

Приложение 1 к приказу
руководителя ГКП на ПХВ
«Городской центр
мониторинга и оперативного
реагирования»
акимата города Астаны
от «28 » 06 2024 года
№ 12-02-18/86

ПОРЯДОК

**информирования работниками ГКП на ПХВ «Городской центр
мониторинга и оперативного реагирования» акимата города Астаны
о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного
законодательства Республики Казахстан**

Астана, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Термины и определения	3
3. Порядок информирования о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства	4
4. Заключительные положения	6
Приложение 1	
Приложение 2	
Приложение 3	

1. Общие положения

1.1 Порядок информирования работниками (далее – Порядок) ГКП на ПХВ «Городской центр мониторинга и оперативного реагирования» акимата города Астаны о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства Республики Казахстан (далее – Предприятие) разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Концепцией антикоррупционной политики Республики Казахстан на 2022-2026 годы, утвержденной Указом Президента Республики Казахстан от 02 февраля 2022 года № 802.

1.2 Порядок устанавливает алгоритм информирования работниками Предприятия о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства Республики Казахстан в Предприятии.

2. Термины и определения

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.

Противодействие коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры в обществе, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, и устраниению их последствий.

Коррупционное правонарушение – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность.

Коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устраниению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер.

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом, либо должностным лицом публичной международной организации

лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Предприятие – Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения «Городской центр мониторинга и оперативного реагирования» акимата города Астаны.

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием.

Комплаенс офицер – работник Предприятия, выполняющий функции службы обеспечения соблюдения антикоррупционных норм.

РК – Республика Казахстан.

Уведомление – сообщение Работником о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства РК и/или фактах склонения к совершению коррупционного правонарушения.

3. Порядок информирования о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства

3.1. Работник, располагающий информацией о готовящемся, совершающем или совершенном коррупционном правонарушении обязан незамедлительно информировать об этом непосредственного руководителя и Комплаенс офицера в устной форме или позвонив на контактный номер «Телефон доверия», установленный на информационном стенде в Предприятии.

3.2. После информирования непосредственного руководителя и Комплаенс офицера, подготовить письменное Уведомление согласно приложению №1 к настоящему Порядку на имя руководителя Предприятия, в котором подробно необходимо изложить имеющуюся информацию о готовящемся, совершающем или совершенном коррупционном правонарушении, и далее направить уведомление для рассмотрения руководителю Предприятия.

Полученное Уведомление руководитель Предприятия направляет на рассмотрение Комплаенс офицеру.

В Уведомлении в обязательном порядке должны быть отражены следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего Уведомление;

- описание обстоятельств, при которых совершено или возможно совершиться факт коррупционного правонарушения (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Предприятия по просьбе обратившихся к нему лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

Все Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале Предприятия согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Обязанность по ведению журнала в Предприятии возлагается на Комплаенс офицера.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается руководителем Предприятия и Комплаенс офицером.

К рассмотрению анонимные Уведомления не принимаются.

3.3. В случаях, если дальнейшие действия или бездействие руководителя Предприятия и Комплаенс офицера вызывают у Работника сомнения, или если Работник располагает информацией о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства самим руководством Предприятия, то Работник имеет право обратиться письменно в уполномоченный орган по противодействию коррупции или позвонив в Call-центр по короткому номеру 1424.

3.4. Руководитель Предприятия и Комплаенс офицер обязаны принять следующие меры по поступившему от Работника Уведомлению:

- приказом руководителя Предприятия назначается служебное расследование, которое проводит Комплаенс офицер;

- срок проведения служебного расследования не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней;

- в соответствии со статьей 24 Закона РК «О противодействии коррупции» принять меры по обеспечению конфиденциальности информации об обращении Работника к руководителю Предприятия и Комплаенс-офицеру в целях сообщения о факте или возможном нарушении антикоррупционного законодательства РК в случае заключения с ним соглашения о неразглашении указанной информации согласно приложению №3 к настоящему Порядку;

- принять меры по сохранности следов и иных доказательств факта или возможного нарушения антикоррупционного законодательства, а также о готовящемся, совершаемом или совершенном коррупционном правонарушении (документы, аудио и видео записи, интернет- и смс-переписки и т.д.);

- в случаях подтверждения факта нарушения антикоррупционного законодательства РК и факта совершения коррупционного правонарушения Комплаенс офицер в служебной записке предоставляет рекомендации руководителю Предприятия по применению мер по недопущению коррупционных правонарушений либо о передаче информации в правоохранительные органы в сфере противодействия коррупции в установленном законодательством порядке в течении 3-х рабочих дней после завершения служебного расследования;
- по согласованию с уполномоченным органом по противодействию коррупции принять меры по устраниению последствий совершенного Работником коррупционного правонарушения.

3.5. Работник, сообщивший о факте коррупционного правонарушения или иным образом оказывающее (оказавшее) содействие в противодействии коррупции, находится под защитой государства в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законом РК «О государственной защите лиц, участвующих в уголовном процессе».

Поощрение Работника, сообщившего о факте коррупционного правонарушения, проводится в порядке, определенном уполномоченным органом по противодействию коррупции.

3.6. Работник, сообщивший о факте коррупционного правонарушения, имеет право получить информацию о решении, принятом по итогам рассмотрения его сообщения о коррупционном правонарушении при заключении соглашения о неразглашении информации об оказании содействия в противодействии коррупции.

4. Заключительные положения

4.1. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия внутренних нормативных актов.

4.2. Предприятие принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в Предприятии стало известно.

Приложение № 1 к Порядку
информирования работниками ГКП
на ПХВ «Городской центр
мониторинга и оперативного
реагирования» акимата города
Астаны о фактах или возможных
нарушениях антикоррупционного
законодательства РК

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений) (дата, место, время, другие условия)
2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

(подпись)

(ФИО)

(дата)

приложение № 2 к Порядку
информирования работниками ГКП
на ПХВ «Городской центр
мониторинга и оперативного
реагирования» акимата города
Астаны о фактах или возможных
нарушениях антикоррупционного
законодательства РК

Журнал регистрации

уведомлений работниками Предприятия о фактах или возможных
нарушениях антикоррупционного законодательства

№	Дата регистрации	Сведения об уведомителе (ФИО, должность)	Краткое содержание уведомления	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки
1.					
2.					
3.					

приложение № 3 к Порядку
информирования работниками ГКП
на ПХВ «Городской центр
мониторинга и оперативного
реагирования» акимата города
Астаны о фактах или возможных
нарушениях антикоррупционного
законодательства РК

**Соглашение
о неразглашении информации об оказании содействия в противодействии
коррупции**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
являясь руководителем _____
(наименование государственного органа/организации)
обязуюсь не разглашать информацию об обращении

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица, оказывающего (оказавшего) содействие в
противодействии коррупции)
вышестоящему руководителю и (или) руководству _____,
(наименование государственного органа/организации, работником которой он является
(являлось)

в _____ в целях сообщения о
(наименование _____ уполномоченного _____ государственного _____ органа)

(суть коррупционного правонарушения) или (суть оказанного иного содействия в
противодействии коррупции) (далее - конфиденциальная информация)

Я подтверждаю, что предупрежден о том, что за разглашение
конфиденциальной информации я буду привлечен (-а) к уголовной
ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики
Казахстан. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания
Сторонами и действует бессрочно.

Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах на государственном
либо русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному
экземпляру для каждой из Сторон.

Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1:

Наименование организации (Ф.И.О.)
Контактный телефон _____
Должность _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Сторона 2:

(Ф.И.О.)
Контактный телефон _____
Должность _____

(подпись) (Ф.И.О.)