы в обращении с физическими лицами, представителями юридических лиц и коллегами, проявлять вежливость и корректность;

- обеспечивать прозрачность принятия решений, затрагивающих права и законные интересы физических и юридических лиц;

- своими действиями и поведением не давать повода для критики со стороны общества, не допускать преследования за критику, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности;

- поддерживать и требовать от коллег соблюдения высокой правовой и антикоррупционной культуры;

- воздерживаться от совершения действий, несоответствующие законодательству и направленных вопреки интересам Предприятия на содействие кому-либо в осуществлении предпринимательской и иной деятельности, связанной с извлечением доходов;

- не допускать действия (бездействие), затрудняющие реализацию физическими и юридическими лицами своих прав и законных интересов;

- не склонять других лиц на совершение коррупционных правонарушений;

- не принимать за исполнение своих функций и должностных обязанностей вознаграждение, включая денежные средства, услуги, подарков, товаров от юридических и физических лиц;

- не использовать служебную и иную информацию, не подлежащую распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;

- не отказывать физическим и юридическим лицам в информации, предоставление которой предусмотрено Законом «О доступе к информации»;

- не распространять сведения, не соответствующие действительности;

- не допускать злоупотреблений должностным положением, проявлений необоснованного бюрократизма, а также проявления грубости и предвзятости;

- уважать честь и достоинство лиц, обратившихся с вопросами, входящие в компетенцию Предприятия;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, работников Предприятия и иных лиц при решении вопросов личного характера и т.д.;

- руководствоваться принципом законности, соблюдать требования Конституции РК, законов и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан.

2. При подготовке и принятии управленческих и иных решений в рамках своей компетенции:

- осуществлять функции в соответствии со своими должностными полномочиями;

- проявлять активность в противодействии коррупции, раскрытии коррупционных правонарушений;

- незамедлительно докладывать руководству о ставших известными фактах

коррупции, а также о склонении к получению какой-либо выгоды за ускоренное рассмотрение материалов либо волокиты;

- не дарить коллегам, руководителям и иным должностным лицам подарки и не оказывать неслужебные услуги для получения имущественной выгоды, блага либо преимущества;

- докладывать непосредственному или прямому руководителю о возникновении конфликта интересов, личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей, о склонении к коррупционному поведению и получению подарков;

- не оказывать предпочтения физическим и юридическим лицам, быть независимыми от их влияния при исполнении должностных обязанностей;

- незамедлительно в письменной форме сообщать непосредственному руководителю о сомнениях в правомерности полученного для исполнения поручения;

- незамедлительно докладывать руководству о совершенном или совершаемом коррупционном действии;

- конкретно и четко определять задачи и объем полномочий подчиненных работников;

- не допускать конфликта интересов, принимать меры по их устранению в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

- обращаться к вышестоящему руководству, если непосредственный руководитель сам вовлечен в конфликт интересов;

- не допускать неравномерного распределения трудовой нагрузки между работниками, находящимися в подчинении;

- проявлять справедливость и объективность при оценке результатов их деятельности, а также применении мер поощрения и взысканий;

- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность подчиненных при решении вопросов внеслужебного характера;

- проявлять справедливость и объективность при оценке результатов их деятельности, а также применении мер поощрения и взысканий;

3. При подготовке проектов внутренних нормативных документов Предприятия:

- на стадии разработки внутренних нормативных документов неукоснительно учитывать установленные законом права и свободы граждан;

- разрабатываемые проекты внутренних нормативных документов не должны противоречить нормативным правовым актам;

- в ходе подготовки проектов внутренних нормативных документов не допускать нарушения законных интересов Предприятия и иных юридических лиц;

- проекты внутренних нормативных документов не должны выходить за пределы компетенции Предприятия;

- разработанные проекты внутренних нормативных документов затрагивающие интересы других структурных подразделений должны пройти процедуру обсуждения и согласования с соответствующими структурными подразделениями;

- не использовать во внутренних нормативных документах нормы, содержащи

коррупционные факторы или их признаки;

- при разработке внутренних нормативных документов не допускать принятия норм в интересах отдельных физических и (или) юридических лиц.

4. При осуществлении закупок, связанных с приобретением товаров, работ, услуг, должностным лицам рекомендуется:

- оптимально и эффективно расходовать денежные средства, используемые для закупок;

- предоставлять потенциальным поставщикам равные возможности для участия в процедуре проведения закупок, кроме случаев, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О государственных закупках»;

- обеспечивать открытость и прозрачность процесса закупок;

- не допускать коррупционных проявлений;

- не допускать участие в качестве потенциального поставщика и (или) привлекаемого им субподрядчика (соисполнителя), имеющих неисполненные обязательства по исполнительным документам и включенных в Единый реестр должников.

5. При иных взаимоотношениях, возникающих в сфере деятельности Предприятия:

- не допускать необоснованного отказа в приеме запросов, волокиты при их рассмотрении и фактов предоставления недостоверных сведений;

- не использовать свои должностные полномочия и связанные с ними возможности для получения личной имущественной и неимущественной выгоды;

- не допускать фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности, некорректного поведения;

- не допускать случаев подбора и расстановки кадров по признакам родства, землячества и личной преданности, обеспечивать соблюдение принципов меритократии;

- не отдавать явно невыполнимых распоряжений или выходящих за рамки и должностных обязанностей, а также противоречащих законодательству;

- не участвовать в азартных играх денежного или иного имущественного характера с работниками Предприятия, либо с лицами, находящимся в зависимости

- соблюдать Кодекс деловой этики;

- незамедлительно доводить до сведения руководства Предприятия и (или) правоохранительных органов о ставших им известными случаях коррупционных правонарушений;

- не допускать совершения проступков и иных правонарушений, за которые законом Республики Казахстан предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность и т.д.;

- не допускать привлечения работников Предприятия для выполнения неслужебных или личных заданий;

- обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц, рассматривать в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан, их обращения и принимать по ним необходимые меры;

- выполнять поручения руководителей, приказы и распоряжения должностных лиц Предприятия, изданные в пределах их должностных полномочий;
- не разглашать, сведения затрагивающие личную жизнь, честь и достоинство работников Предприятия.
- соблюдать ограничения, установленные законами Республики Казахстан.

Контроль за соблюдением работниками Предприятия Антикоррупционного стандарта возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Предприятия.

Согласие о принятии антикоррупционных ограничений

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)
_____, (указать должность)

в целях соблюдения требований антикоррупционного законодательства РК, Политики противодействия коррупции в ГКП на ПХВ Республиканский ДКС Алатау недопущения совершения действий, которые могут привести к использованию моих полномочий в личных, групповых и иных неслужебных интересах, принимаю на себя антикоррупционные ограничения по:

1) осуществлению деятельности, не совместимой с выполнением своих функций;

2) недопустимости нахождения должностных лиц на должности, находящиеся в одном подразделении с их близкими родственниками (родители (родитель), дети, усыновители (удочерите ли), усыновленные (удочеренные), полнородные и не полнородные братья и сестры, бабушка, бабушка, внуки), супругов и свойственников (братья, сестры, родители и дети супруга (супруги)) или - если подразделения разные - должность связана функционально (по бизнес-процессам) с должностями, занимаемыми их близкими родственниками;

3) использованию информации, не подлежащей официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;

4) принятию подарков в связи с исполнением должностных полномочий в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Заполненная и подписанная форма-подтверждение с даты исполнения должностных обязанностей в организации хранится в личном деле должностного лица Предприятия.

_____ подпись, ФИО должность

Подтверждение

(Пожалуйста, отметьте соответствующие ячейки)

- Я подтверждаю, что изучил(а) Политику противодействия коррупции в ГКП на ПХВ в Республиканский ДКС Алатау.

- Я обязуюсь строго следовать требованиям, установленным антикоррупционным законодательством РК, Политикой противодействия коррупции в ГКП на ПХВ Республиканский ДКС Алатау.

- Я уведомлен(а) о том, что в случае нарушения мною Антикоррупционного законодательства РК, Политики противодействия коррупции в ГКП на ПХВ Республиканский ДКС Алатау, меня могут привлечь к ответственности, в том числе освободить от занимаемой должности, в порядке, установленном законодательством РК.

Заполненная и подписанная форма-подтверждение с момента исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Предприятии хранится в личном деле работника Предприятия.

_____ Подпись, ФИО, должность