

Утверждаю

Коммунальное государственное предприятие

«Тепловодоцентральный город Алтай»

акимата района Алтай

Директор

«19» октября 2020 г.



ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И КОММЕРЧЕСКОМУ ПОДКУПУ для работников КГП «Тепловодоцентральный город Алтай» акимата района Алтай

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единые правила предупреждения коррупции, коммерческого подкупа, конфликта интересов и иных недобросовестных практик в деятельности КГП «Тепловодоцентральный город Алтай» акимата района Алтай (далее — Предприятие), а также порядок действий работников при выявлении соответствующих обстоятельств.

1.2. Инструкция распространяется на директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений и всех работников Предприятия независимо от занимаемой должности, вида трудового договора и продолжительности работы. В применимой части её положения учитываются при взаимодействии с потребителями, поставщиками, подрядчиками, представителями государственных органов и иными третьими лицами.

1.3. Инструкция применяется совместно с законодательством Республики Казахстан, трудовыми договорами, должностными инструкциями, актами работодателя, правилами закупок, внутренними процедурами и правилами деловой этики. Если положения Инструкции противоречат законодательству, применяются нормы законодательства.

1.4. Цели Инструкции: предупреждение незаконного вознаграждения и злоупотребления полномочиями; выявление и урегулирование конфликта интересов; обеспечение прозрачности решений; защита работников, добросовестно сообщающих о возможных нарушениях; сохранение имущества и деловой репутации Предприятия.

1.5. Основные принципы: законность, добросовестность, личная ответственность, объективность, прозрачность, недопустимость ответных мер за добросовестное сообщение и конфиденциальность в пределах, допускаемых законодательством.

2. Основные понятия

2.1. Коррупция — незаконное использование лицами, указанными в Законе Республики Казахстан «О противодействии коррупции», должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей для получения или извлечения имущественных либо неимущественных благ и преимуществ для себя или третьих лиц, а равно подкуп таких лиц.

2.2. Коррупционное правонарушение — противоправное виновное деяние, имеющее признаки коррупции и влекущее ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Правовая квалификация зависит от статуса лица и фактических обстоятельств.

2.3. Коммерческий подкуп — незаконная передача или получение денег, имущества, имущественных выгод либо услуг имущественного характера лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, за использование служебного положения в интересах предоставляющего подкуп лица. Признаки такого деяния определяются, в частности, статьёй 253 Уголовного кодекса Республики Казахстан.

2.4. Взятка — незаконное предоставление или получение материальных ценностей, имущественных прав либо выгод имущественного характера в случаях, предусмотренных уголовным законодательством. Взятка может передаваться непосредственно, через посредника или в пользу третьего лица.

2.5. Конфликт интересов — ситуация, когда личная заинтересованность работника может повлиять или восприниматься как влияющая на объективное и надлежащее исполнение им трудовых или должностных обязанностей.

2.6. Личная заинтересованность включает возможность получения работником, его родственниками, близкими лицами или связанными с ним организациями имущественной либо иной выгоды, а также возможность избежать расходов или обязательств.

2.7. Незаконное вознаграждение — деньги, подарки, скидки, услуги, поездки, оплата расходов, трудоустройство родственников, прощение долга и иные преимущества, предоставляемые в обмен на действие, бездействие, ускорение процедуры, предоставление информации, заключение договора или иное решение в интересах предоставляющего выгоду лица.

3. Запреты и обязательные правила поведения

3.1. Работникам запрещается прямо или косвенно, лично или через посредников:

- требовать, просить, вымогать, обещать, предлагать, передавать или принимать взятку, коммерческий подкуп либо иное незаконное вознаграждение;
- принимать подарки, деньги, услуги, скидки, оплату поездок, питания, проживания или иных расходов, если они связаны с исполнением обязанностей, способны повлиять на решение или создают впечатление зависимости;
- предлагать преимущества родственникам, знакомым или связанным организациям в обход установленных процедур;
- использовать служебное положение, сведения ограниченного доступа, имущество, транспорт, помещения, рабочее время или ресурсы Предприятия в личных целях либо в интересах третьих лиц;

- влиять на выбор поставщика, подрядчика, потребителя или контрагента в личных интересах, передавать конфиденциальные сведения участникам закупок или создавать необоснованные преимущества;
- фальсифицировать документы, сведения о выполненных работах, показаниях приборов учёта, объёмах и качестве услуг, начислениях, оплатах, закупках или приёмке товаров и работ;
- принимать решения по вопросу, в котором имеется конфликт интересов, до его раскрытия и урегулирования в установленном порядке;
- оказывать давление на работника, который отказался участвовать в нарушении либо добросовестно сообщил о возможном нарушении.

3.2. Запрещено использовать благотворительность, спонсорство, пожертвования, рекламные мероприятия, представительские расходы, стажировки, трудоустройство или договоры оказания услуг для скрытого предоставления вознаграждения или получения неправомерного преимущества.

3.3. Не допускаются «платежи за ускорение» и любые не предусмотренные законом платежи за выполнение действий, входящих в обычные обязанности работника или Предприятия.

3.4. Если третье лицо предлагает подарок или преимущество, работник должен вежливо отказаться, пояснив, что правила Предприятия не допускают подобные действия. Если отказ невозможен без риска для безопасности либо предмет оставлен без согласия работника, следует не использовать и не присваивать его, обеспечить сохранность и незамедлительно уведомить руководителя или ответственное лицо для документирования и решения вопроса.

4. Подарки, гостеприимство и деловые мероприятия

4.1. Работникам не разрешается принимать наличные деньги, денежные эквиваленты, подарочные карты, займы на льготных условиях, оплату личных расходов, услуги личного характера и иные выгоды от потребителей, поставщиков, подрядчиков или лиц, заинтересованных в решении Предприятия.

4.2. Подарки и деловое гостеприимство, которые могут быть восприняты как попытка повлиять на решение, должны быть отклонены независимо от их стоимости. Если подарок получен без предварительного согласия работника, работник уведомляет непосредственного руководителя/ответственное лицо и действует по данному им письменному указанию.

4.3. Участие в деловых встречах и мероприятиях допускается только при наличии служебной цели, прозрачности расходов и отсутствии конфликта интересов. При сомнениях работник заранее получает письменное согласование руководителя и ответственного лица по противодействию коррупции.

5. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов

5.1. Работник обязан внимательно относиться к ситуациям, которые могут привести к конфликту интересов, и незамедлительно, в письменной форме уведомить непосредственного руководителя либо руководство Предприятия о возникшем конфликте или возможности его возникновения.

5.2. Возможные признаки конфликта интересов включают, в частности:

- влиять на выбор поставщика, подрядчика, потребителя или контрагента в личных интересах, передавать конфиденциальные сведения участникам закупок или создавать необоснованные преимущества;
- фальсифицировать документы, сведения о выполненных работах, показаниях приборов учёта, объёмах и качестве услуг, начислениях, оплатах, закупках или приёмке товаров и работ;
- принимать решения по вопросу, в котором имеется конфликт интересов, до его раскрытия и урегулирования в установленном порядке;
- оказывать давление на работника, который отказался участвовать в нарушении либо добросовестно сообщил о возможном нарушении.

3.2. Запрещено использовать благотворительность, спонсорство, пожертвования, рекламные мероприятия, представительские расходы, стажировки, трудоустройство или договоры оказания услуг для скрытого предоставления вознаграждения или получения неправомерного преимущества.

3.3. Не допускаются «платежи за ускорение» и любые не предусмотренные законом платежи за выполнение действий, входящих в обычные обязанности работника или Предприятия.

3.4. Если третье лицо предлагает подарок или преимущество, работник должен вежливо отказаться, пояснив, что правила Предприятия не допускают подобные действия. Если отказ невозможен без риска для безопасности либо предмет оставлен без согласия работника, следует не использовать и не присваивать его, обеспечить сохранность и незамедлительно уведомить руководителя или ответственное лицо для документирования и решения вопроса.

4. Подарки, гостеприимство и деловые мероприятия

4.1. Работникам не разрешается принимать наличные деньги, денежные эквиваленты, подарочные карты, займы на льготных условиях, оплату личных расходов, услуги личного характера и иные выгоды от потребителей, поставщиков, подрядчиков или лиц, заинтересованных в решении Предприятия.

4.2. Подарки и деловое гостеприимство, которые могут быть восприняты как попытка повлиять на решение, должны быть отклонены независимо от их стоимости. Если подарок получен без предварительного согласия работника, работник уведомляет непосредственного руководителя/ответственное лицо и действует по данному им письменному указанию.

4.3. Участие в деловых встречах и мероприятиях допускается только при наличии служебной цели, прозрачности расходов и отсутствии конфликта интересов. При сомнениях работник заранее получает письменное согласование руководителя и ответственного лица по противодействию коррупции.

5. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов

5.1. Работник обязан внимательно относиться к ситуациям, которые могут привести к конфликту интересов, и незамедлительно, в письменной форме уведомить непосредственного руководителя либо руководство Предприятия о возникшем конфликте или возможности его возникновения.

5.2. Возможные признаки конфликта интересов включают, в частности:

- участие в закупке, выборе подрядчика, приёмке работ или согласовании оплаты организации, в которой работник или его близкое лицо имеет интерес;
- участие в рассмотрении обращения потребителя, контрагента или работника, с которым имеются личные, имущественные либо иные отношения;
- получение личной выгоды от решения о подключении, предоставлении технических условий, ремонте, начислении, списании задолженности, ограничении или возобновлении услуги;
- использование служебной информации для личной выгоды или выгоды третьих лиц;
- выполнение дополнительной деятельности, которая препятствует объективному исполнению обязанностей или использует ресурсы Предприятия без законного основания.

5.3. До урегулирования ситуации работник не должен самостоятельно принимать решение по соответствующему вопросу. Руководитель или уполномоченное лицо оценивает обстоятельства и документирует меры урегулирования, которые могут включать передачу вопроса другому работнику, изменение распределения обязанностей, отстранение от участия в конкретной процедуре или иные законные меры.

5.4. Если конфликт интересов касается непосредственного руководителя или директора, сообщение направляется вышестоящему руководителю/органу управления либо учредителю в пределах его компетенции. Если внутренний канал не может обеспечить независимое рассмотрение, работник вправе обратиться в уполномоченный государственный орган.

6. Особые правила при взаимодействии с потребителями, поставщиками и государственными органами

6.1. Решения по вопросам подключения и предоставления услуг, технических условий, договоров, начислений, оплаты, задолженности, ремонта, закупок и приёмки работ принимаются на основании законодательства, договоров, технических документов и установленных процедур. Причины решения должны быть проверяемыми и документируемыми.

6.2. Работник не вправе обещать потребителю или контрагенту результат, который не предусмотрен законодательством или процедурой, либо требовать вознаграждение за рассмотрение заявления, подготовку документа, выезд, подключение, ремонт или иное действие, если такое вознаграждение не установлено законным порядком.

6.3. При взаимодействии с проверяющими и представителями государственных органов работник предоставляет достоверную информацию и документы в пределах полномочий, не предлагает и не принимает незаконных преимуществ, не уничтожает и не изменяет документы, не согласовывает заведомо недостоверные сведения. При сомнениях следует обратиться к непосредственному руководителю или юристу Предприятия.

6.4. В закупках и договорной работе необходимо соблюдать принципы равного отношения, прозрачности, документирования решений и предотвращения конфликта интересов. Любые контакты с участниками закупок, способные повлиять на объективность процедуры, подлежат раскрытию ответственному лицу.

7. Действия при предложении взятки, вымогательстве или подозрении на коррупцию

7.1. При предложении незаконного вознаграждения работник должен ясно отказаться от него, не обещать содействия, не обсуждать размер или способ передачи и не совершать действий, которые могут быть истолкованы как согласие.

7.2. При вымогательстве, попытке подкупа, обнаружении признаков подделки документов, сговора, злоупотребления полномочиями или иного возможного нарушения работник обязан:

1. при первой безопасной возможности прекратить участие в неправомерных действиях и не передавать/не принимать деньги или имущество;
2. как можно скорее сообщить директору, непосредственному руководителю или назначенному ответственному лицу по противодействию коррупции;
3. если предполагаемый нарушитель — непосредственный руководитель или директор, сообщить вышестоящему органу управления/учредителю либо напрямую в уполномоченный орган;
4. зафиксировать известные обстоятельства: дату, время, место, участников, содержание предложения или требования, предполагаемую сумму/выгоду, свидетелей и имеющиеся документы;
5. сохранить имеющиеся документы, сообщения и иные материалы в исходном виде, не редактировать их и не распространять среди посторонних лиц;
6. по необходимости обратиться в Call-центр по вопросам противодействия коррупции 1424; при непосредственной угрозе жизни или безопасности — в полицию по номеру 102.

7.3. Работнику не следует самостоятельно проводить расследование, провоцировать передачу денег, организовывать встречу с предполагаемым нарушителем или делать скрытые аудио-/видеозаписи без оценки законности и безопасности таких действий. Необходимо действовать по указаниям уполномоченного органа и не подвергать себя или других лиц риску.

7.4. Сообщение может быть подано устно или письменно. Внутреннее сообщение должно по возможности содержать факты, а не предположения, и приложенные материалы, которыми работник вправе располагать. Отсутствие полного набора доказательств не является основанием для отказа от сообщения о добросовестно возникшем подозрении.

8. Внутреннее рассмотрение сообщений и защита сообщивших лиц

8.1. Руководитель или ответственное лицо, получившее сообщение, обеспечивает его регистрацию, ограничение доступа к сведениям и объективную первичную оценку. При наличии признаков уголовного или административного правонарушения материалы передаются компетентному органу в установленном законом порядке.

8.2. Рассмотрение сообщения проводится беспристрастно. Лицо, в отношении которого заявлен возможный конфликт интересов, не должно единолично принимать решения о рассмотрении такого сообщения.

8.3. Сведения о заявителе, обстоятельствах сообщения и собранных материалах не раскрываются лицам, которым они не нужны для рассмотрения сообщения, кроме случаев, когда раскрытие требуется законодательством или компетентным органом.

8.4. Запрещается преследование, угрозы, давление, необоснованное изменение трудовых условий, перевод, снижение оплаты, дисциплинарные меры или увольнение в качестве

ответной меры за добросовестное сообщение о возможном нарушении либо содействие его выявлению. Сообщение, заведомо ложное и поданное с целью причинить вред, рассматривается отдельно в соответствии с законодательством.

8.5. Работник, считающий, что в отношении него применяются ответные меры, вправе обратиться к директору, учредителю/вышестоящему органу управления, в уполномоченный орган по противодействию коррупции или иные компетентные органы.

9. Обязанности руководителей и ответственность

9.1. Руководители подразделений обязаны доводить требования Инструкции до работников, обеспечивать соблюдение установленных процедур, своевременно реагировать на сообщения и не допускать сокрытия нарушений.

9.2. Директор и руководители подразделений принимают меры в пределах своих полномочий по предупреждению коррупционных рисков, обеспечению контроля и устранению выявленных причин и условий, способствующих нарушениям.

9.3. Нарушение Инструкции может повлечь дисциплинарную, материальную, административную или уголовную ответственность в зависимости от характера нарушения, вины лица и требований законодательства Республики Казахстан.

9.4. Дисциплинарное взыскание и прекращение трудового договора применяются только при наличии предусмотренного законом основания, с соблюдением процедуры и сроков, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан. Сам по себе факт предполагаемого нарушения подчинённого не означает автоматического увольнения руководителя; ответственность руководителя оценивается с учётом его собственных действий/бездействия, обязанностей и установленной законом процедуры.

9.5. Настоящая Инструкция не заменяет обязательные требования законодательства и не устанавливает самостоятельных оснований для увольнения, отстранения или привлечения к ответственности сверх предусмотренных законом.

10. Обучение, ознакомление и пересмотр Инструкции

10.1. Работники обязаны ознакомиться с Инструкцией под подпись и соблюдать её требования. При приёме на работу ознакомление проводится в рамках вводного инструктажа; при изменении Инструкции работники знакомятся с новой редакцией.

10.2. Ответственное лицо по противодействию коррупции организует разъяснение требований, приём внутренних сообщений, консультирование работников и предложения по снижению коррупционных рисков в пределах предоставленных полномочий.

10.3. Инструкция пересматривается при изменении законодательства, организационной структуры, существенных процессов Предприятия либо по итогам анализа коррупционных рисков. Ответственное лицо обеспечивает подготовку предложений о внесении изменений.

11. Нормативная основа

При применении настоящей Инструкции следует руководствоваться действующими редакциями, в том числе:

- Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», в том числе положениями о конфликте интересов и мерах противодействия коррупции в субъектах квазигосударственного сектора;
- Уголовного кодекса Республики Казахстан, в том числе нормами о коммерческом подкупе, получении и даче взятки и посредничестве во взяточничестве;
- Трудового кодекса Республики Казахстан — в части трудовых обязанностей, дисциплинарной ответственности, прекращения трудового договора и защиты трудовых прав;
- иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, применимых к деятельности Предприятия.

Антикоррупционный комплаенс-офицер



Кашкаров Н.В.