

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГП «Тепловодоцентральный город Алтай»



Акимата района Алтай

А.С. Леонов

2026 года

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ

о случаях склонения к коррупционным правонарушениям и фактах их совершения в
КГП «Тепловодоцентральный город Алтай» акимата района Алтай

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок информирования (далее – Порядок) определяет процедуру информирования работниками КГП «Тепловодоцентральный город Алтай» акимата района Алтай (далее – Предприятие) и лицами, сотрудничающими с Предприятием на основании гражданско-правовых договоров, о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает порядок действий при выявлении фактов коррупционных нарушений при осуществлении профессиональной деятельности.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями, внесенными Законом РК от 12 июня 2026 года № 311-VIII), Политикой противодействия коррупции Предприятия, Кодексом корпоративной этики, а также иными правовыми актами Республики Казахстан.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Предприятия вне зависимости от уровня занимаемой ими должности, на лиц, сотрудничающих с Предприятием на основании гражданско-правовых договоров (далее – Контрагенты), а также на третьих лиц.

1.4. В целях настоящего Порядка под лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики, понимается **Антикоррупционный комплаенс-офицер** Предприятия.

2. Порядок обращения и регистрации сообщений

2.1. Работники Предприятия, контрагенты и иные лица обязаны незамедлительно уведомлять руководство Предприятия либо Антикоррупционного комплаенс-офицера обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Предприятия или склонения к их совершению.

2.2. Работники Предприятия, находящиеся в командировке, в отпуске или вне рабочего места, обязаны незамедлительно уведомить непосредственного руководителя и Антикоррупционного комплаенс-офицера о коррупционных правонарушениях, совершенных другими работниками, с момента прибытия к месту работы либо доступными способами (телефон, электронная почта).

2.3. Обращения о случаях совершения коррупционных правонарушений принимаются в письменном виде (допускается электронная форма):

1. путем передачи лично должностному лицу или Антикоррупционному комплаенс-офицеру;

2. путем направления по почте или на официальную электронную почту Предприятия;
3. путем вложения в «ящик доверия», установленный в здании Предприятия.

2.4. В обращении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обратившегося;
- ИИН и дата рождения обратившегося;
- должность обратившегося (для работников Предприятия);
- место жительства и контактные данные (телефон, электронная почта);
- сведения о совершенном или готовящемся коррупционном правонарушении, данные о лице, совершившем или склоняющем к правонарушению, а также иная информация, способствующая объективному рассмотрению.

2.5. Поступившие обращения подлежат обязательной регистрации в журнале учета обращений, ведение которого возлагается на Антикоррупционного комплаенс-офицера.

2.6. Не подлежат рассмотрению обращения:

1. содержащие сведения о коррупционных правонарушениях, совершенных лицами, не состоящими в трудовых отношениях с Предприятием (за исключением контрагентов);
2. содержащие сведения о правонарушениях, не являющихся коррупционными;
3. содержащие неразборчивые слова и предложения;
4. анонимные обращения.

3. Порядок действий при выявлении коррупционных правонарушений

3.1. Проверка сведений, содержащихся в обращении, проводится Антикоррупционным комплаенс-офицером в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации обращения.

3.2. По результатам рассмотрения обращения Антикоррупционный комплаенс-офицер принимает одно из следующих решений:

1. об инициировании служебного расследования при наличии признаков коррупционного правонарушения;
2. о прекращении рассмотрения обращения при отсутствии признаков коррупционного правонарушения.

3.3. Организация и проведение служебного расследования осуществляются в порядке, предусмотренном внутренними нормативными документами Предприятия.

3.4. По итогам служебного расследования по факту выявленного коррупционного правонарушения Работодателю выносятся следующие рекомендации:

1. о передаче материалов в правоохранительные органы при наличии признаков состава уголовно наказуемого деяния;
2. о передаче материалов в уполномоченный орган при наличии признаков состава административного правонарушения;
3. о применении дисциплинарного взыскания в отношении лица, совершившего коррупционное правонарушение, а также его непосредственного руководителя и должностных лиц, курирующих его деятельность.

3.5. В случае если сведения о коррупционном правонарушении не подтвердились, но в ходе расследования выявились признаки потенциального конфликта интересов, Антикоррупционным комплаенс-офицером выносятся рекомендации о предотвращении конфликта интересов и применении мер ответственности в соответствии с законодательством РК.

3.6. Рассмотрение вопроса о дисциплинарной ответственности и течение срока наложения дисциплинарного взыскания могут быть приостановлены в порядке, предусмотренном законодательством РК, в том числе в период производства по уголовному делу, делу об административном правонарушении, а также до вступления в законную силу судебного акта.

3.7. Лица, сообщившие о факте коррупционного правонарушения или иным образом оказывающие содействие в противодействии коррупции, подлежат поощрению в порядке, определенном уполномоченным органом по борьбе с коррупцией (пункт 3 статьи 24 Закона РК «О противодействии коррупции»).

4. Гарантии конфиденциальности и защита заявителей

4.1. Предприятие гарантирует соблюдение конфиденциальности в отношении информации о лице, заявившем о случаях совершения коррупционных правонарушений или склонения к ним. Предприятие обеспечивает защиту работников от притеснений, включая сохранение рабочего места, соблюдение их прав и выполнение обязательств в соответствии с законодательством РК.

4.2. Информация об обращении лица является конфиденциальной. Разглашение указанной информации влечет ответственность, установленную законами РК.

4.3. Лицо, сообщившее о факте коррупционного правонарушения или оказывающее содействие в противодействии коррупции, находится под защитой государства. В соответствии со статьями 24-1 и 24-2 Закона РК «О противодействии коррупции»:

- лицу гарантируется защита от нарушений прав и законных интересов в сфере трудовых отношений в течение **трех лет** с даты приема уполномоченными органами сообщения о факте коррупционного правонарушения;
- **лицо не может быть привлечено к дисциплинарной ответственности, уволено или переведено на другую должность без рекомендаций дисциплинарной комиссии или иного коллегиального органа, создаваемого для всестороннего и объективного установления обстоятельств.** К участию в заседании такого органа в обязательном порядке приглашается представитель уполномоченного органа по антикоррупционной политике.

4.4. В отношении работников, представивших заведомо ложную информацию в целях получения личной выгоды и (или) со злым умыслом, могут быть применены меры дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством РК.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок не применяется при рассмотрении обращений физических и юридических лиц в порядке, установленном Административным процедурно-процессуальным кодексом РК, и не является способом инициирования вопросов, обусловленных личным недовольством работников.

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

5.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в порядке, предусмотренном внутренними документами Предприятия и (или) законодательством РК.

Антикоррупционный комплаенс-офицер _____

/ Кашкаров Н.В. /