

**Республиканское государственное предприятие
на праве хозяйственного ведения
«Национальный центр технологического прогнозирования»
Комитета промышленности
Министерства промышленности и строительства Республики Казахстан**

Утвержден приказом Генерального
директора РГП «НЦТП» Ыдырышева А.К.
от «03» 10 2025 года № 182

Антикоррупционный стандарт

Алматы 2025 год

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий документ «Антикоррупционный стандарт» (далее – Стандарт) в Республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Национальный центр технологического прогнозирования» Комитета промышленности Министерства промышленности и строительства Республики Казахстан (далее – Предприятие или РГП «НЦТП») разработан в соответствии со статьями 10 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Законом Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», Конвенцией Организации Объединённых Наций против коррупции и представляет собой систему запретов, ограничений и дозволений в сферах компетенции Предприятия.

2. Соблюдение положений и требований Стандарта является обязательным для структурных подразделений, должностных лиц и всех работников Предприятия.

3. Основные принципы Антикоррупционного стандарта:

- 1) законность;
- 2) приоритет защиты прав, свобод и законных интересов человека и гражданина;
- 3) гласность и прозрачность;
- 4) взаимодействие государства и гражданского общества;
- 5) системность и комплексное использование мер противодействия коррупции;
- 6) приоритетность применения мер предупреждения коррупции;
- 7) защита и поощрения лиц, оказывающих содействие в противодействии коррупции;
- 8) неотвратимость наказания за совершение коррупционных правонарушений.

4. Основные направления Стандарта:

- 1) картирование коррупционных рисков;
- 2) предотвращение конфликта интересов;
- 3) меры финансового контроля;
- 4) формирование антикоррупционной культуры;
- 5) ответственность и открытость Предприятия;
- 6) предупреждение коррупции в сфере государственных закупок;
- 7) предупреждение коррупции на Предприятии.

5. Основные понятия, используемые в Стандарте:

- 1) родственники – полнородные и неполнородные братья и сестры, родители и дети супруга (супруги);
- 2) призывание гостеприимства – еда (завтраки, обеды, ужины и другое), проезд, билеты на развлекательные, общественные или спортивные мероприятия, предоставляемые для установления, укрепления или развития деловых отношений. При этом, гостеприимство требует присутствия приглашающей стороны, в противном случае расходы являются подарком;

3) конфликт интересов – противоречие между личными интересами лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

4) государственные закупки – приобретение заказчиками товаров, работ, услуг полностью или частично за счет бюджетных средств, выделенных денег из Государственного государственного фонда в соответствии с законодательством Республики Казахстан, и (или) собственных доходов;

5) члены семьи – супруг (супруга), родители, дети, в том числе несовершеннолетние, и лица, находящиеся на иждивении и постоянно проживающие с ним;

6) антикоррупционный стандарт – установленная для обособленной сферы общественных отношений система рекомендаций, направленная на предотвращение коррупции;

7) субъекты – все государственные органы, организации государственного сектора, а также субъекты предпринимательства;

8) коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

9) подарок – денежные средства или иное имущество, преимущества, льготы, услуги, нематериальные активы, которые передаются/получаются безвозмездно;

10) картирование коррупционных рисков – процесс, направленный на выявление, анализ, оценку (ранжирование) и выработку мер по устранению коррупционных рисков;

11) картограмма коррупции – набор обновляемых данных, предусматривающих перечень коррупционных рисков, должностей, подверженных коррупционным рискам и другие сведения, сигнализирующие о возможных коррупционных уязвимостях.

12) Реализация антикоррупционного стандарта на Предприятии возлагается на Compliance-офицера.

Глава 2. Картирование коррупционных рисков и формирование картограммы коррупции

Картирование коррупционных рисков (далее - картирование) – это важный элемент любой антикоррупционной программы, позволяющий наглядно продемонстрировать причины коррупционных рисков и определить меры по их предотвращению и устранению, а также выявить вызовы, требующие внимания высшего руководства.

Картирование является карта рисков, представляющая графическое изображение подверженности выявленным коррупционным рискам, и осуществляется в соответствии с пунктом 43 Методических рекомендаций по

проведению внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденных приказом Председателя Агентства (далее – Методика внутреннего анализа коррупционных рисков) и Приложением 1 Методических рекомендаций по формированию антикоррупционных стандартов, утвержденных приказом Председателя Агентства (далее – Методика формирования антикоррупционных стандартов).

7. Алгоритм картирования:

1) Выявление коррупционных рисков

Систематический анализ (но не реже 1 раза в год) внутренних процессов, функций, организационной структуры, законодательства, регулирующего деятельность Предприятия, результаты проверок, ранее установленных фактов коррупции или конфликта интересов и иных источников информации, незапрещенных действующим законодательством Республики Казахстан.

Корректировка карты рисков осуществляется по мере исключения коррупционных рисков, изменения законодательства Республики Казахстан, организационно-штатной структуры и/или штатной численности Предприятия, должностных обязанностей работников, реализующих функции, отнесенные к коррупционным рискам, или наступления иных изменений, влияющих на коррупционные риски.

2) Классификация коррупционных рисков

После выявления коррупционных рисков, следует определить их масштаб, исходя из вероятности и частоты их реализации. Коррупционные риски необходимо ранжировать, исходя из критериев, предусмотренных пунктом 43 Методики внутреннего анализа коррупционных рисков.

3) Устранение и минимизация коррупционных рисков

На основании карты рисков разрабатывается план по устранению коррупционных рисков с указанием конкретных мер, сроков, исполнителя и формы завершения мероприятия с привязкой к ключевым показателям эффективности (далее - КПЭ) соответствующего работника, а также с постановкой их на контроль Генеральным директором.

4) Информирование соответствующих заинтересованных сторон

Для эффективности мер по устранению коррупционных рисков, необходимо довести до работников четкие разъяснения о них.

План по устранению коррупционных рисков должен быть публичным и доступен на веб-сайте Предприятия. При этом, возможна публикация части плана, если имеется риск разглашения конфиденциальной информации, подлежащей защите, а также инсайдерской, коммерческой информации и персональных данных.

5) Создание механизма обратной связи

Информирование внешних заинтересованных сторон (населения, общественности, неправительственных организаций и других) и получение их мнения (обратной связи) имеет решающее значение в эффективной реализации плана по устранению коррупционных рисков, поскольку они могут поделиться своим профессиональным опытом и знаниями в этой области.

В связи с чем, необходимо предоставлять общественности периодический отчет о ходе реализации плана по устранению коррупционных рисков.

Полученные предложения следует учитывать при дальнейшей работе по устранению коррупционных рисков с уведомлением их авторов о возможности или невозможности (причинах) их применения. Данная информация также публикуется на веб-сайте Предприятия.

При этом, информирование заинтересованных сторон и обеспечение публичности должны осуществляться с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан о государственных секретах и иной тайне, доступе к информации, персональных данных и их защите.

8. Картирование используется для формирования картограмм коррупции Предприятия, в рамках исполнения подпункта 2 пункта 35 Плана действий по реализации Концепции антикоррупционной политики.

Картограмма коррупции разрабатывается с целью систематизации сведений, сигнализирующих о возможных коррупционных проявлениях и последующей выработки превентивных мер.

Картограммы коррупции содержат коррупционные риски с их ранжированием, перечень должностей, подверженных коррупционным рискам, а также могут включать анализ публикаций в СМИ, жалоб, обращений и другую информацию о коррупционных предпосылках.

Картограмма коррупции размещается на сайте Предприятия.

Глава 3. Предотвращение конфликта интересов

9. Необходимость предотвращения конфликта интересов

Конфликт интересов может привести к принятию необоснованных решений, вовлечению частных интересов в процесс управления Предприятием, а также совершению коррупционных преступлений. В связи с чем, превенция конфликта интересов играет ключевую роль в повышении добропорядочности и противодействии коррупции.

В целях предотвращения конфликта интересов Законы Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и «О государственной службе Республики Казахстан» предусматривают ряд требований для лиц, занимающих ответственную государственную должность, уполномоченными на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, и должностных лиц. Запрещается следующее:

1) осуществлять деятельность, не совместимую с выполнением государственных функций;

2) занимать государственную должность, находящуюся в непосредственной подчиненности должности, занимаемой его близкими родственниками (родителями (родителем), детьми, усыновителями (удочерителями), усыновленными (удочеренными), полнородными и неполнородными братьями и сестрами, дедушками, бабушками, внуками), супругом (супругой) и (или) свойственниками (полнородными и неполнородными братьями и сестрами,

родителями и детьми супруга (супруги), а также иметь в непосредственном подчинении близких родственников, супруга (супругу) и (или) свойственников;

3) занимать должности со своими близкими родственниками, супругом (супругой) и (или) свойственниками в одном органе управления (наблюдательном совете, исполнительном органе) субъекта квазигосударственного сектора;

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

5) принимать материальное вознаграждение, подарки или услуги за действия (бездействие) в пользу лиц, их предоставивших;

6) открывать и владеть счетами (вкладами) в иностранных банках, расположенных за пределами Республики Казахстан, хранить наличные деньги и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами Республики Казахстан;

7) быть депутатом представительного органа;

8) заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности;

9) заниматься предпринимательской деятельностью, в том числе участвовать в управлении коммерческой организацией независимо от ее организационно-правовой формы, если непосредственное участие в управлении коммерческой организацией не входит в его должностные полномочия в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

10) быть представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он состоит на службе, либо непосредственно ему подчиненном или подконтрольном;

11) использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения его служебной деятельности, другое государственное имущество и служебную информацию;

12) участвовать в действиях, препятствующих нормальному функционированию государственных органов и выполнению должностных обязанностей, включая забастовки и несанкционированные митинги;

13) в связи с исполнением должностных полномочий пользоваться в личных целях услугами граждан и юридических лиц;

14) участвовать в азартных играх и (или) пари в игорных заведениях, которые подпадают под определение, предусмотренное Законом Республики Казахстан «Об игорном бизнесе», а равно участию в азартных играх и (или) пари в неответственных для этого местах или в азартных играх и (или) пари, проводимых посредством использования сетей телекоммуникаций, в том числе сети Интернет;

15) участвовать в разработке, обсуждении или принятии решений либо иным способом оказывать воздействие на решения, вызывающие конфликт интересов;

16) осуществлять должностные обязанности, если имеется конфликт интересов;

17) использовать свое служебное положение в личных интересах;

18) использовать преимущества ранее занимаемой должности в личных интересах.

Кроме того, лицам уполномоченными на выполнение государственных функций на Предприятии в течение тридцати календарных дней со дня вступления в должность следует передать в доверительное управление находящиеся в его собственности доли, акции (акцию) в уставном капитале коммерческих организаций и иное имущество, использование которого влечет получение доходов, за исключением денег, законно принадлежащих этому лицу и также имущества, переданного в имущественный наем.

10. Выявление конфликта интересов

Комплаенс-офицеру рекомендуется 1 раз в квартал осуществлять анализ открытых данных и иных источников информации, незапрещенных действующим законодательством Республики Казахстан, на предмет выявления конфликта интересов.

Обеспечение доступа к личным данным работника должно осуществляться с соблюдением требований законодательства о государственных секретах и информации, доступе к информации, персональных данных и их защите.

Также конфликт интересов может быть выявлен:

1) при проведении внешнего и внутреннего анализов коррупционных рисков или антикоррупционного мониторинга;

2) при рассмотрении обращений лиц или иной информации о конфликте интересов, а также внутренних актов государственных органов или организаций;

3) при проведении проверок, ревизий или аудита уполномоченными государственными органами и организациями;

4) по результатам досудебного расследования, а также уголовного, гражданского, административного судопроизводства и производства по делам об административных правонарушениях.

Кроме того, комплаенс-офицер может проводить регулярную оценку риска конфликта интересов в различных подразделениях, учитывая их специфику работы и сложившуюся организационную культуру, а также самостоятельно разрабатывать специальные процедуры для управления конфликтом интересов в рамках совместных проектов с другими организациями или третьими сторонами.

В случае выявления фактов, подпадающих под признаки уголовного преступления, комплаенс-офицер передает соответствующую информацию уполномоченному органу по противодействию коррупции в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством Республики Казахстан.

Выявление конфликта интересов можно осуществить следующим образом:

1) провести анализ всех должностей и определить подразделения, должности с наибольшим влиянием на процессы, связанные с распределением ресурсов, управлением финансами, закупками, оценкой и контролем, которые могут привести к конфликту интересов;

2) провести сбор и анализ данных о возможных источниках конфликта интересов, включая личные интересы работников, такие как владение акциями

практику принятия и предоставления подарков, приглашений в поездки и проявления гостеприимства.

Работникам Предприятия рекомендуется избегать, насколько возможно, любых подарков, приглашений в поездки, а также проявлений гостеприимства, связанных с выполнением должностных функций и которые могут обоснованно восприняты, как взятка.

Законодательством Республики Казахстан предусмотрены следующие антикоррупционные ограничения и виды ответственности по указанным вопросам:

1) согласно Закону Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан» дисциплинарными проступками, дискредитирующими государственную службу, признаются принятие за исполнение своих государственных или приравненных к ним функций любого вознаграждения в виде денег, услуг и иных форм от организаций, в которых лицо не выполняет соответствующие функции, а также от физических лиц, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан;

2) за получение лицом, уполномоченным на выполнение государственных функций, либо приравненным к нему лицом лично или через посредника незаконного материального вознаграждения, подарков, льгот либо услуг за действия (бездействие) в пользу лиц, их предоставивших, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия лица, уполномоченного на выполнение государственных функций, либо приравненного к нему лица, если эти действия не содержат признаков уголовно наказуемого деяния, предусмотрена административная ответственность;

3) деньги, поступившие на счет лиц, занимающих ответственную государственную должность, уполномоченными на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, должностных лиц и членов их семей без ведома указанных лиц, подлежат не более чем в двухнедельный срок после их обнаружения перечислению в республиканский бюджет с представлением объяснения в соответствующий орган государственных доходов и обстоятельствах поступления таких средств;

4) запрещается принятие подарков или услуг в связи с исполнением своих государственных или приравненных к ним функций от государственных служащих и иных лиц, зависимых от них по службе, за общее покровительство или покровительство по службе;

5) подарки, поступившие без ведома лиц, занимающих ответственную государственную должность, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, должностных лиц и членов их семей, а также полученные ими в связи с исполнением соответствующих функций подлежат незамедлительной передаче уполномоченному органу по управлению государственным имуществом в течение 7 календарных дней со дня получения подарка либо со дня, когда вышеуказанным лицам стало известно о поступившем подарке, а оказанные указанным лицам при тех же обстоятельствах услуги должны быть оплачены им путем перечисления денег в республиканский

бюджет в течение 7 календарных дней со дня оказания услуги либо со дня, когда указанным лицам стало известно об оказании услуги;

6) лица, занимающие ответственную государственную должность, уполномоченные на выполнение государственных функций, лица, приравненные к ним, должностные лица, к которым поступили подарки, вправе с уведомлением вышестоящего должностного лица выкупить их по стоимости, определенной в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об оценочной деятельности в Республике Казахстан», на основании договора купли-продажи, заключаемого с уполномоченным органом по управлению государственным имуществом. Вырученные от продажи подарков деньги перечисляются в республиканский бюджет;

7) неполная и (или) несвоевременная передача подарков, поступивших лицам, занимающим ответственную государственную должность, уполномоченным на выполнение государственных функций, или лицам, приравненным к ним, а также членам их семей, в уполномоченный орган по управлению государственным имуществом, по отдельным основаниям, если эти деяния не имеют признаков уголовно наказуемого деяния, влечет штраф;

8) запрещается принятие приглашений во внутригосударственные и зарубежные туристические, лечебно-оздоровительные и иные поездки за счет физических и юридических лиц, за исключением поездок по приглашению супруга (супруги), родственников за их счет; по приглашению иных физических лиц (с согласия вышестоящего должностного лица или органа), если отношения не затрагивают служебную деятельность; согласно международным договорам или на взаимной договоренности с иностранными государствами; для участия в научных, спортивных, творческих, профессиональных, гуманитарных мероприятиях, в том числе поездок, осуществляемых в рамках уставной деятельности таких организаций;

9) члены семьи лиц, занимающих ответственную государственную должность, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, должностных лиц, не вправе принимать подарки и услуги, приглашения в туристические, лечебно-оздоровительные и иные поездки за счет физических и юридических лиц, с которыми указанное лицо связано по службе.

13. Проявление гостеприимства совершается с целью начала, укрепления или развития отношений в непринужденной и нейтральной обстановке. Это предполагает приглашение на завтрак, обед, ужин, приемы, развлекательные, интеллектуальные или спортивные мероприятия. Проявление гостеприимства предопределяет присутствие приглашающей стороны, в противном случае это является подарком.

14. Комплаенс-офицеру рекомендуется не реже 1 раза в полугодие проводить обучение, на котором будут рассмотрены типовые ситуации конфликта интереса.

15. Комплаенс-офицеру необходимо перед официальными встречами Предприятия заранее сообщать о возможности получения лишь официальных подарков в виде книг и сувенирной продукции с логотипом,

держащего государственного органа иностранного государства и/или содержащих элементы государственного орнамента символики и/или другой продукции.

Глава 4. Меры финансового контроля

16. Декларации об активах и имуществе являются одним из эффективных инструментов предотвращения коррупции. Наличие системы декларирования способствует развитию культуры честности и подотчетности, укрепляет доверие к государственному сектору и поощряет этическое поведение.

Это служит источником информации для расследования фактов незаконного обогащения и других коррупционных правонарушений. По данным Всемирного банка, к настоящему времени 161 страна ввела требования к раскрытию активов своих государственных служащих. Успешная и стабильная система декларирования активов основана на 3 принципах: подотчетность, последовательность, прозрачность.

17. Согласно действующему законодательству Республики Казахстан с 2027 года если будет выявлено несоответствие более, чем 1000-кратный МРП расходов к официальным доходам, это повлечет административную ответственность.

18. Не сдача либо не своевременная сдача деклараций работниками Предприятия влечет административную ответственность согласно законодательству Республики Казахстан.

19. Порядок сбора уведомлений о сдаче деклараций

1) На Предприятии менеджер по персоналу с закреплением в функциональных обязанностях осуществляют следующее:

- проводит мероприятия по сбору уведомлений о сдаче деклараций об активах и обязательствах, о доходах и имуществе;

- уведомляет работников в письменной форме о необходимости подачи деклараций ими и их супругом/ой в сроки, установленные законодательством Республики Казахстан, а также об ответственности за непредставление сведений или представление недостоверных сведений в декларациях;

- осуществляет постоянный мониторинг изменения законодательства Республики Казахстан на предмет определения лиц, обязанных подавать декларации;

- уведомляет в письменной форме работников о внесенных изменениях в нормативные правовые акты по вопросам сдачи деклараций в течение 30 рабочих дней с момента введения их в действие.

2) Уведомления о сдаче деклараций приобщаются к личному делу работников;

3) Менеджер по персоналу как минимум за месяц до окончания срока сдачи деклараций, в письменной форме должен уведомить работников, не сдавших декларации о необходимости подачи деклараций в сроки, установленные законодательством Республики Казахстан, а также об ответственности за непредставление сведений или представление недостоверных сведений в декларациях.

20. Декларацию о доходах и имуществе на Предприятии представляют лица, уполномоченные на выполнение государственных функций, и их супруги (Генеральный директор, Заместитель генерального директора).

В случае приобретения в течение отчетного календарного года имущества, определенного налоговым законодательством Республики Казахстан, вышеуказанные лица, и их супруги обязаны в декларации о доходах и имуществе отразить сведения об источниках покрытия расходов на приобретение указанного имущества.

Менеджеру по персоналу Предприятия рекомендуется в случае изменения перечня лиц, подающих декларации, в течение месяца с момента введения указанных новел, в письменной форме уведомить работников, кого коснулись изменения.

21. Декларация об активах и обязательствах

Декларация об активах и обязательствах (форма 250.00) представляется 1 раз при вхождении в систему декларирования (за исключением случаев, предусмотренных Законами Республики Казахстан «О выборах в Республике Казахстан», «О противодействии коррупции», когда декларация представляется в качестве кандидата, и законами Республики Казахстан «О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан», «О страховой деятельности», «О рынке ценных бумаг», лица, желающие стать крупными участниками банка, страховой организации, управляющим инвестиционным портфелем).

В декларации необходимо отражать следующие сведения об активах и обязательствах, имеющихся по состоянию на 31 декабря года, предшествующего году представления декларации:

1) недвижимость, транспортные средства, которые зарегистрированы либо подлежат регистрации в иностранном государстве;

2) деньги на банковских счетах в иностранных банках за пределами Республики Казахстан в сумме, совокупно превышающие по всем банковским вкладам 1000-кратный МРП.

При этом лица, принимающие в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» антикоррупционное ограничение касательно открытия и владения счетами (вкладами) в иностранных банках, расположенных за пределами Республики Казахстан, в декларации об активах и обязательствах отражают информацию о наличии денег в иностранных банках за пределами Республики Казахстан, вне зависимости от суммы банковского вклада;

3) доля в жилом здании по договору о долевом участии в жилищном строительстве; доля участия в уставном капитале юридического лица, созданном за пределами Республики Казахстан;

4) ценные бумаги, производные финансовые инструменты (за исключением производных финансовых инструментов, исполнение которых происходит путем приобретения или реализации базового актива);

5) цифровые активы;

6) инвестиционное золото;

7) объекты интеллектуальной собственности, авторского права;

8) наличные деньги, которые указываются в сумме, в пределах 10 000 МРП установленного законом о республиканском бюджете и действующего на 31 декабря года, предшествующего году представления декларации об активах и обязательствах;

9) дебиторская либо кредиторская задолженности (за исключением задолженности перед банками второго уровня) при наличии нотариально заверенного договора или иного документа, являющегося основанием возникновения обязательства или требования.

22. Декларация о доходах и имуществе

Начиная с года, следующего году представления декларации об активах и обязательствах (форма 250.00) ежегодно представляется декларация о доходах и имуществе (форма 270.00), в которой отражается следующая информация о:

1) доходах, подлежащих налогообложению физическим лицом самостоятельно, за исключением подлежащих декларированию доходов индивидуального предпринимателя от предпринимательской деятельности;

2) налоговых вычетах;

3) приобретении и (или) отчуждении имущества за пределами Республики Казахстан, в том числе на безвозмездной основе;

4) деньгах на банковских счетах в иностранных банках, находящихся за пределами Республики Казахстан, в сумме, в совокупности превышающей 1000-кратный размер МРП, установленного законом о республиканском бюджете и действующего на 31 декабря отчетного налогового периода;

5) имуществе, имеющемся по состоянию на 31 декабря отчетного налогового периода на праве собственности физического лица:

6) имуществе, которое подлежит государственной или иной регистрации (учету) либо права и (или) сделки по которому подлежат государственной или иной регистрации (учету) в компетентном органе иностранного государства в соответствии с законодательством иностранного государства;

7) ценных бумагах, эмитенты которых зарегистрированы за пределами Республики Казахстан, цифровых активах;

8) инвестиционном золоте;

9) доле участия в уставном капитале юридического лица, зарегистрированного за пределами Республики Казахстан;

10) задолженности других лиц перед физическим лицом (дебиторской задолженности) и (или) задолженности физического лица перед другими лицами (кредиторской задолженности) при наличии договора или иного документа, являющегося основанием возникновения обязательства или требования, нотариально засвидетельствованного (удостоверенного), за исключением задолженности банкам и организациям, осуществляющим отдельные виды банковских операций, созданным в соответствии с законодательством Республики Казахстан о банках и банковской деятельности в Республике Казахстан.

23. Публичность сведений из деклараций намного увеличивает их антикоррупционную превентивную ценность, поскольку гражданское общество и журналисты зачастую играют важную роль в выявлении несоответствий, что

также приводит к началу официальной проверки деклараций соответствующими органами.

В этой связи, менеджер по персоналу Предприятия в срок не позднее 31 декабря года, следующего за отчетным календарным годом, на официальном интернет-сайте обязан опубликовать сведения, отраженные в декларациях Генерального директора и его заместителя, а также их супругов, с соблюдением законодательства Республики Казахстан о государственных секретах и иной тайне, доступе к информации, персональных данных и их защите.

Перечень сведений, подлежащих опубликованию, определяется уполномоченным органом по противодействию коррупции.

24. Проверка наличия у Генерального директора и его заместителя счетов (вкладов) в иностранных банках, расположенных за пределами территории Республики Казахстан

1) Генеральному директору Предприятия необходимо своим приказом утвердить менеджеру по персоналу, а также комплаенс-офицеру доступ к сведениям о наличии денег в иностранных банках, расположенных за пределами Республики Казахстан;

2) с Генеральным директором и его заместителем, менеджер по персоналу Предприятия подписывает письменное согласие либо указывает в трудовых договорах или актах организации о запрете открывать и иметь счета (вклады) в иностранных банках, расположенных за пределами Республики Казахстан, хранить наличные деньги и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами Республики;

3) менеджер по персоналу Предприятия имеющий доступ к сведениям о наличии денег в иностранных банках, расположенных за пределами Республики Казахстан, один раз в год направляет запрос в налоговый орган о предоставлении информации о наличии у Генерального директора и его заместителя счетов в иностранных банках. К запросу необходимо приложить установочные данные с ИИН;

4) после получения из налоговых органов указанных сведений, менеджер по персоналу передает их для проведения мониторинга комплаенс-офицеру;

5) в случае выявления фактов наличия у Генерального директора и его заместителя счета в иностранном банке, комплаенс-офицер в течение 2 рабочих дней уведомляет последних. В уведомлении следует указать крайний срок (6 месяцев с момента обнаружения факта наличия счета) предоставления подтверждающих документов о закрытии счета;

6) в случае непредставления Генеральным директором и его заместителем подтверждающих документов, комплаенс-офицер информирует уполномоченный орган.

Глава 5. Формирование антикоррупционной культуры

25. Формирование антикоррупционной культуры осуществляется посредством комплекса мер образовательного, информационного и организационного характера:

1) образовательные меры могут включать регулярные семинары и тренинги по повышению осведомленности работников о способах предотвращения коррупционных правонарушений, конфликта интересов и другое;

2) информационные меры охватывают разработку и распространение среди работников четких инструкций и руководств по антикоррупционной политике, а также подготовку обучающих материалов, таких как видеоролики, презентации и брошюры. Для этих целей возможно использование корпоративных рассылок, внутренних порталов и информационных стендов;

3) организационные меры могут включать внедрение антикоррупционных стандартов, назначение работников, ответственных за превенцию коррупции, создание каналов для сообщения о фактах коррупции, интеграция антикоррупционных требований в процедуры закупок, назначения на должности и оценку эффективности работников и другие рисковые области.

26. При необходимости комплаенс-офицер может осуществлять оценку знаний работников через тесты, опросы и другие формы контроля, позволяющие измерить эффективность обучения и выявить области, требующие дополнительного внимания и адаптации обучающих программ.

27. Опираясь на результаты анализа коррупционных рисков, следует обучать работников распознавать потенциальные угрозы/уязвимости в рабочих процессах и правильно на них реагировать. Для достижения максимального эффекта следует рассматривать реальные кейсы.

В процессы управления персоналом также требуют особого внимания в контексте предотвращения коррупции. Комплаенс-офицеру важно обучить работников принципам прозрачных и справедливых процедур при продвижении и оценке персонала. Особое внимание необходимо уделить обучению руководителей среднего звена, которые ежедневно имеют непосредственный контакт с работниками. Для них полезно организовать тренинги, на которых будут рассматриваться лучшие практики в области управления персоналом, а также стратегии предотвращения коррупционных рисков.

28. Для успешного формирования и поддержания антикоррупционной культуры на Предприятии рекомендуется:

1) Генеральному директору ежегодно утверждать План мероприятий по формированию антикоррупционной культуры. Данный план можно объединить с иными планами органа или организации, с целью оптимизации внутренних ресурсов. Планы разрабатываются с учетом результатов ранее проведенного анализа коррупционных рисков (внешнего и/или внутреннего), с указанием конкретных задач, сроков, ответственных лиц, форм проверки полученных знаний;

2) при разработке вышеназванного Плана проводить мероприятия не реже 1 раза в полугодие, с обязательным замером полученных работниками знаний;

3) в качестве целевого показателя вышеназванного Плана включить показатель о количестве работников, успешно (набравших не менее 60% из 100% по итогам тестирования полученных знаний) сдавших тест по итогам антикоррупционного обучения;

4) при наличии средств в бюджете стимулировать работников к прохождению тематических обучений на различных площадках, предусмотрев финансовые или нефинансовые поощрения;

5) разработать и разместить на корпоративных ресурсах чек-листы, краткие руководства по алгоритму действий в случаях, связанных с коррупционными рисками, конфликтом интересов.

Мероприятия по формированию антикоррупционной культуры не ограничиваются выше рекомендуемыми мерами.

Глава 6. Подотчетность и открытость Предприятия

29. Эффективное взаимодействие государственных органов и организаций с гражданским обществом является основой для обеспечения подотчетности и прозрачности их деятельности. Доступ к информации, открытый диалог, участие граждан в принятии решений повышает прозрачность государственного сектора, что способствует превенции коррупции.

Доступ к информации и вопросы политики открытых данных урегулированы в Конвенции ООН против коррупции и Международной хартии открытых данных. Основные требования к государственным органам и организациям в этой сфере регламентированы Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан и Законом Республики Казахстан «О доступе к информации».

30. Защита лиц, оказывающих (оказавших) содействие в противодействии коррупции

Защита лиц, оказывающих (оказавших) содействие в противодействии коррупции – ключевой элемент системы внутреннего контроля и управления рисками на Предприятии. Они играют важную роль в выявлении фактов коррупции и конфликта интересов.

Для успешной работы системы защиты важно не только создать безопасные и анонимные каналы для подачи сообщений, но и обеспечить гарантию их защиты от преследования, а также поддержку на всех этапах взаимодействия с организацией.

Генеральному директору Предприятия рекомендуется возложить на комплаенс-офицера ответственность за предупреждение коррупции, надлежащее функционирование канала сообщений (онлайн каналы и другое), при этом выделив соответствующие ресурсы.

Комплаенс-офицеру рекомендуется 1 раз в квартал проводить с работниками организации мероприятия, направленные на разъяснение мер по защите лиц, оказывающих (оказавших) содействие в противодействии коррупции, наличие безопасного канала сообщений, возможности поощрений и другое.

31. В настоящее время, предусмотрены следующие меры защиты лиц, оказывающих (оказавших) содействие в противодействии коррупции:

1) в течение 3 лет с момента поступления сообщения о факте коррупционного правонарушения в уполномоченные органы, лицо,

оказывающее (оказавшее) содействие в противодействии коррупции, не может быть уволен, переведен на другую должность или подвергнут дисциплинарной ответственности по инициативе работодателя или руководства без рекомендаций дисциплинарной комиссии или коллегиального органа;

2) в случае поступления заявления от лица, оказывающего (оказавшего) содействие в противодействии коррупции, о возможных нарушениях его трудовых прав в указанный период, уполномоченный орган по противодействию коррупции проводит проверку и направляет заключение в уполномоченный государственный орган по труду или прокуратуру;

3) трудовые споры должны рассматриваться на заседании согласительной комиссии или дисциплинарного коллегиального органа, создаваемого в рамках организации, на заседании которого участие представителя уполномоченного органа по противодействию коррупции обязательно;

4) коллегиальный орган обязан всесторонне и объективно рассмотреть обстоятельства дела, связанные с возможными нарушениями прав лиц, оказывающих (оказавших) содействие в противодействии коррупции, и принять решение в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения. Протокол заседания коллегиального органа с решением направляется в уполномоченный орган по противодействию коррупции в течение 3 рабочих дней. Решение должно быть подписано всеми членами коллегиального органа, участвующими в заседании;

5) в случае несогласия лица, оказывающего (оказавшего) содействие в противодействии коррупции, с решением дисциплинарной комиссии или коллегиального органа, оно вправе обратиться в суд или уполномоченный орган по противодействию коррупции для пересмотра решения. Уполномоченный орган по противодействию коррупции, в случае установления нарушений прав, направляет соответствующее уведомление в государственные органы по труду или прокуратуру для дальнейшего рассмотрения дела;

6) лицам, оказывающим (оказавшим) содействие в противодействии коррупции гарантируется полная конфиденциальность его личности и содержания сообщения. В связи с чем, между ним и руководством государственного органа, организации, либо уполномоченным государственным органом по противодействию коррупции заключается соглашение о неразглашении информации.

При этом, все стороны, участвующие в процессе, включая руководителей организаций и членов коллегиальных органов, обязаны соблюдать конфиденциальность информации. Лицо, оказывающее (оказавшее) содействие в противодействии коррупции, имеет право инициировать процесс заключения соглашения о неразглашении на любом этапе расследования коррупционного правонарушения;

7) трудовые споры лица, оказывающего (оказавшего) содействие в противодействии коррупции, рассматриваются на заседаниях согласительных комиссий с участием представителей уполномоченного органа по противодействию коррупции. В течение 3 рабочих дней после принятия решения

копия протокола заседания направляется в уполномоченный орган для контроля исполнения.

32. Лица, оказывающие (оказавшие) содействие в противодействии коррупции, имеют право:

- 1) получать информацию о ходе и результатах рассмотрения их сообщений о коррупционных правонарушениях;
- 2) обжаловать решения и действия уполномоченных органов, если они считают их необоснованными или нарушающими их права;
- 3) требовать заключения соглашения о неразглашении информации на любом этапе взаимодействия с уполномоченными органами;
- 4) в течение 3 лет с момента сообщения о факте коррупции обращаться в уполномоченные органы за защитой своих прав в случае дисциплинарных взысканий или трудовых нарушений, если данные вопросы ранее не рассматривались согласительной комиссией. Уполномоченные органы обязаны рассмотреть обращение осведомителя в срок не позднее пятнадцати календарных дней и предоставить рекомендации по защите его прав.

Глава 7. Предупреждение коррупции в сфере государственных закупок

33. Статья 9 Конвенции ООН против коррупции призывает к созданию систем государственных закупок, основанных на принципах прозрачности, конкуренции и объективных критериев при принятии решений. Снижение уровня коррупции в сфере государственных закупок приводит к ощутимым результатам в виде значительной экономии государственных средств.

Процедуры закупок являются зоной высокого коррупционного риска и их следует включать в карты рисков. Риски в государственных закупках могут оцениваться, исходя из бюджета, способа закупок, отсутствия четкого регламентирования процедур, связанных с закупками и других.

34. Основными факторами, способствующими снижению коррупции в сфере закупок, являются постоянное повышение профессионализма работников, занимающихся закупками, стандартизация закупок, определение четких КПЭ по оценке эффективности и прозрачности государственных закупок.

35. Требования национального законодательства

Законодательство Республики Казахстан о государственных закупках применяется к отношениям, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, необходимых для обеспечения функционирования, а также выполнения государственных функций либо уставной деятельности заказчика.

С учетом развития бизнеса, а также повышения добросовестной и прозрачной конкуренции, законодательство предусматривает следующие принципы процессов закупок (статья 5 Закона Республики Казахстан «О государственных закупках»):

- 1) оптимального и эффективного расходования денег, используемых для государственных закупок, в том числе путем обеспечения соотношения цены и качества закупаемых товаров, работ, услуг;

2) предоставления потенциальным поставщикам равных возможностей для участия в государственных закупках, кроме случаев, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О государственных закупках»;

3) добросовестной конкуренции среди потенциальных поставщиков;

4) открытости и прозрачности процесса государственных закупок;

5) оказания поддержки отечественным производителям товаров, а также отечественным поставщикам работ и услуг в той мере, в которой это не противоречит международным договорам, ратифицированным Республикой Казахстан;

6) ответственности субъектов государственных закупок;

7) недопущения коррупционных правонарушений, конфликта интересов;

8) развития устойчивых государственных закупок.

36. Юрист-специалист по государственным закупкам при планировании и осуществлении государственных закупок должен исходить из вышеназванных принципов и приоритетов, а для того, чтобы избежать лоббирования интересов и коррупционных рисков рекомендуется закупать конкурентными способами, указанными в статье 10 Закона Республики Казахстан «О государственных закупках» (конкурс, аукцион, запрос ценовых предложений, через электронный магазин).

Закупки товаров, работ, услуг способом из одного источника путем прямого заключения договора (пункт 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О государственных закупках») осуществляется с соблюдением принципов осуществления государственных закупок.

37. Среди конкурентных способов, запрос ценовых предложений, можно выделить как один из менее подверженных коррупции способов, по причине того, что в соответствии с пунктом 419 Правил осуществления государственных закупок, утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан (далее – приказ МФ РК №687 от 9 октября 2024 года), по истечении срока представления ценовых предложений веб-порталом государственных закупок производится автоматическое сопоставление ценовых предложений и подведение итогов государственных закупок.

Таким образом исключается участие человеческого фактора в процессе сопоставления ценовых предложений.

Если рассматривать конкурс и аукцион, то на стадии планирования закупок необходимо обращать внимание на заказчика и потенциальных поставщиков для исключения конфликта интересов.

Также с целью исключения конфликта интересов и коррупционных правонарушений, рекомендуется проводить конкурсы с использованием рейтингово-бальной системы (Глава 10 Приказа МФ РК №687 от 9 октября 2024 года).

Здесь аналогично веб-порталу государственных закупок автоматически сопоставляются конкурсные ценовые предложения и определяется победитель. Однако, не все товары, работы и услуги могут закупаться посредством этого способа.

38. При осуществлении приемки товаров, работ и услуг по закупкам, которые могут быть отнесены к группе высоких рисков, могут привлекаться субъекты общественного контроля для проведения общественного мониторинга, предусмотренного Законом Республики Казахстан «Об общественном контроле».

39. Юристу-специалисту по государственным закупкам рекомендуется:

- 1) проходить не реже 1 раза в полугодие обучение по актуальным темам;
- 2) комплаенс-офицеру рекомендуется проводить 1 раз в год анализ государственных закупок на предмет выявления фактов получения контракта или его значительной доли одной организацией или связанными организациями.

Результаты анализов сообщаются Генеральному директору в течении 3 дней с момента его завершения. В случае выявления фактов, подпадающих под признаки административного или уголовного правонарушения, комплаенс-офицер должен сообщать об этом в уполномоченные органы в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Глава 8. Антикоррупционная комплаенс-программа

40. На Предприятии комплаенс-офицер исполняет функции антикоррупционной комплаенс-службы, основной задачей которого является обеспечение соблюдения РГП «НЦТП» и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

41. Комплаенс-офицеру, ответственному за внедрение стандарта и рекомендаций по предупреждению коррупции, рекомендуется:

- 1) при необходимости предлагать меры по улучшению системы контроля;
- 2) учитывать финансовые и правовые последствия принимаемых решений в ходе своей деятельности;
- 3) применять на практике соответствующее законодательство Республики Казахстан, а также связанные с ним кодексы, внутренние политики и процедуры;
- 4) обеспечивать, чтобы их действия соответствовали ценностям и принципам честности и объективности, политике в области противодействия коррупции, а также кодексам этики и процедурам каждой конкретной организации;
- 5) регулярно пересматривать и при необходимости способствовать внесению изменений в законодательство Республики Казахстан, политики и процедуры.

42. Основной целью антикоррупционной комплаенс программы является формирование антикоррупционной культуры при принятии решений и осуществлении основной деятельности Предприятия. Для достижения данной цели, комплаенс-офицер разрабатывает и внедряет риск-ориентированный контроль по самостоятельному выявлению и устранению причин и условий потенциальных или фактических коррупционных нарушений, связанных с деятельностью РГП «НЦТП».

Руководству Предприятия следует продемонстрировать, что оно предпринимает достаточные и действенные меры по снижению коррупционных

рисков, связанных с деятельностью РГП «НЦТП», а также улучшению антикоррупционной комплаенс программы для предотвращения подобных нарушений в будущем.

Неисполнение требований Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» предусматривает ответственность в соответствии Кодексу Республики Казахстан «Об административных правонарушениях».

43. Модель лидерства и поддержка комплаенс-офицера со стороны руководства играют ключевую роль в успешной реализации антикоррупционной комплаенс программы.

Генеральный директор несет прямую ответственность за принятие мер по предупреждению коррупции, а также за коррупционные правонарушения своих подчиненных согласно Закону Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

44. Антикоррупционная комплаенс стратегия – это долгосрочное направление деятельности Предприятия в сфере противодействия коррупции, разработанное с учетом ее специфики деятельности. Она определяет принципы и общие подходы к формированию культуры этичности и прозрачности, а также направлена на минимизацию коррупционных рисков и достижение стратегических целей организации.

45. Направления антикоррупционной комплаенс программы – это ключевые элементы системы противодействия коррупции, которые обеспечивают реализацию антикоррупционной комплаенс стратегии на практике.

46. План мероприятий по антикоррупционной комплаенс программе – это детализированный документ, в котором представлены конкретные действия, сроки их выполнения, ответственные лица и ожидаемые результаты для реализации направлений антикоррупционной комплаенс программы. План мероприятий разрабатывается на основе антикоррупционной стратегии и направлений программы и является инструментом для мониторинга и оценки выполнения мер по противодействию коррупции.

47. Эффективность антикоррупционной комплаенс программы Агентство по противодействию коррупции будет оценивать исходя из реальной вовлеченности руководства в разработку и поддержку антикоррупционной комплаенс программы.

В случае проведения внешнего анализа коррупционных рисков в отношении Предприятия, Агентство будет проводить оценку эффективности антикоррупционной комплаенс программы как показатель того, насколько организация принимает достаточные меры по предупреждению коррупции путем самостоятельного выявления и минимизации коррупционных рисков.

48. Рекомендуется разрабатывать антикоррупционную комплаенс программу Предприятия в соответствии с ключевыми критериями, которые обеспечивают ее эффективность в выявлении, реагировании и предотвращении коррупционных рисков.

Для исполнения данной задачи, РГП «НЦТП» осуществляет следующие действия:

1) решением Генерального директора осуществляется назначение комплаенс-офицера и определяется срок его полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда;

2) не допускается совмещение функции комплаенс-офицера с функциями других структурных подразделений Предприятия;

3) ответственное лицо за внедрение антикоррупционной комплаенс программы назначается с учетом потенциального конфликта интересов.

49. Для определения оптимального количества ресурсов комплаенс-офицера рекомендуется:

1) Генеральному директору совместно с менеджером по персоналу и комплаенс-офицером проводить оценку процессов, которые выполняются в рамках антикоррупционной комплаенс программы;

2) при оценке учитывать уровень автоматизации процессов антикоррупционной комплаенс программы.

50. Антикоррупционная комплаенс программа предполагает разработку и внедрение действенных мер по предупреждению коррупции, отталкиваясь от контекста деятельности Предприятия. Для выполнения данной задачи комплаенс-офицеру рекомендуется обладать следующими навыками, в зависимости от процессов по предупреждению коррупции:

1) понимания и применения конкретного законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также внутренних политик Предприятия для противодействия коррупции;

2) знания и понимания различных видов коррупционных правонарушений;

3) умения проводить анализ и выявления присущих коррупционных рисков;

4) способностью разрабатывать, внедрять и контролировать политику и процедуры Предприятия, направленные на предупреждение коррупции;

5) способностью взаимодействовать с широким кругом внутренних и внешних заинтересованных сторон;

6) способностью проводить внутренние проверки в рамках нарушения антикоррупционных комплаенс требований работниками Предприятия;

7) способностью анализировать большие данные и формировать действенные рекомендации и меры контроля;

8) способностью разрабатывать и проводить общие и риск-ориентированные тренинги по антикоррупционной комплаенс политике Предприятия для руководителей, работников и иных заинтересованных сторон организации.

51. Перед тем как начать полноценное внедрение антикоррупционной комплаенс программы, необходимо провести предварительную оценку того, насколько деятельность организации подвержена коррупционным рискам, учитывая такие факторы, как размер организации, ее отрасль, географическое расположение, нормативно-правовая среда и другие внешние и внутренние обстоятельства, которые могут повлиять на формирование и изменение антикоррупционной комплаенс программы. Антикоррупционная комплаенс программа строится исходя из актуальных коррупционных рисков, присущих конкретной деятельности организации.

52. Первичная внутренняя оценка коррупционных рисков

Проведение первичной оценки коррупционных рисков является ключевым шагом для выявления потенциальных коррупционных рисков, присущих сфере деятельности организации. Это понимание служит основой для разработки эффективного плана антикоррупционной комплаенс программы. По результатам оценки коррупционных рисков комплаенс-офицер формирует каталог коррупционных риск факторов, разрабатывает меры по их снижению и осуществляет тестирование и мониторинг эффективности принятых мер. Тестирование внедренных контролей проводится до проведения следующего внутреннего анализа коррупционных рисков.

Основные аспекты, на которые стоит обратить внимание:

- 1) определение основной деятельности Предприятия;
- 2) анализ связей Генерального директора и его заместителя с государственными организациями, включая предыдущий опыт работы в них, репутацию, присутствие в прошлом и в настоящее время в других бизнесах в качестве акционера/учредителя, члена совета директоров, наблюдательного совета, руководителя (рекомендуется выявлять через декларирование конфликта интересов);
- 3) анализ наличия/отсутствия разработанных и действующих политик и процедур по антикоррупционной комплаенс программе;
- 4) определение основных коррупционных и иных (если применимо) актуальных риск факторов, присущих сфере деятельности Предприятия;
- 5) проверка наличия «горячей линии» для сообщений о возможных нарушениях, входящие в рамки антикоррупционных требований;
- 6) оценка методов проверки надежности кандидатов при приеме на работу;
- 7) установление, проводился ли ранее анализ коррупционных рисков;
- 8) изучение заключений внутренних и внешних аудиторов за последние 12 месяцев, включая результаты внешнего анализа коррупционных рисков (если применимо), а также обращений и результатов внутренней проверки;
- 9) анализ случаев нарушения законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции работниками Предприятия;
- 10) анализ должностных инструкций, полномочий, доверенностей на подписание договоров и принятие финансовых решений в организации;
- 11) анализ наличия и полноты эффективных контролей, интегрированных в процессы Предприятия, в части рассмотрения и найма кандидатов, проверки благонадежности и так далее;
- 12) проведение интервью с ключевыми и иными работниками, руководителями Предприятия. Ключевые работники Предприятия определяют на мере оценки подверженности к коррупционным рискам в связи с должностными обязанностями. Для проведения данной оценки необходимо использовать методику оценки коррупционных рисков, описанную в Методических рекомендациях по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков. Для целей разработки картограмм коррупционных рисков рекомендуется руководствоваться Приложением 1.

53. Направления антикоррупционной комплаенс программы.

Разработка качественной комплаенс программы и плана мероприятий является ключевым индикатором высокого уровня приверженности руководства личному и законному ведению деятельности Предприятия. Это важное условие при интегрировании антикоррупционной культуры и контролей в общую корпоративную стратегию и повседневную деятельность организации.

Результат и эффективность антикоррупционной комплаенс программы – комплексный подход, который состоит из стратегии и плана мероприятий. Направления антикоррупционной комплаенс программы включают, но не ограничиваются следующим:

54. Лидерство

Комплаенс программа будет эффективной только при условии активной поддержки руководства. Руководители Предприятия должны демонстрировать приверженность антикоррупционной политике и создавать культуру нулевой терпимости к коррупции.

Приверженность антикоррупционной культуре, ее развитие и продвижение – задача каждого работника Предприятия.

Руководству Предприятия следует демонстрировать личную приверженность принципам кодекса деловой этики. Руководители отвечают за создание антикоррупционной культуры, отторгающей коррупцию на всех уровнях.

Практические рекомендации для комплаенс-офицера:

1) Рекомендуется презентовать антикоррупционную комплаенс программу и план мероприятий руководству, с описанием основных направлений в развитии антикоррупционной комплаенс программы на 1 год.

После первичной работы по определению основных зон подверженности деятельности организации коррупционным рискам, рекомендуется составить и презентовать Генеральному директору план мероприятий в разрезе основных направлений комплаенс программы.

Информация для Генерального директора составляется в виде презентации основных показателей со статусами за отчетный период. Генеральный директор несет ответственность за мониторинг, качественное внедрение антикоррупционной комплаенс программы и обеспечивает необходимыми ресурсами.

Для этих целей назначается ответственным комплаенс-офицер, который обрабатывает механизмы полноценной реализации антикоррупционной комплаенс программы на Предприятии.

Периодическая отчетность для Генерального директора должна быть ясной и достоверной. Рекомендуется основываться на цифрах и основных показателях операционной деятельности комплаенс-офицера. Для этих целей следует отобразить следующие главные аспекты:

- статус, планы, сложности;
 - вопросы высокого риска, требующие внимания и вовлечения руководства;
 - результаты комплаенс заключений по отдельным продуктам и процессам
- например: согласование новых продуктов, бюджета по отдельным направлениям высокого коррупционного риска, проектов спонсорства,

благотворительности, наблюдениям внутреннего или внешнего аудита и анализа, результаты внутренних исследований, результаты проверки благонадежности, количество обращений на горячую линию и статусы рекомендаций по результатам внутренних и внешних проверок, годовых отчетов (если применимо) и влияний исполнения комплаенс программы на достижение корпоративных или индивидуальных целей отдельных сотрудников);

2) периодически информировать Генерального директора о достаточности и необходимости расширения ресурсов антикоррупционной комплаенс программы для полноценного и качественного исполнения антикоррупционной комплаенс программы. Данный вопрос должен выноситься на уровень руководства в рамках периодического отчета по антикоррупционной комплаенс программе;

3) вовлекать Генерального директора в коммуникации и тренинги по антикоррупционной комплаенс программе, доносить до работников актуальные коррупционные риски.

5.5. Политики и процедуры

Эффективная антикоррупционная комплаенс программа должна содержать четко сформулированные, понятные и практически применимые политики и процедуры, которые доступны для всех работников и внешних партнеров. Рекомендуемые политики и процедуры:

- 1) кодекс деловой этики;
- 2) положение о комплаенс службе;
- 3) должностные инструкции комплаенс-офицера;
- 4) политика и инструкция по противодействию коррупции;
- 5) политика/процедура по урегулированию конфликта интересов;
- 6) процедура проверки благонадежности поставщиков и кандидатов;
- 7) политика/процедура по рассмотрению обращений на горячую линию и проведению внутренних проверок;
- 8) процедура декларирования подарков и гостеприимства;
- 9) процедура предоставления благотворительной и спонсорской помощи.

Перечень обязательных антикоррупционных комплаенс политик и процедур для Предприятия раскрыты в дополнительных рекомендациях от Генерального директора (например, Типовое базовое направление №4 «Предупреждение и противодействие коррупции»).

Контроли, описанные в указанных документах, рекомендуется внедрить в процессы организации, такие как:

1) процедура проведения закупок – по части проверки благонадежности, декларации и урегулирования конфликта интересов, ознакомление поставщиков с антикоррупционными комплаенс требованиями организации, антикоррупционная оговорка;

2) процедура проведения найма кандидатов – по части проверки благонадежности, включая сведения о привлечении к ответственности за коррупционные правонарушения, предоставление декларации о наличии конфликта интересов и ознакомление с кодексом деловой этики организации;

3) процедуры рассмотрения новых продуктов, бюджета и стратегического планирования – по части оценки коррупционных рисков со стороны комплаенс-офицера;

4) процедура премирования – по части установления правил выплаты или отказа в выплате годовых и периодических бонусов, а также согласования или отказа в повышении, на основе факторов, таких как своевременное прохождение назначенных комплаенс-тренингов, наличие или отсутствие дисциплинарных взысканий и других критериев;

5) процедура рассмотрения и согласования спонсорства и благотворительности – по части согласования проектов и проведения проверки благонадежности;

6) процедура внутреннего контроля и риск-менеджмента (если применимо) – по части проведения тестирования и оценки эффективности антикоррупционного комплаенс контроля и оценки коррупционных и репутационных рисков.

56. Обучение и коммуникация

В рамках антикоррупционной комплаенс программы, комплаенс-офицер создает необходимые инструменты для того, чтобы все работники и руководство проходили актуальные тренинги по антикоррупционным комплаенс политикам, процедурам, правилам и индикаторам коррупционных рисков. При разработке тренингов и коммуникаций используется риск-ориентированный подход.

Регулярное обучение работников всех уровней является важным элементом качественной программы.

Следует обеспечивать постоянную коммуникацию с работниками для напоминания важности антикоррупционных стандартов и существующих инструментов для сообщения о подозрениях или фактических нарушениях.

Рекомендуется разработать контент базовых и риск-ориентированных тренингов, а также определить форму подачи тренингов: онлайн и оффлайн, видеоурок и др.

В рамках базовых тренингов изучаются:

- 1) кодекс деловой этики;
- 2) горячая линия и меры защиты от преследования за сообщения;
- 3) противодействие коррупции;
- 4) конфликт интересов, включая подарки и гостеприимство.

Темами риск-ориентированных тренингов могут быть:

- 1) индикаторы коррупционных рисков в закупочных мероприятиях;
- 2) индикаторы коррупционных рисков при проверке благонадежности кандидатов и поставщиков;

3) индикаторы коррупционных рисков для отдельных функций организаций, подверженных коррупционным рискам в зависимости от специфики выполняемых процессов.

Контент должен соответствовать основным аспектам антикоррупционных комплаенс политик и процедур, включать реальные примеры (без указания конкретных лиц).

Для эффективности рекомендуется учитывать результаты оценки коррупционных рисков в основных направлениях Предприятия. При определении риск-ориентированного подхода, рекомендуется учитывать возможности и полномочия работников Предприятия.

Для эффективной реализации направления, рекомендуется:

1) определять список работников, у которых нет доступа к прохождению обязательного тренинга по комплаенс.

2) совместно с функцией по управлению человеческими ресурсами разработать и запустить ознакомительные материалы для вновь принятых работников об основах знания антикоррупционной комплаенс программы.

Цель материала - донести до новых работников следующую информацию:

- для чего в РГП «НЦТП» существует антикоррупционная комплаенс программа;

- какой ценности необходимо придерживаться при принятии решений и выполнении ежедневной работы;

- горячая линия и ее цель;

- лимиты по подаркам и гостеприимству;

- как и куда сообщать о конфликте интересов;

- как и где можно ознакомиться с антикоррупционными комплаенс политиками и процедурами;

- к кому и куда обращаться при возникновении вопросов по комплаенс.

При выполнении рекомендации, необходимо применять риск-ориентированный подход и исходя из этого дополнить информацию о комплаенс для вновь принятых работников. Для этого необходимо учитывать функцию, направление, роль и обязанности вновь принятых работников.

57. Горячая линия и внутренняя проверка

Горячая линия – это независимая и надежная линия, на которую работники и поставщики могут обращаться для сообщения потенциального или произошедшего нарушения кодекса деловой этики.

Принятие, обработка и объективная проверка обращений – один из действенных контролей по противодействию коррупции и нарушению кодекса деловой этики. На Предприятии рекомендуется иметь единую линию для сообщения о подозрениях или фактах нарушения.

По мере применимости, рекомендуется передать управление горячей линией независимому оператору или специально выделенной службе, не зависимой от подразделений, где могут возникнуть риск конфликта интересов в целях гарантии объективности обработки сообщений и исключения влияния заинтересованных лиц.

Рекомендуется обеспечить защиту лиц, обращающихся на горячую линию.

Для реализации данной цели, рекомендуется:

1) создать горячую линию по сообщению о потенциальных или произошедших нарушениях и комплаенс рисках;

2) утвердить в организации процедуру рассмотрения обращений на горячую линию и проведению внутренних проверок. Прописать ответственных лиц за

проведение проверок, а также правила предоставления своевременного ответа обратившемуся лицу;

3) проводить коммуникацию в виде вебинаров и обучающих тренингов по работе с горячей линией и ее целями;

4) размещать информацию о наличии горячей линии и способах обращения в легкодоступном месте и на открытых ресурсах.

В кодексе деловой этики рекомендуется прописывать правила поведения, направленные на предотвращение:

- 1) нарушения установленных политик и процедур;
- 2) несоблюдения законов и нормативных актов, применимых к деятельности Предприятия;
- 3) совершения уголовных правонарушений;
- 4) проявления коррупции;
- 5) нарушение принципов прозрачности отчетности руководству и т.д.

Комплаенс-офицер Предприятия, будучи независимым и подотчетным только Генеральному директору, обеспечивает своевременное рассмотрение, внутреннюю проверку и выполнение выданных рекомендаций.

Информация о наличии и действии горячей линии размещается во всех доступных и возможных источниках: Кодекс деловой этики, Политика по обращению на горячую линию, сайт организации, тренинги, прямые эфиры и т.д. Рекомендуется обеспечить информирование о том, что обращение на горячую линию не влечет за собой преследования, при этом организация и Генеральный директор должны гарантировать соблюдение данной нормы.

Практические рекомендации для комплаенс-офицера:

1) своевременно рассматривать обращения и предоставлять обратную связь. Необходимо обеспечить своевременное рассмотрение обращений и предоставление обратной связи обратившемуся лицу.

Первую обратную связь о принятии обращения рекомендуется предоставить в течение 24 часов после принятия обращения.

Рекомендуемые этапы предоставления обратной связи:

- первичный для подтверждения принятия обращения и о том, что оно находится на рассмотрении;

- промежуточный, в случае, если обращение требует проведения расследования, необходимо предоставить обратную связь обратившемуся лицу о том, что обращение требует расследования и займет определенное количество дней. В случае если обращение не требует расследования, необходимо предоставить соответствующий ответ;

2) предоставлять понятную и точную обратную связь, избегая общих формулировок, что способствует укреплению доверия сотрудников и третьих лиц к процессу информирования о потенциальных или существующих нарушениях в деятельности и процессах организации;

3) обеспечивать эффективность процесса проверки нарушений и проводить мониторинг исполнения рекомендаций.

Все выданные рекомендации необходимо отслеживать на постоянной основе. Если по результатам расследования определены лица, которые могут

быть уволены по Трудовому кодексу Республики Казахстан или применяется дисциплинарное взыскание, необходимо проработать с менеджером по персоналу и юристом план по устранению (исполнению) таких рекомендаций.

Рекомендуется включить во внутренние нормативные документы, регламентирующие процедуру премирования работников, оговорку о том, что работники, в отношении которых проведено расследование и вынесено дисциплинарное взыскание, могут утратить право на получение годового или периодической премии.

При освещении выявленных нарушений важно соблюдать требования по защите персональных данных всех вовлеченных в нарушениях лиц. Генеральному директору и комплаенс-офицеру рекомендуется кейсы по нарушениям антикоррупционных комплаенс требований доводить для работников.

Таким образом это будет влиять на уровень доверия и понимания цели горячей линии и культуру применения горячей линии в правильных целях.

58. Проверка благонадежности поставщиков

Если Предприятие, в силу действия иных законодательных норм и ограничений не участвует в предварительной проверке поставщиков, рекомендуется проводить проверку коррупционных рисков, связанных с поставщиками во время ежегодного и периодического анализа коррупционных рисков.

Для реализации данной задачи, рекомендуется:

- 1) выбрать высокорискованных поставщиков: например, из категории «из единственного источника»;
- 2) изучить этап формирования бюджета, планирования закупок, протоколы, решения, технические спецификации/технические задания по таким закупкам на предмет выявления коррупционных рисков;
- 3) изучить результаты внешнего и внутреннего анализа коррупционных рисков, аудита, статей из открытых источников о высокорискованных закупках в нашей сфере, результаты общественного мониторинга, запросить информацию у ИП «Атамекен»;
- 4) провести анкетирование работников на наличие, отсутствие конфликта интересов;
- 5) провести анкетирование руководства организации, а также проверку рисков органа управления через открытые источники;
- 6) проанализировать собранную информацию на наличие у работников ИП, ТОО или договоров на оказание консультационных услуг;
- 7) проанализировать ответы на вопросы конфликта интересов при найме кандидатов (наличие/отсутствие ИП, ТОО или договоров на оказание консультационных услуг);
- 8) проверить руководителей организации против списка действующих и потенциальных поставщиков, и их учредителей;
- 9) проанализировать случаи, когда привлекаются наибольшее количество подрядчиков;

10) проанализировать список неблагонадежных поставщиков, которые не допускаются в процесс закупок. Изучить через системы проверок их руководителей и учредителей на факт открытия новых организаций;

11) проанализировать список работников, которые были уволены за совершение коррупционных и иных преступлений, сопоставив со списками учредителей и руководителей действующих или потенциальных поставщиков высокого риска;

12) проанализировать ситуации, когда заключаются дополнительные соглашения на увеличение стоимости, при этом поставщик изначально выиграл тендер по заниженной стоимости, а после заключались дополнительные соглашения на увеличение стоимости.

59. Благонадежность кандидатов

Цель проверки благонадежности кандидатов идентична с целью проверки благонадежности поставщиков.

В целях применения риск-ориентированного подхода, комплаенс-офицеру рекомендуется определить категорию должностей и вакансий, исходя из уровня риска.

Например, кандидаты и вакансии на должность руководящих позиций или подверженных коррупционным рискам.

Коррупционные риски, связанные с кандидатами, могут проявляться в следующих случаях (но не ограничивается данным списком):

1) наличие стороннего бизнеса у кандидата - есть риск, что он будет злоупотреблять рабочим временем, ресурсами или привлекать/лоббировать в интересах потенциального поставщика;

2) кандидат рекомендован государственным служащим, политически значимым лицом, лоббируется руководством организации или прямым руководителем при том, что данная вакансия не была запланирована или кандидат не имеет достаточного опыта;

3) кандидат ранее работал в организации или дочерних организациях, но был уволен в связи с нарушениями законодательства Республики Казахстан или внутренних процессов организации;

4) близкие родственники кандидата являются учредителями или участниками действующих поставщиков организации;

5) у кандидата работает близкий родственник в организации и их КПЭ будут взаимосвязаны;

6) один из руководителей кандидата является близким родственником или значимым лицом кандидата (прямой руководитель или выше по линии);

7) на горячую линию были обращения касательно кандидата на этапе процесса найма;

8) кандидат ранее работал в прямом подчинении или в одном подразделении будущим руководителем (в совокупности со случаем, когда руководитель нанимает более 3 работников в свое подчинение, с которыми ранее работал);

9) наличие кандидата во внутреннем списке работников высокого риска (если применимо);

10) кандидат ранее привлекался к ответственности за коррупционные правонарушения.

В случае наличия одного из вышеуказанных рисков, рекомендуется:

- 1) сформировать финальное заключение, рекомендации по снижению риска и присвоить уровень риска;
- 2) направить результаты проверки менеджеру по персоналу;
- 3) направить рекомендации всем вовлеченным лицам (например, работник подразделения закупок, непосредственный руководитель, комплаенс-офицер).

60. Выявление и урегулирование конфликта интересов

Конфликт интересов – это ситуация, когда человек или организация сталкиваются с выбором между личными интересами или интересами своей организации и исполнением своих профессиональных обязанностей или законов. Это может создать потенциальную угрозу нейтральности, объективности или честности в принятии решений и действиях.

Рекомендуется предотвращать и управлять конфликтами интересов в целях снижения коррупционных рисков.

В этой связи комплаенс-офицер создает понятные и действенные инструменты по снижению риска конфликта интересов путем установления финансовых и нефинансовых контролей.

Практические рекомендации:

- 1) проводить годовой и периодический сбор деклараций о наличии/отсутствии конфликта интересов по следующим видам и направлениям:
 - среди действующих работников;
 - при найме новых работников;
 - среди членов тендерной/экспертной комиссии;
 - среди руководства.
- 2) после получения результатов, рекомендуется проанализировать ответы и сформировать рекомендации по урегулированию конфликта интересов совместно с руководителями вовлеченных подразделений;
- 3) сформированные рекомендации следует доводить до сведения всех вовлеченных работников и руководителей подразделений;
- 4) вести актуальный реестр конфликта интересов.

Основные рекомендации по выявлению и урегулированию конфликта интересов приведены в Главе 2. «Предотвращение конфликта интересов».

61. Внутренний анализ коррупционных рисков, мониторинг и улучшение.

Постоянный мониторинг и аудит антикоррупционной комплаенс программы необходимы для обеспечения эффективности и поддержания актуальности программы.

Предприятию рекомендуется следовать утвержденным правилам проведения внутреннего анализа коррупционных рисков и методическим рекомендациям.

Еще один метод проверки эффективности антикоррупционной комплаенс программы – это самооценка. Для выполнения задачи необходимо определить ключевые элементы комплаенс программы, которые в свою очередь необходимо оценить на эффективность.

Рекомендуется проводить интервью с подразделениями, которые участвуют в процессах антикоррупционных комплаенс контролей (например, если это проверка благонадежности, рекомендуется провести интервью с работниками по закупкам и получить обратную связь по качеству выстроенного контроля и ее эффективности).

По результатам оценки рекомендуется составить план улучшения, срок исполнения которого не должен превышать 3 месяца, то есть должны быть устранены (исполнены) до следующей оценки эффективности антикоррупционной комплаенс программы.

Такая оценка дает возможность доработать антикоррупционные комплаенс контроли, оптимизировать процессы и улучшить антикоррупционную комплаенс программу. Данный вид оценки можно провести в рамках периодического внутреннего анализа коррупционных рисков.

62. Ключевые показатели эффективности антикоррупционной комплаенс программы

Внедрение КПЭ в антикоррупционную комплаенс программу является важным инструментом для мониторинга и оценки успеха мероприятий по противодействию коррупции.

Для достижения максимальной эффективности КПЭ рекомендуется привязывать к стратегическим целям Предприятия, учету специфики ее деятельности, присущих ей коррупционных рисков и обязательных требований законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции.

Предприятие в разных сферах сталкивается с различными коррупционными рисками, и эти риски необходимо учитывать при разработке КПЭ.

Рекомендуемые КПЭ антикоррупционной комплаенс программы:

1) 100% вовлеченность руководства в продвижение антикоррупционной комплаенс программы согласно плану мероприятий (должен быть разработанный план для руководства);

2) обучение работников антикоррупционным мерам с целью повышения их осведомленности (%), работников, с должностью подверженных коррупционным рискам (%), лиц, на которых распространяется антикоррупционные ограничения (%);

3) достаточность ресурсов для выполнения антикоррупционной комплаенс программы (%);

4) обращения на горячую линию обрабатываются в срок внутренним нормативным документам.

5) сниженные коррупционные риски по результатам исполненных рекомендаций (%).

63. Аудиторское подтверждение

Все практически применяемые меры по предупреждению коррупции внутри Предприятия необходимо фиксировать в качестве исторических документов и хранить доступными для подтверждения в целях внутреннего и внешнего аудита.

Приложение 1
к антикоррупционному стандарту

Приложение включает два отдельных excel-документа, предоставленных в качестве самостоятельных файлов:

- 1) Документ 1: "Оценка и картирование рисков по направлению правовые акты и внутренние документы".
- 2) Документ 2: "Оценка и картирование рисков в организационно-управленческой деятельности".

Приложение 2
к антикоррупционному стандарту

Типовые ситуации конфликта интересов

Ситуация № 1

Лицо, занимающее ответственную государственную должность, лицо, уполномоченное на выполнение государственных функций, лицо, приравненное к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, должностное лицо (далее – лицо/лица), принимает кадровые решения в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность (друг, одноклассник, однокурсник, бывшие партнеры по бизнесу, коллеги и другие).

Меры предотвращения и урегулирования

Лицам необходимо уведомить о личной заинтересованности в письменной форме непосредственного руководителя и председателя приемной или иной комиссии (если вышеперечисленные лица включены в состав приемной или иной комиссии другого государственного органа, или субъекта государственного сектора).

Непосредственным руководителям, председателям приемной или иной комиссии, а также иным уполномоченным лицам государственных органов или субъектов квазигосударственного сектора рекомендуется временно вывести из состава конкурсной комиссии, если одним из кандидатов, участвующего в конкурсе, является его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность.

В случае назначения лицом, своего родственника или иного лица, с которым связана личная заинтересованность на должность с прямым подчинением, рекомендуется освобождать последних от занимаемой должности.

В отношении лица, принявшего решение о назначении своих родственников или иных лиц, с которым связана личная заинтересованность на должность с прямым подчинением, следует принять соответствующие меры дисциплинарного характера, предусмотренные действующим законодательством.

В случае, если в указанных действиях усматриваются признаки административного или уголовного правонарушений, данная информация передаётся в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

Ситуация № 2

Лицо назначает на должности, предусматривающие прямое подчинение, кандидатов, являющихся родственниками друг другу.

Меры предотвращения и урегулирования

В данном случае следует перевести одного из родственников на другую должность, исключающую прямое подчинение.

В отношении руководителя, принявшего решение о назначении на должности, предусматривающие прямое подчинение, лиц, являющихся родственниками друг другу, следует принять соответствующие меры дисциплинарного характера, предусмотренные действующим законодательством.

В случае, если в указанных действиях усматриваются признаки административного или уголовного правонарушений, данная информация передаётся в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

Ситуация № 3

Лицо принимает или участвует в принятии решения о приобретении товаров или услуг, для государственного органа или субъекта государственного сектора, в котором работает, у родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность.

Меры предотвращения и урегулирования

Лицу следует уведомить о наличии личной заинтересованности посредственного руководителя в письменной форме. При этом следует воздержаться от участия в комиссии по соответствующему конкурсу.

Руководителю рекомендуется вывести лицо из состава вышеназванной комиссии, в результате которого у последнего есть личная заинтересованность.

В отношении лица, напрямую заключившего договор о поставке товаров или услуг с родственниками и/или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность, принимаются меры дисциплинарного характера, в том числе в виде освобождения от занимаемой должности.

В случае, если в указанных действиях усматриваются признаки административного или уголовного правонарушений, данная информация передаётся в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

Ситуация № 4

Лицо принимает или участвует в принятии решения о приемке товаров или оказанных услуг, для государственного органа или субъекта государственного сектора, в котором работает, у родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность.

Меры предотвращения и урегулирования

Лицу следует уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. При этом следует отказаться от участия в принятии товаров или оказанных услуг и подписании соответствующих документов.

Руководителю рекомендуется отстранить лицо от приемки товаров или оказанных услуг у родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность.

В случае, если в указанных действиях усматриваются признаки административного или уголовного правонарушений, данная информация передаётся в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

Ситуация № 5

Лицо использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и временно недоступную широкой общественности, для получения конкурентных преимуществ при совершении коммерческих и иных операций.

Меры предотвращения и урегулирования

Лицам запрещается разглашать или использовать в неслужебных целях, сведения, ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанный запрет распространяется в том числе и на использование неконфиденциальной информации, которая лишь временно доступна широкой общественности (например, о начале продаж ценных бумаг при реализации иного имущества).

В связи с чем, лицам следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей.

В случае нарушения данного запрета, в отношении лица, использовавшем информацию в личных целях принимаются меры дисциплинарного характера.

Если в указанных действиях усматриваются признаки административного или уголовного правонарушений, данная информация передаётся в соответствующий уполномоченный орган.

Ситуация № 6

Лицо планирует или проводит проверку организаций, в которой работают родственники и/или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность.

Меры предотвращения и урегулирования

Лицам следует уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. Последнему следует отстранить лицо от проведения проверки в указанной организации.

В случае если лицо, подготовило проект документов по итогам проверки, они подлежат тщательному изучению и анализу на предмет выявления конфликта интересов.

В случае, если в указанных действиях усматриваются признаки административного или уголовного правонарушений, данная информация передаётся в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

Ситуация № 7

Лицо привлечено к проведению служебного расследования в отношении работника, с которым имеет конфликт интересов или же личную заинтересованность в результатах служебного расследования.

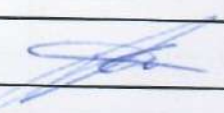
Меры предотвращения и урегулирования

Лицам следует уведомить о наличии личной заинтересованности работника, который проводит служебное расследование в письменной форме и следует отстраниться от его проведения.

В случае если лицо, подготовило проект документов по итогам служебного расследования, они подлежат тщательному изучению и анализу на предмет выявления конфликта интересов.

В случае, если в указанных действиях усматриваются признаки административного или уголовного правонарушений, данная информация передаётся в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

работал:

Должность	Ф. И.О.	Дата	Подпись
Мплаенс-офицер	Жамантаев М.М.	29.09.2025	

асовано:

Должность	Ф. И.О.	Дата	Подпись
ист-специалист государственным упкам	Омаров М.Б.	29.09.2025	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ВНУТРЕННИМ НОРМАТИВНЫМ ДОКУМЕНТОМ

Наименование документа	Порядок информирования работниками предприятия фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства
------------------------	--

№ п/п	Дата	Ф. И. О. инструктора (руководителя)	«Ознакомлен»	
			Ф. И. О.	Подпись
1	20.10.25	Жамантаев М.М.	Самарин А.С.	[Подпись]
2	20.10.2025	Жамантаев М.М.	Исмаилов	[Подпись]
3	20.10.2025	Жамантаев М.М.	Рахматуллин	[Подпись]
4	20.10.2025	Жамантаев М.М.	Бекмурзаев А.К.	[Подпись]
5	20.10.2025	Жамантаев М.М.	Маратова М.	[Подпись]
6	20.10.2025	Жамантаев М.М.	Кадыр И.И.	[Подпись]
7	20.10.2025	Жамантаев М.М.	Шарапова Т.М.	[Подпись]
8	20.10.2025	Жамантаев М.М.	Шаймарданов	[Подпись]
9	20.10.2025	Жамантаев М.М.	Тимур К.	[Подпись]
10	20.10.2025	Жамантаев М.М.	Омаров А.И.	[Подпись]
11	20.10.2025	Жамантаев М.М.	Мусабаева Б.Б.	[Подпись]
12	20.10.2025	Жамантаев М.М.	Салимбетов М.Х.	[Подпись]
13	20.10.2025	Жамантаев М.М.	Батыров А.К.	[Подпись]
14	20.10.2025	Жамантаев М.М.	Ташбаев Р.А.	[Подпись]
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.		
26		Жамантаев М.М.		
27		Жамантаев М.М.		
28		Жамантаев М.М.		