

Республиканское государственное предприятие
на праве хозяйственного ведения
«Национальный центр технологического прогнозирования»
Комитета индустриального развития
Министерства индустрии и инфраструктурного развития
Республики Казахстан

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор РГП на ПХВ
«Национальный центр
технологического прогнозирования»



А.К. Ыдырышев
Ыдырышев А.К.
14 сентября 2022г.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ
КОРРУПЦИИ**

ИПК КО 14-09-2022

Дата	Копия	Издание
		Первое

Алматы 2022

Содержание

№	Наименование раздела	Стр.
1	Общие положения	3
2	Термины, определения и сокращения	3-5
3	Основные формы вымогательства и предложения взятки	5-7
4	Рекомендации по правилам поведения сотрудников предприятия	7-8
5	Ваши действия в случае вымогательства взятки со стороны непосредственного руководителя	8
6	Ответственность руководителей, за коррупционное правонарушение подчиненных	8-10
7	Заключительные положения	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Инструкция по противодействию коррупции (далее – Инструкция) Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Национальный центр технологического прогнозирования» (далее – Предприятие) определяет действия коррупционной направленности, устанавливает порядок действий работников в случае возникновения ситуации коррупционного характера. Данный нормативный правовой акт разработан в соответствии с действующим антикоррупционным законодательством Республики Казахстан и внутренними документами, регулирующими деятельность Предприятия. Правовую основу разработки и реализации Инструкции составляют Конституция Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года №410-V и иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения по противодействию коррупции.

1.2. Настоящий документ является обязательным для ознакомления и применения всеми структурными подразделениями и должностными лицами Предприятия. Приведенные требования Инструкции являются минимально необходимыми и не должны рассматриваться как исчерпывающие и/или ограничивающие для конкретного случая.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем документе приняты следующие термины и определения:

Антикоррупционное законодательство - Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и иные нормативные правовые акты по вопросам противодействия коррупции;

Антикоррупционная политика - правовые, административные и организационные меры, направленные на снижение коррупционных рисков, повышение доверия общества к деятельности государственных органов, и иные меры в соответствии с настоящим Законом;

Кодекс деловой этики - совокупность основных этических принципов и норм служебного поведения работников Предприятия;

Контрагент - любое казахстанское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Предприятие вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

Должностные лица – руководитель и заместитель руководителя Предприятия;

Работник, сотрудник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

Заинтересованное лицо – лицо, реализация прав которого предусмотрено законодательством Республики Казахстан и Уставом и связана с деятельностью Предприятия;

Конфликт интересов – ситуация, в которой личная заинтересованность сотрудника или должностного лица Предприятия влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение им своих должностных обязанностей;

Корпоративная культура – это специфические для Предприятия ценности, принципы, нормы поведения и отношения;

Корпоративный конфликт (спор) – разногласие или спор, по вопросам управления между подразделениями Предприятия, либо сотрудниками и руководителями подразделений Предприятия, а также заинтересованными лицами, который может повлиять на деятельность всего Предприятия;

Коррупция - незаконное использование лицами, занимающими ответственную государственную должность, лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, должностными лицами своих должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей в целях получения или извлечения лично или через посредников имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц, а равно подкуп данных лиц путем предоставления благ и преимуществ;

Урегулирование корпоративных конфликтов – осуществление комплекса процедур, направленных на предупреждение или разрешение корпоративных конфликтов;

Коррупционное действие - действие или бездействие работника Предприятия, обладающее признаками коррупции или способствующее ее совершению;

Коррупционное правонарушение - имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законодательством установлена административная или уголовная ответственность;

Взятка – это все виды материальных ценностей (услуги, деньги, имущественные выгоды), принимаемые чиновниками за действия в интересах взяткодателя;

Вымогательство взятки – то есть требование лицом, уполномоченным на выполнение государственных функций, либо приравненным к нему лицом, либо должностным лицом взятки за выполнение или невыполнение в интересах дающего действия (бездействия), нарушающего его законные права, а равно постановление его в такие условия;

Противодействие коррупции - деятельность руководства Предприятия и его работников в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

Предупреждение коррупции - деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер;

Работники Предприятия - физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Предприятием;

Личная выгода – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, или каких-либо выгод (преимуществ) как для самого сотрудника, так и для членов его семьи, ближайших родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность сотрудника, а также для юридических лиц (фирм), с которыми сотрудник может быть взаимосвязан;

Подарок – безвозмездная передача вещи либо имущественного права (требования) к дарителю или третьему лицу, либо освобождение от имущественной обязанности перед дарителем или третьими лицами;

Третье лицо - юридические и физические лица, не имеющие деловых и иных отношений с Предприятием.

Определения, применяемые, но не раскрытые в настоящей Политике, соответствуют определениям, используемым в законодательстве Республики Казахстан и иных внутренних документах Предприятия.

3. ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ ВЫМОГАТЕЛЬСТВА И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЗЯТКИ

3.1 Действия по получению и даче взятки в Республике Казахстан противозаконны и подпадают под действие Уголовного кодекса и Кодекса об административных правонарушениях. В случае если имущественные выгоды в виде денег, иных имущества, оказания материальных услуг предоставлены родным и близким должностного лица с его согласия либо если он не возражал против этого и использовал свои служебные полномочия в пользу взяткодателя, действия должностного лица следует квалифицировать как получение взятки.

В соответствии с действующим в РК законодательством предметом взятки и коммерческого подкупа наряду с деньгами, ценными бумагами и иным имуществом могут быть выгоды имущественного характера, оказываемые безвозмездно, но подлежащие оплате (предоставление туристических путевок, ремонт квартиры, строительство дачи и т.п.).

Под выгодами имущественного характера следует понимать, в частности, занижение стоимости передаваемого имущества, приватизируемых объектов, уменьшение арендных платежей, процентных ставок за пользование банковскими ссудами.

3.2 Получение взятки и дача взятки две исчерпывающие стороны одной преступной модели если речь идет о взятке, это значит, что есть тот, кто получает взятку (взяткополучатель) и тот, кто ее дает (взяткодатель).

3.3 Получение взятки – одно из самых опасных должностных преступлений, особенно если оно совершается группой лиц или сопровождается вымогательством, которое заключается в получении должностным лицом преимуществ и выгод за законные или незаконные действия (бездействие).

3.4 Дача взятки – преступление, направленное на склонение должностного лица к совершению законных или незаконных действий (бездействия), либо

предоставлению, получению каких-либо преимуществ в пользу дающего, в том числе за общее покровительство или попустительство по службе.

3.5 Предметами взятки могут быть:

- предметы, деньги, в том числе: валюта, банковские чеки и ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомашины, продукты питания, видеотехника, бытовые приборы и другие товары, квартиры, дачи, загородные дома, гаражи, земельные участки и другая недвижимость;

- выгоды: лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости.

- завуалированная форма взятки - банковская ссуда в долг или под видом погашения несуществующего долга, оплата товаров, купленных по заниженной цене, покупка товаров по завышенной цене, заключение фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплаты взяточнику, его родственникам, друзьям, получение льготного кредита, завышение гонораров за лекции, статьи, и книги, «случайный» выигрыш в казино, прощение долга, уменьшение арендной платы, увеличение процентных ставок по кредиту и т.д.

3.6 Важно соблюдать ограничения, запреты и требования о предотвращении или о регулировании конфликта интересов, обязанность об уведомлении комплаенс-офицера и непосредственного руководителя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, иные обязанности, установленные в целях противодействия коррупции.

Следует отметить, что некоторые слова, выражения и жесты могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки.

К таким выражениям относятся, например:

- «Вопрос решить трудно, но можно»;
- «Спасибо на хлеб не намажешь»;
- «Договоримся»;
- «Нужны более веские аргументы»;
- «Нужно обсудить параметры»;
- «Ну, что делать будем?» и т.д.

Обсуждение определённых тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий должностных лиц, может также восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;
- отсутствие работы у родственников должностного лица;
- необходимость поступления детей должностного лица в образовательные учреждения и т.д.

Определённые исходящие от должностного лица предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода

зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой должностного лица.

К числу таких предложений относятся, например, предложения:

- предоставить должностному лицу и (или) его родственникам скидку;
- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
- поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

4. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАВИЛАМ ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

4.1 Вследствие Провокации:

Во избежание возможных провокаций со стороны должностных лиц, осуществляющих проверку деятельности Предприятия:

- не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых находятся проверяющие, и личные вещи (одежда, портфели, сумки и: т. д.);
- в случае обнаружения после ухода посетителя на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить комплаенс-офицеру и непосредственному руководителю.

4.2 В ходе вымогательства взятки:

- вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться либо как готовность принять предмет взятки и/или коммерческого подкупа;
- внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов);
- постараться перенести вопрос о времени и месте передачи предмета взятки и/или коммерческого подкупа до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;
- не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте собеседнику «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;
- поинтересуйтесь о гарантиях решения Вашего вопроса в случае Вашего согласия дать взятку;
- при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о предмете взятки;
- доложить о данном факте в виде служебной записки комплаенс-офицеру и непосредственному руководителю;

- обратиться с письменным или устным сообщением о готовящемся преступлении в уполномоченный орган по противодействию коррупции либо в Call-центр 1424.

4.3 В случае наличия конфликта интересов:

- внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- в письменной форме уведомить комплаенс-оффисера и своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только Вам станет об этом известно;
- принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов по согласованию с комплаенс-оффисером и непосредственным руководителем;
- изменить служебные положения сотрудника, 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.

5. ВАШИ ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ ВЫМОГАТЕЛЬСТВА ВЗЯТКИ СО СТОРОНЫ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1 Вы можете обратиться к комплаенс-оффисеру и/или с устным или письменным заявлением в уполномоченный орган по противодействию коррупции (Call-центр 1424).

В случае вымогательства взятки Вам нужно написать заявление о факте вымогательства у Вас взятки, в котором точно указать:

- кто из должностных лиц (фамилия, имя, отчество, должность, наименование учреждения) вымогает у Вас взятку или кто из представителей коммерческих структур толкает Вас на совершение подкупа;
- какова сумма и характер вымогаемой взятки (подкупа);
- за какие конкретно действия (или бездействие) у Вас вымогают взятку;
- в какое время, в каком месте и каким образом должна произойти непосредственная дача взятки.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ЗА КОРРУПЦИОННОЕ ПРАВОНАРУШЕНИЕ ПОДЧИНЕННЫХ

6.1 В целях усиления мер, направленных на предупреждение коррупции, предусмотрена норма, подразумевающая персональную ответственность руководителей, чьи подчиненные совершили коррупционное правонарушение и иные уголовные правонарушения при исполнении своих функциональных обязанностей и их вина доказана в суде.

6.2 В случае вовлечения работника Предприятия в орбиту уголовного преследования по фактам совершения коррупционного правонарушения и иных уголовных правонарушений при исполнении своих функциональных

обязанностей, данный работник в соответствии с Трудовым кодексом РК отстраняется от исполнения своих должностных обязанностей на период проведения досудебного расследования. Непосредственный руководитель данного работника обязан предпринять соответствующие меры по отстранению работника от исполнения своих должностных обязанностей.

6.3 Дисциплинарная ответственность предполагает вынесение:

- замечания;
- выговора;
- строгого выговора;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

6.4 Руководитель должен подавать заявление на увольнение при наличии вступившего в законную силу обвинительного приговора суда в отношении его непосредственного подчиненного или принятие решения о прекращении уголовного дела по нереабилитирующим основаниям (амнистия, деятельное раскаяние, примирение сторон и др.). Заявление на увольнение подается ответственному лицу, назначившему руководителя на должность. Принятие решения об увольнении является прерогативой лица, назначившего руководителя на данную должность. Срок, в течение которого руководитель подает в отставку, составляет 10 календарных дней.

Непосредственными подчинёнными являются:

- для Генерального директора – его заместитель, заведующий департамента научно-технической информации и прогнозирования – ученый секретарь, руководитель департамента трансфера технологий и инвестиционных проектов, руководитель ПЗГС, комплаенс-офицер;
- для заместителя Генерального директора – главный бухгалтер, юрист-специалист по государственным закупкам, менеджер по персоналу-делопроизводитель, специалист по информационной безопасности, вспомогательный персонал
- для заведующего департамента научно-технической информации и прогнозирования – ученый секретарь – все работники департамента, заведующий отделом формирования информационных ресурсов департамента научно-технической информации и прогнозирования;
- для руководителя департамента трансфера технологий и инвестиционных проектов - все работники департамента;
- для главного бухгалтера – бухгалтер-экономист;
- для заведующих отделов – все работники отделов.

6.5 Необходимо принять во внимание, что при совершении правонарушения коррупционного характера непосредственным подчиненным руководитель несет персональную ответственность по истечении 3 месяцев со дня назначения на данную должность. При этом, вышеуказанная ответственность не распространяется на руководство, самостоятельно сообщившее о факте коррупционного правонарушения, совершенном непосредственным

подчиненным, согласно статье 24 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

6.6 Работник, сообщивший о факте коррупционного правонарушения и иных уголовных правонарушениях при исполнении им своих функциональных обязанностей, или иным образом оказывающий содействие в противодействии коррупции и иных уголовных правонарушениях при исполнении работниками Предприятия своих функциональных обязанностей находится под защитой государства и поощряется в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан.

6.7 Данные нормы не распространяются на лиц, сообщивших заведомо ложную информацию о факте коррупционного правонарушения, которые подлежат ответственности в соответствии с законом.


6.8 Информация о работнике, оказывающем содействие в противодействии коррупции и иных уголовных правонарушениях при исполнении последним своих функциональных обязанностей является государственным секретом и предоставляется в порядке, установленном законом. Разглашение указанной информации влечет ответственность, установленную законом.

7. Заключительные положения

Инструкция вводится в действие по истечении 5 (пять) рабочих дней со дня их утверждения Генеральным директором.

Изменения/дополнения, вносимые в Инструкцию, вступают в силу со дня ее утверждения Генеральным директором.

Разработал:

Должность	Ф. И.О.	Дата	Подпись
Комплаенс-офицер	Жамантаев М.М.	13.09.22	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ВНУТРЕННИМ НОРМАТИВНЫМ ДОКУМЕНТОМ

Код документа	ИПК КО 14-09-2022
Наименование документа	Инструкция по противодействию коррупции РГП на ПХВ «Национальный центр технологического прогнозирования» Комитета индустриального развития Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан
Номер издания	Издание первое

№ п/п	Дата	Ф. И. О. инструктора (руководителя)	«Ознакомлен»	
			Ф. И. О.	Подпись
1	14.09.22	Жамантаев М.М.	Самарин В.	[Подпись]
2	14.09.22	Жамантаев М.М.	Кудряшова А.	[Подпись]
3	14.09.22	Жамантаев М.М.	Аманжолбеков Т.	[Подпись]
4	14.09.22	Жамантаев М.М.	Батырали А.	[Подпись]
5	14.09.22	Жамантаев М.М.	Рахматжанов Т.А.	[Подпись]
6	14.09.22	Жамантаев М.М.	Бекдусманов А.К.	[Подпись]
7	14.09.22	Жамантаев М.М.	Мамбеев Г.А.	[Подпись]
8	14.09.2022	Жамантаев М.М.	Семес К.А.	[Подпись]
9	14.09.2022	Жамантаев М.М.	Мамбегалиев А.	[Подпись]
10	14.09.2022	Жамантаев М.М.	Амаров Д.Ж.	[Подпись]
11	14.09.2022	Жамантаев М.М.	Аманжолбеков К.Б.	[Подпись]
12		Жамантаев М.М.		
13		Жамантаев М.М.		
14		Жамантаев М.М.		
15		Жамантаев М.М.		
16		Жамантаев М.М.		
17		Жамантаев М.М.		
18		Жамантаев М.М.		
19		Жамантаев М.М.		
20		Жамантаев М.М.		
21		Жамантаев М.М.		
22		Жамантаев М.М.		
23		Жамантаев М.М.		
24		Жамантаев М.М.		
25		Жамантаев М.М.		