

«Бекітемін»

«ҚР АШҚ ҰО» РМК Бас

директоры ма.

Терлікбаева А.Ж.

«21» қаңтар 2019 ж. № бұйрық.



Қазақстан Республикасы Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрлігі Индустриялық даму және өнеркәсіптік қауіпсіздік комитетінің «Қазақстан Республикасының минералдық шикізатты кешенді ұқсату жөніндегі ұлттық орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар»

1. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасы Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрлігі Индустриялық даму және өнеркәсіптік қауіпсіздік комитетінің «Қазақстан Республикасының минералдық шикізатты кешенді ұқсату жөніндегі ұлттық орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – Кәсіпорын) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты (бұдан әрі – Стандарт) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы Қазақстан Республикасының заңы, «Кәсіпорынның» сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаты негізінде дайындалған және «кәсіпорын» қызметінде сыбайлас жемқорлықты ескертуге бағытталған нұсқаулық жүйесін бекітеді.

2. Стандарттың міндеттері:

- қоғамдық қатынастар саласында сыбайлас жемқорлыққа қарсы тұрақты мінез-құлықты қалыптастыру;

- сыбайлас жемқорлық көріністерін дер кезінде анықтау және олардың теріс салдарларының алдын алу.

3. Стандарттық қағидалар:

- заңдылық;

- транспаренттілік;

- әдептілік;

- жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін сақтау және оларды сыбайлас жемқорлық көріністерінен қорғау;

- мүдделер қақтығысына жол бермеу.

4. Осы стандарттар «Кәсіпорын» қызметкерлерімен сақталуы міндетті.

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы «Кәсіпорынның» лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің міндеттері

5. «Кәсіпорынның» лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері білуі тиіс:

Жүзеге асыру барысындағы өз құқықтары мен заңды мүдделері:

- сыбайлас жемқорлықтың кез келген көріністеріне қарсы тұру, сыбайлас жемқорлықпен ұштасқан немесе сыбайлас жемқорлыққа жағдай туғызатын құқық бұзушылықтарға не әрекеттерге жол бермеу, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтың кез келген фактілерінің жолын кесу;

- сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы ақпарат бойынша бұндай құқық бұзушылықты болдырмау және тоқтату үшін барлық қажетті шараларды қолдану;

- өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде заңдылықты, адалдықты, сатылмаушылықты және ашықтықты сақтау қағидаттарына негізделген құқықтық мәдениетті қалыптастыру.

Өз құзыреті аясында басқарушылық және өзге де шешімдерді дайындау және қабылдау кезінде:

- өзінің іс-әрекеттерімен және шешімдерімен жеке және заңды тұлғалардың өз құқықтары мен заңды мүдделерін жүзеге асыруға кедергі

келтіретін әкімшілік және өзге де кедергілерге жол бермеу. Мұндай фактілер анықталған жағдайда оларды жою жөнінде заңда көзделген барлық шараларды қабылдау;

- «Кәсіпорынға» экономикалық залалдың алдын алу бойынша барлық мүмкіндіктерді пайдалану, жеке мүддесі және үшінші тұлғалардың мүддесі үшін тексерулерге бастамашылық жасауға жол бермеу;

- жеке мүліктік және мүліктік емес пайда алу үшін өзінің лауазымдық өкілеттіктерін және онымен байланысты мүмкіндіктерді пайдаланбау;

- мүдделер қақтығысын болдырмауға іс-шаралар қабылдау. Мүдделер арасында қақтығысы туындаған жағдайда Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес оны болдырмау және реттеу жөнінде іс-шаралар қабылдау.

Ішкі құжаттар жобаларын дайындау кезінде:

- қызметкерлердің сыбайлас жемқорлық және өзге де құқыққа қарсы әрекеттер жасауы үшін алғышарттар жасайтын сыбайлас жемқорлық нормаларын анықтау және оларға тиісті ескерту іс-шараларын көрсету үшін қабылданатын ішкі құжаттарға талдау және сараптама жүргізу;

- бұрын қабылданған ішкі құжаттар бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг және сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне талдау жүргізу. Сыбайлас жемқорлық нормалары анықталған жағдайда оларды жою шараларын қабылдау.

Өз міндеттерін жүзеге асыру барысында туындайтын өзге де өзара қарым-қатынастар кезінде:

- өз мінез-құлқымен әділті, әділеттілік, риясыздық, адалдық және сатылмаушылықтың үлгісі болу;

- кадрлық мәселелерді шешу кезінде, туыстық, жерлестік және жеке берілушілік белгілері бойынша артықшылық көрсетпеу, меритократия қағидаттарын сақтауды қамтамасыз ету;

- олардың қызметі нәтижелерін бағалау кезінде, сондай-ақ көтермелеу мен е жазалау шараларын қолдану кезінде әділдік пен объективтілік таныту;

- қызметтік емес сипаттағы мәселелерді шешу кезінде олардың қызметіне ықпал ететін қызметтік жағдайды пайдаланбау;

- құқыққа қарсы іс-әрекеттерді, сондай-ақ жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормалармен үйлеспейтін іс-әрекеттерді жасауға мәжбүрlemeу.

Қызметкерлерден басшылардың алдындағы міндеттері:

- тапсырмаларды орындау кезінде тек объективті және шынайы мәліметтер беру, басқа қызметкерлердің немесе басқа адамдардың іс-әрекеттерінде өздеріне белгілі болған сыбайлас жемқорлық жағдайлары туралы басшылықты дереу хабардар ету;

- басшылыққа қатысты жеке адалдық болдырмау, лауазымдық мүмкіндіктері есебінен пайда мен артықшылықтарды алуға ұмтылуға жол бермеу.

«Кәсіпорынның» лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген келесі шектеулер мен тыйымдарды сақтауға міндетті:

- Қазақстан Республикасының заңнамасымен шектелген қызметті жүзеге асыру;

- мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтарды алу мақсатында ресми таратуға жатпайтын қызметтік және өзге де ақпаратты

пайдалану;

- Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметтік өкілеттілікті орындауға байланысты сыйлықтар қабылдау.

3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шаралары

6. Институтта сыбайлас жемқорлыққа қарсы келесі шаралар қолданылады:

- 1) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін талдау;
- 2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру;
- 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды қалыптастыру және сақтау;
- 4) мүдделер қақтығысын болғызбау және шешу;
- 5) кәсіпкерлік саласында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шаралары;
- 6) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды анықтау, жолын кесу, ашу;
- 7) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы хабарлау;
- 8) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың салдарларын жою.

4. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін талдау

7. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдауды Институт басшылығы айқындайтын құрылымдық бөлімше (бұдан әрі – бөлімше) жүзеге асырады.

8. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау нәтижелері бойынша бөлімше басшылыққа қарауға және шаралар қабылдау үшін анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою жөніндегі ұсынымдары мен талдаулық анықтаманы ұсынады.

9. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы № 12 бұйрығымен бекітілген Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне талдау жүргізу жөніндегі типтік ережелерге сәйкес жүргізіледі.

10. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің ішкі талдау нәтижелері және сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою бойынша қабылданған (қабылданатын) шаралар туралы ақпарат Институттың интернет-ресурсында орналастырылады.

5. Мүдделілер қақтығысын болдырмау

11. Егер мүдделер қақтығысы болса, «Кәсіпорынның» лауазымды адамдарына лауазымдық міндеттерін атқаруға тыйым салынады.

12. Лауазымды адамдар мүдделер қақтығысын болдырмауға, шешу жөнінде шаралар қабылдауға тиіс және туындаған мүдделер қақтығысы туралы немесе оның туындау мүмкіндігі белгілі болған бойда тікелей басшыға бұл туралы жазбаша түрде хабарлауға міндетті. Тікелей басшы

мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу жөнінде өз уақытында шаралар қабылдауға міндетті.

6. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды хабарлау, анықтау, жолын кесу және ашу

13. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактілерінің алдын алу немесе анықтау мақсатында «Кәсіпорынның» лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өз сезіктері туралы басшылықты міндетті түрде хабардар етеді немесе өзге адамдардан алынған «Кәсіпорынның» кез келген лауазымды тұлғасы не қызметкері жасаған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы мәліметтерді ұсынады.

14. «Кәсіпорынның» лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің және өзге де адамдардың сыбайлас жемқорлық қызметіне қатысуының негізделген әрбір күдігі немесе анықталған фактісі бойынша «Кәсіпорынның» бірінші басшысының шешімі бойынша қызметтік тексерулер жүргізілуі мүмкін.

Қаралуға жатпайтындар:

1) бұрқемеленген өтініш, егерде өтініште дайындалып жатқан немесе жасалған қылмыстық құқық бұзушылықтар туралы не мемлекеттік немесе қоғамдық қауіпсіздікке төнетін қауіп туралы мәліметтер болған жағдайда, олардың құзыретіне сәйкес мемлекеттік уәкілетті органдарға дереу жіберілуге тиіс жағдайларды қоспағанда;

2) ықтимал сыбайлас жемқорлық жағдайлары туралы фактілер баяндалмаған өтініш.

15. Құқыққа қарсы іс-әрекет жасалды деп пайымдауға жеткілікті негіздері бар кез келген адам Саясатта көзделген жағдайларды қоспағанда, алынған ақпаратты өздігінен тексеруге, тергеу жүргізуге немесе өзге адамдармен талқылауға тиіс емес.

7. Сыбайлас жемқорлықтың мүмкін болатын жағдайлар туралы қызметтік тексеру жүргізу тәртібі

16. Сыбайлас жемқорлықтың ықтимал жағдайлары туралы қызметтік тексеру (бұдан әрі-қызметтік тексеру) Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын немесе «Кәсіпорынның» ішкі құжаттарын қатысты заң бұзушылық фактілерін жинақтау және мәліметтерді ресми құжаттау жолымен жүргізіледі, мына мақсатта:

1) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасаудың мән-жайларына және қызметтік тексерудің өзге де негіздеріне қатысты барлық материалдар мен мәліметтерді жан-жақты және толықтай жинақтау;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасаған нақты лауазымды адамды, қызметкерді, сондай-ақ оны жасауға қатысы бар басқа да адамдарды анықтау;

3) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасаудың мән-жайларын, себептері мен жағдайларын анықтау;

4) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасаған адам келтірген залалдың сипаты мен мөлшерін айқындау

5) Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал еткен

себептер мен салдарды жою жөнінде ұсынымдар әзірлеу.

17. Мән-жайларға байланысты қызметтік тексеру жүргізуді «Кәсіпорын» басшылығына, жекеленген қызметкерле немесе қызметкерлер тобына (бұдан әрі-Комиссия) тапсырылуы мүмкін, олар қызметтік тексеру жүргізу мерзімдерінің сақталуына, толықтығы мен объективтілігіне жауапты болады.

18. Комиссияны құру қажет болған жағдайда оны құру туралы тиісті бұйрық шығарылады.

Құрылған комиссияның құрамына міндетті түрде басшының орынбасарлары, кадр жұмысына және заңгерлік колдау, бухгалтерлік есеп пен экономикалық жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімшенің өкілдері енгізілуі тиіс.

Комиссия құрамына «Кәсіпорынның» бірінші басшысының шешімі бойынша «Кәсіпорынның» өзге де лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері енгізілуі мүмкін.

19. Комиссия қызметтік тексеру жүргізу барысында оларға қатысты қызметтік тексеру жүргізілетін қолда бар материалдарды, сондай-ақ басқа да материалдар мен қажетті ақпараттармен танысады.

20. Қызметтік тексеру Комиссия құру туралы бұйрық шыққан сәттен бастап он жұмыс күнінен аспайтын мерзімде Саясатта көзделген тәртіппен жүргізілуі тиіс.

«Кәсіпорынның» бірінші басшысының жазбаша келісімімен қызметтік тексеру жүргізу мерзімі ұзартылуы мүмкін.

21. Қызметтік тексеру барысында сыбайлас жемқорлыққа қатысты мәліметтер анықталады және құжатпен ресімделеді.

22. Комиссия қызметтік тексеру жүргізу барысында мыналарға құқылы:

1) қызметтік тексеру жүргізу жағдайы бойынша «Кәсіпорын» қызметкерлерінен жазбаша түсініктеме немесе қатысты өзге де ақпараттар алуға;

2) қолдағы бар құжаттармен танысу, қажет болған жағдайда оларды (немесе көшірмесін) қызметтік тексеру құжаттарына тіркейді;

3) қызметтік тексеру материалдарын тіркеу не олармен танысу үшін «Кәсіпорын» қызметкерлерінен құжаттарды немесе ақпараттарды беруді талап етуге;

4) арнайы маманның білімін талап ететін сұрақтар бойынша жауап алу үшін «Кәсіпорын» қызметкерлерінен кеңес, қорытынды алуға;

5) қызметтік тексеру барысында анықталуға жататын мән-жайларды білу немесе қажетті ақпарат алу туралы басқа органдарға, ұйымдарға тапсырмалар немесе сұрау жіберу жобаларын дайындауға;;

6) сыбайлас жемқорлық жасалғаны туралы мәліметтерді құжатпен ресімдеу (қызметтік тексеру материалдарының мазмұны бойынша анықтамалар жасау, тексеру материалдарын тіркеуге мүмкін болмайтын құжаттарды суретке түсіру, аудио және бейнажазу жасау, қызметтік үй-жайларды және заттарды қарағаны туралы анықтамалар жасау).

23. Комиссияның сұрауына «Кәсіпорын» қызметкерлері бір жұмыс күні ішінде сұратылған материалдарды беруге міндетті.

24. Комиссия қызметтік тексеру жүргізу барысында:

1) сыбайлас жемқорлық жасаудың барлық мән-жайлары туралы, сондай-ақ оны жасауға қатысы бар қызметкерлер туралы мәліметтерді жан-жақты, объективті зерделеп және құжаттамалық ресімдеу үшін қажетті барлық шараларды қабылдау;

2) тексеруді жүргізу барысында келіп түскен және оған қатысты өтініштерді қарастырып, қызметтік тексеру материалдарына қосуға;

3) қызметтік тексеру материалдарының сақталуын қамтамасыз етуге, оның нәтижелерін оған қатысы жоқ адамдарға жария етпеуге міндетті.

25. Қызметтік тексеру аяқталғаннан кейін Комиссия заңнама нормаларына және (немесе) «Кәсіпорынның» ішкі құжаттарына сілтеме жасай отырып, анықталған заң бұзушылықтар не олардың жоқ екендігі туралы дәлелді қорытынды жасайды және қызметтік тексеру материалдарын «Кәсіпорын» басшылығының қарауына ұсынады.

26. Қолда бар материалдар бойынша, комиссияның дәлелді қорытындысын ескере отырып, төмендегі шешімдердің бірі қабылданады:

1) ықтимал сыбайлас жемқорлық жағдайлары туралы хабарламаны қарауды тоқтату туралы;

2) қызметтік тексеруде анықталған бұзушылықтар туралы материалдарды тиісті уәкілетті органдарға беру туралы;

3) тәртіптік сипаттағы шараларды қолдану туралы;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де шараларды қолдану туралы шешімдер қабылдайды.

«Утверждаю»

И.о. Генерального директора РГП

«НЦ КИМС РК»

Терликбаева А.Ж.

Приказ № 44 от 21 января 2019г.



**Антикоррупционный стандарт Республиканского государственного
предприятия на праве хозяйственного ведения
«Национальный центр по комплексной переработке минерального
сырья Республики Казахстан)» Комитета индустриального развития и
промышленной безопасности
Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики
Казахстан**

г.Алматы, 2019 г.

1. Общие положения

1. Настоящий антикоррупционный стандарт (далее – стандарт) Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Национальный центр по комплексной переработке минерального сырья Республики Казахстан» Комитета индустриального развития и промышленной безопасности Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее – «Предприятие») разработан на основании Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политики «Предприятия» и устанавливает систему рекомендаций, направленных на предупреждение коррупции в деятельности «Предприятия».

2. Задачами стандарта является:

- формирование устойчивого антикоррупционного поведения в сфере общественных отношений;
- своевременное выявление коррупционных проявлений и предотвращение их негативных последствий.

3. Принципами стандарта являются:

- законность;
- транспарентность;
- этичность;
- соблюдение прав и законных интересов физических и юридических лиц и их защита от коррупционных проявлений;
- недопущение конфликта интересов.

4. Настоящий стандарт обязателен для соблюдения работниками «Предприятия».

2. Обязанности должностных лиц и работников «Предприятия» в области противодействия коррупции

5. Должностные лица и работники «Предприятия» обязаны:

При реализации своих прав и законных интересов:

- противостоять любым проявлениям коррупции, не допускать правонарушений либо деяний, сопряженных с коррупцией или создающих условия для коррупции, пресекать любые факты коррупционных правонарушений;
- по информации о коррупционном правонарушении принять все необходимые меры по предотвращению и прекращению такого правонарушения;
- формировать правовую культуру, основанной на принципах соблюдения законности, честности, неподкупности и прозрачности при выполнении своих должностных обязанностей.

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

- своими действиями и решениями не допускать административных

и иных препятствий, затрудняющих реализацию физическими и юридическими лицами своих прав и законных интересов. В случае выявления таких фактов принимать все предусмотренные законом меры по их устранению;

- использовать все возможности по предотвращению экономического ущерба «Предприятия», не допускать инициирования проверок в личных интересах и интересах третьих лиц;

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

- принимать меры по недопущению конфликта интересов. При возникновении конфликта интересов принять меры по его предотвращению и урегулированию в соответствии с законами Республики Казахстан.

При подготовке проектов внутренних документов:

- проводить анализ и экспертизу принимаемых внутренних документов на предмет выявления коррупциогенных норм создающих предпосылки для совершения работниками противоправных действий коррупционного и иного противоправного характера и отражению в них соответствующих предупреждающих мер;

- проводить антикоррупционный мониторинг и анализ коррупционных рисков по ранее принятым внутренним документам. В случае установления наличия в них коррупциогенных норм принимать меры к их устранению.

При иных взаимоотношениях, возникающих при осуществлении своих обязанностей:

- своим поведением служить примером беспристрастности, справедливости, бескорыстия, честности и неподкупности;

- обеспечивать соблюдение принципов меритократии, при решении кадровых вопросов, не оказывать предпочтения по признакам родства, землячества и личной преданности;

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

- не использовать служебное положение для влияния на их деятельность при решении вопросов неслужебного характера;

- не принуждать к совершению противоправных поступков, а также поступков, не совместимых с общепринятыми морально-этическими нормами.

Подчиненные в отношениях с руководителями должны и обязаны:

- при выполнении поручений представлять только объективные и достоверные сведения, незамедлительно информировать руководство о ставших им известными случаях коррупции в действиях других работников или иных лиц;

- не допускать в отношении руководства проявлений личной преданности, стремления к получению выгод и преимуществ за счет их должностных возможностей.

Должностные лица и работники «Предприятия» обязаны соблюдать установленные действующим законодательством Республики Казахстан следующие ограничения и запреты:

- осуществление деятельности, ограниченной законодательством Республики Казахстан;
- использование служебной и иной информации, не подлежащей официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;
- принятие подарков в связи с исполнением служебных полномочий, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

3. Меры противодействия коррупции

6. В Институте применяются следующие меры противодействия коррупции:

- 1) анализ коррупционных рисков;
- 2) формирование антикоррупционной культуры;
- 3) формирование и соблюдение антикоррупционных стандартов;
- 4) предотвращение и разрешение конфликта интересов;
- 5) меры противодействия коррупции в сфере предпринимательства;
- 6) выявление, пресечение и раскрытие коррупционных правонарушений;
- 7) сообщение о коррупционных правонарушениях;
- 8) устранение последствий коррупционных правонарушений.

4. Анализ коррупционных рисков

7. Внутренний анализ коррупционных рисков осуществляет структурное подразделение, определяемое руководством Института (далее – подразделение).

8. По результатам внутреннего анализа коррупционных рисков, подразделение представляет руководству аналитическую справку с рекомендациями по устранению выявленных коррупционных рисков для рассмотрения и принятия мер.

9. Внутренний анализ коррупционных рисков осуществляется в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12.

10. Результаты внутреннего анализа коррупционных рисков и информация о принятых (принимаемых) мерах по устранению коррупционных рисков размещаются на интернет-ресурсе Института.

5. Предотвращение конфликта интересов

11. Должностным лицам «Предприятия» запрещается исполнять должностные обязанности, если имеется конфликт интересов.

12. Должностные лица должны принимать меры по предотвращению, разрешению конфликта интересов, и обязаны в письменной форме уведомить непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только им станет об этом известно. Непосредственный руководитель обязан своевременно принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

6. Сообщение, выявление, пресечение и раскрытие коррупционных правонарушений

13. В целях предотвращения либо выявления фактов коррупционных правонарушений, должностные лица и работники «Предприятия» в обязательном порядке информируют руководство о своих подозрениях или предоставляют полученные от других лиц сведения о возможных коррупционных правонарушениях, совершенных любым должностным лицом либо работником «Предприятия».

14. По каждому обоснованному подозрению или установленному факту участия должностных лиц и работников «Предприятия», и иных лиц в коррупционной деятельности могут проводиться служебные проверки, по решению первого руководителя «Предприятия».

Не подлежат рассмотрению:

1) анонимное обращение, за исключением случаев, когда в таком обращении содержатся сведения о готовящихся или совершенных уголовных правонарушениях либо об угрозе государственной или общественной безопасности и которое подлежит немедленному перенаправлению в государственные уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией;

2) обращение, в котором не изложены факты о возможных случаях коррупции.

15. Любое лицо, имеющее достаточные основания полагать, что было совершено противоправное действие, не должно пытаться самостоятельно проводить проверку, расследование или обсуждать полученную информацию с другими лицами, за исключением случаев, предусмотренных Политикой.

7. Порядок проведения служебной проверки о возможных случаях коррупции

16. Служебная проверка о возможных случаях коррупции (далее – служебная проверка) проводится путем осуществления сбора

и документального оформления сведений, относящихся к факту нарушения законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции или внутренних документов «Предприятия» в целях:

1) всестороннего и полного сбора всех материалов и сведений, касающихся обстоятельства совершения коррупционных правонарушений и иных оснований служебной проверки;

2) установления конкретного должностного лица, работника, совершившего коррупционные правонарушения, а также других причастных к его совершению лиц;

3) выяснения обстоятельств, причин и условий совершения коррупционных правонарушений;

4) определения характера и размера ущерба, причиненного лицом, совершившим коррупционные правонарушения;

5) выработки рекомендаций по устранению причин и условий, способствовавших совершению коррупционных правонарушений.

17. В зависимости от обстоятельств, проведение служебной проверки может быть поручено руководством «Предприятия» конкретному работнику или группе работников (далее – Комиссия), которые несут ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки.

18. В случае необходимости создания Комиссии издается соответствующий приказ о ее создании.

В состав созданной Комиссии в обязательном порядке должны быть включены заместители руководителя, представители структурного подразделения ответственного за кадровую работу и юридическое сопровождение, бухгалтерский учет и экономическое планирование.

В состав Комиссии могут быть включены иные должностные лица и работники «Предприятия» по решению первого руководителя «Предприятия».

19. Комиссия в ходе проведения служебной проверки изучает имеющиеся материалы, в отношении которых проводится служебная проверка, а также другие материалы и необходимую информацию.

20. Служебная проверка должна быть проведена в порядке, предусмотренном Политикой, в срок не более десяти рабочих дней с момента издания соответствующего приказа о создании Комиссии.

С письменного согласия первого руководителя «Предприятия» срок проведения служебной проверки может быть продлен.

21. В ходе служебной проверки устанавливаются и документально оформляются сведения, относящиеся к случаю коррупции.

22. Комиссия в ходе проведения служебной проверки имеет право:

1) получать от работников «Предприятия» письменные объяснения или иную информацию по существу проводимой служебной проверки;

2) знакомиться с соответствующими документами, в случае необходимости приобщать их (или копии) к материалам служебной проверки;

3) требовать от работников «Предприятия» предоставления документов или информации, относящейся к проводимой служебной проверке, для

ознакомления с ними или приобщения к материалам служебной проверки;

4) получать заключения, консультации у работников «Предприятия» по вопросам, требующим специальных знаний;

5) готовить проекты поручений или запросов в другие органы, организации о предоставлении необходимой информации или выяснении обстоятельств, подлежащих установлению в ходе служебной проверки;

6) документально оформлять сведения о совершении коррупции (составлять справки по содержанию изученных документов, которые не представляется возможным приобщить к материалам служебной проверки; производить фотографирование, аудио и видеозапись с письменного согласия работников «Предприятия» и других лиц, дающих объяснения; составлять справки об осмотре служебных помещений и предметов).

23. На запрос Комиссии работники «Предприятия» обязаны в течение одного рабочего дня представить запрашиваемые материалы.

24. Комиссия в ходе проведения служебной проверки обязана:

1) принять все меры, необходимые для всестороннего, объективного изучения и документального оформления сведений обо всех обстоятельствах совершения коррупции, а также о работниках, причастных к его совершению;

2) рассматривать и приобщать к материалам служебной проверки заявления, имеющие к нему отношение и поступающие при его проведении;

3) обеспечить сохранность материалов служебной проверки, не разглашать его результаты лицам, не имеющим отношение к нему.

25. По завершении служебной проверки Комиссия составляет мотивированное заключение со ссылкой на нормы законодательства и (или) внутренних документов «Предприятия» об установленных нарушениях либо их отсутствии и предоставляет материалы служебной проверки на рассмотрение руководству «Предприятия».

26. По имеющимся материалам, с учетом мотивированного заключения Комиссии, принимается одно из нижеследующих решений:

1) о прекращении рассмотрения сообщения о возможных случаях коррупции;

2) о передаче материалов в соответствующие уполномоченные органы об установленных служебной проверкой нарушениях;

3) о применении мер дисциплинарного характера;

4) о применении иных мер, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.