



**Инструкция по противодействию коррупции для работников КГУ  
«Специальная школа-интернат №2, город Атбасар» УО АО**

**Область применения**

Настоящая Инструкция по противодействию коррупции (далее – Инструкция) государственного коммунального предприятия «Специальная школа-интернат №2, город Атбасар» УО АО является обязательной для ознакомления и применения всеми работниками учреждения. При приеме на работу ответственный комплаенс-офицер (специалист) Предприятия обязан в течение трех рабочих дней со дня заключения договора ознакомить нового работника с настоящей Инструкцией. Приведенные в настоящей Инструкции требования являются минимально необходимыми и не должны рассматриваться как исчерпывающие и/или ограничивающие для конкретного случая.

**Термины, определения и сокращения**

Основные термины, определения и сокращения, используемые в настоящей Инструкции:

административно-хозяйственные функции – представленное в установленном законом Республики Казахстан порядке право управления и распоряжения имуществом, находящимся на балансе Предприятия; лицо, исполняющее управленческие функции в Предприятии – лицо, постоянно, временно либо по специальному полномочию исполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Предприятии;

конфликт интересов – противоречие между личными интересами 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;

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;

близкие родственники - под близкими родственниками понимаются родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки; состоящие в браке, а также в свойстве с работником Предприятия (под свойственниками понимаются – полнородные и неполнородные братья и сестры, родители и дети супруга (супруги));

взятка - принимаемые лицом лично или через посредника материальные ценности (предметы или деньги) или какая-либо имущественная выгода, или услуги за действие (или, наоборот, бездействие), в интересах взяткодателя, которое это лицо могло или должно было совершить в силу своего служебного положения;

взятки - требование лицом взятки под угрозой совершения действий, которые могут причинить ущерб законным интересам взяткодателя или представляемых им лиц, либо умышленное создание таких условий, при которых он вынужден дать взятку с целью предотвращения вредных последствий для правоохраняемых интересов;

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

коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в Предприятии, денег, ценных бумаг или иного имущества, а равно незаконное оказание ему услуг имущественного характера за использование им своего служебного положения, а также за общее покровительство или попустительство по службе в интересах лица, осуществляющего подкуп;

противодействие коррупции - деятельность работников Предприятия в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры в Предприятии, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений и устранению их последствий;

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

РК - Республика Казахстан;

КГУ «Специальная школа – интернат № 2 ,г Атбасар» УО АО И.о. - исполняющий обязанности директора.

Ответственность и полномочия

Настоящая Инструкция утверждается исполняющим обязанности директора ГКП «Көмек».

Ответственность за содержание, структуру и оформление, утвержденной Инструкции, несет комплаенс офицер.

Ответственность за доведение до сведения работников Предприятия требований Инструкции несет комплаенс-офицер.

#### Общие положения

Настоящая Инструкция определяет ситуации коррупционной направленности и устанавливает порядок действий и.о. директора и работников Предприятия в случае их возникновения.

Приведённые в Инструкции требования являются минимально необходимыми и не должны рассматриваться как исчерпывающие и/или ограничивающие для конкретного случая.

Возможные ситуации коррупционной направленности и коммерческого подкупа, а также порядок действий в случае их возникновения  
Действия по получению и даче взятки в Республике Казахстан противозаконны и подпадают под действие Уголовного кодекса и Кодекса об административных правонарушениях.

Предметом взятки могут быть:

предметы, деньги, в том: числе валюта, банковские чеки и ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомашины, продукты питания, техника, бытовые приборы и другие товары, квартиры, дачи, загородные дома, гаражи, земельные участки и другая недвижимость;  
выгоды: лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости;  
завуалированная форма взятки - банковская ссуда в долг или под видом погашения несуществующего долга, оплата товаров, купленных по заниженной цене, покупка товаров по завышенной цене, заключение фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплаты взяточнику, его родственникам, друзьям, получение льготного кредита, завышение гонораров за лекции, статьи, и книги, «случайный» выигрыш в казино, прощение долга, уменьшение арендной платы, увеличение процентных ставок по кредиту и т.д.

Важно соблюдать ограничения, запреты и требования по исключению или урегулированию конфликта интересов, обязанность об уведомлении и.о. директора, комплаенс-офицера Предприятия об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, иные обязанности, установленные в Предприятии в целях противодействия коррупции.

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

К таким выражениям относятся, например:

«Вопрос решить трудно, но можно»;

«Спасибо на хлеб не намажешь»;

«Договоримся»;

«Нужны более веские аргументы»;

«Нужно обсудить параметры»;

Обсуждение определённых тем с представителями организаций и пользователями, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий и.о. директора и работников Предприятия, может также восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

низкий уровень заработной платы и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;

желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку или на лечение;

отсутствие работы у родственников должностного лица;

рекомендации поддержать благотворительный фонд, конкретную спортивную команду и т.д.

Во избежание возможных провокаций со стороны обратившихся за услугой граждан, представителей юридических лиц, должностных лиц,

осуществляющих проверку деятельности подразделения:

не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых находятся посетители и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т.д.);

в случае обнаружения после ухода посетителя на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить руководству.

14. В случае вымогательства взятки:

вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться либо как готовность, либо как категорический отказ принять предмет взятки и/или коммерческого подкупа;

внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов);

постараться перенести вопрос о времени и месте передачи предмета взятки и/или коммерческого подкупа до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;

не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте собеседнику «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;

поинтересуйтесь о гарантиях решения Вашего вопроса в случае Вашего согласия дать взятку или совершить коммерческий подкуп;

при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о предмете взятки и/или коммерческого подкупа;

доложить о данном факте в виде служебной записки вышестоящему руководству и Комплаенс-офицеру Предприятия;

обратиться с письменным или устным сообщением о готовящемся преступлении в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

5  
20

15. Если столкнулись с коррупционными проявлениями или стали невольным свидетелем незаконных коррупционных нарушений, Вам нужно: доложить о данном факте в виде служебной записки комплаенс-офицеру Предприятия; обратиться с письменным или устным сообщением в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

16. В отношении конфликта интересов: внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов; принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов; в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только Вам станет об этом известно; принять меры по урегулированию возникшего конфликта интересов по согласованию с непосредственным руководителем; изменить служебное положение сотрудника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения служебных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов; обратиться при невозможности урегулирования конфликта интересов к Комплаенс-офицеру Предприятия.

Ответственность руководителей, за коррупционное правонарушение подчиненных

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

18. В случае уголовного преследования работника Предприятия по фактам совершения коррупционного правонарушения, коммерческого подкупа и иных уголовных правонарушений при исполнении своих функциональных обязанностей, данный работник в соответствии с Трудовым кодексом РК отстраняется от исполнения своих должностных обязанностей до окончания следственных действий или вступления в законную силу судебного акта. Непосредственный руководитель данного работника обязан предпринять соответствующие меры по отстранению работника от исполнения своих должностных обязанностей.

19. Дисциплинарная ответственность руководителя, за коррупционное правонарушение подчиненного предполагает вынесение: замечания; выговора; строгого выговора; расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РК.

20. Необходимо принять во внимание, что при совершении правонарушения коррупционного характера непосредственным подчиненным руководителем несет персональную ответственность по истечении 3 месяцев со дня назначения на данную должность. При этом, вышеуказанная ответственность не распространяется на руководителя, самостоятельно сообщившего о факте коррупционного правонарушения, совершенном непосредственным подчиненным, согласно статье 24 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

21. Работник, сообщивший о факте коррупционного правонарушения, коммерческого подкупа и иных уголовных правонарушениях при исполнении работником Предприятия своих функциональных обязанностей, или иным образом оказывающий содействие в противодействии коррупции, коммерческом подкупе и иных уголовных правонарушениях при исполнении работниками Предприятия своих функциональных обязанностей находится под защитой государства и поощряется в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан. Данное положение не распространяется на лиц, сообщивших заведомо ложную информацию о факте коррупционного правонарушения, которые подлежат ответственности в соответствии с законом.

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

Согласование, утверждение и введение в действие

23. Инструкция разрабатывается Комплаенс-офицером и направляется на согласование и.о. директора Предприятия. В случае одобрения инструкция утверждается и.о. директора Предприятия.

24. Инструкция переводится на казахский с целью дальнейшего размещения на официальном сайте учредителя - акимата Железинского района.

25. Инструкция вступает в действие с момента её утверждения.

Хранение и внесение изменение в Инструкцию

После размещения на сайте электронного варианта Инструкции работники предприятия знакомятся с ней и ставят свою подпись в листе ознакомления. Полный вариант Инструкции хранится и лист ознакомления в распечатанном виде хранится у Комплаенс-офицера.

Инструкция пересматривается в случае изменений законодательства или по мере необходимости. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется Комплаенс-офицером.

Лист ознакомления с Инструкцией

№ п/п	Ф.И.О работника	Дата	Подпись
1	Защитина Ч.А	9.09.24	[Подпись]
2	Мовшинов Д.С	12.09.24	[Подпись]
3	Баймухамбетов И.М	17.09.24	[Подпись]
4	Башкирская С.Ф	21.09.24	[Подпись]
5	Смагурова И.А	26.09.24	[Подпись]
6	Асалимбаева Т.А	29.09.24	[Подпись]
7	Придорого М.Т	2.10.24	[Подпись]
8	Придорого М.С	5.10.24	[Подпись]
9	Криволуцкая М.А	7.10.24	[Подпись]
10	Торшина Н.В.	12.10.24	[Подпись]
11	Алимова С.Е	18.10.24	[Подпись]
12	Медведева С.Н	22.10.24	[Подпись]
13	Мамонкина Н.В	23.10.24	[Подпись]
14	Курбанкулова О.В	2.11.24	[Подпись]
15	Клибачко М.Н	10.11.24	[Подпись]
16	Мороз Д.С	15.11.24	[Подпись]
17	Мамонкина Е.В.	15.11.24	[Подпись]
18	Мамонкина Е.Ф	30.11.24	[Подпись]
19	Скода Н.В	30.11.24	[Подпись]
20	Мухометжанова С.Н	14.12.24	[Подпись]
21	Покорина Н.В	17.12.24	[Подпись]
22	Тобришова Д.С	23.12.24	[Подпись]
23	Нотомцева М.В	8.01.25	[Подпись]
24	Мороз М.В	5.01.25	[Подпись]
25	Васильева М.О.	12.01.25	[Подпись]
26	Шереметьева Д.А	12.01.25	[Подпись]
27	Климан Е.В.	27.01.25	[Подпись]
28	Алибеков Т.Н	27.01.25	[Подпись]
29	Алибекова Д.С	4.02.25	[Подпись]
30	Камурбаева Т.К	10.02.25	[Подпись]
31	Султанбаева С.К	03.03.25	[Подпись]
32	Алимурадов Д.Б	17.03.25	[Подпись]
33	Алимова Д.В	17.03.25	[Подпись]