



акимата району Алтай

внуки), супруги, собственники (братья, сестры, родители и дети супруга), а также иные лица, совместно проживающие или ведущие общее хозяйство с работником, и лица, находящиеся в близком родстве или свойстве с супругом (супругой) работника;

5) Коммерческий подкуп – незаконная передача или получение имущественных выгод лицом, выполняющим управленческие функции, за использование своего служебного положения;

6) Антикоррупционный комплаенс-офисер – должностное лицо КГП, возглавляющее антикоррупционную комплаенс-службу, осуществляющее координацию мер по противодействию коррупции, мониторинг соблюдения Кодекса и урегулирование конфликта интересов;

7) Заинтересованные стороны – лица или группы, оказывающие или испытывающие влияние на деятельность КГП (участники, работники, клиенты, поставщики, государственные органы и др.).

3. ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Главной ценностью КГП являются человеческие ресурсы. КГП стремится к их постоянному совершенствованию, обеспечивая справедливое отношение без дискриминации.

3.2. Ключевые ценности КГП: патриотизм, толерантность, профессионализм, ответственность, уважение, забота о ветеранах, сохранение деловой репутации, сотрудничество, развитие, доверие и улучшение.

3.3. Противодействие коррупции – КГП и его работники проявляют нулевую терпимость к любым формам коррупции и коммерческого подкупа, строго соблюдая требования законодательства РК и внутренних документов.

3.4. Принцип добропорядочности и недопущения конфликта интересов – КГП создает условия, исключающие использование работниками своего должностного положения в личных интересах. Каждый работник обязан избегать ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов.

3.5. Принцип недопущения притеснений – КГП строго запрещает дискриминацию, притеснения, оскорбительное поведение и насилие, обеспечивая справедливость, равенство и безопасность на рабочем месте.

4. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ И ЭТИКА ОТНОШЕНИЙ

4.1. Взаимоотношения в коллективе: Работники ведут себя вежливо и доброжелательно, уважают мнение коллег, исключают оскорбительное поведение, соблюдают субординацию и деловой стиль одежды, эффективно используют рабочее время.

4.2. Отношения «руководитель – подчиненный»: Руководители подают пример соблюдения этики, справедливо оценивают работу, не допускают критики подчиненных в присутствии третьих лиц, способствуют открытому диалогу и карьерному росту.

4.3. Конфиденциальность: Работники обязаны хранить в тайне конфиденциальную информацию, полученную в ходе служебной деятельности, и не разглашать ее третьим

лицам без соответствующего разрешения, в соответствии с подписанным «Обязательством о неразглашении».

4.4. Представительство: Работник не вправе выступать от имени КГП публично без соответствующих полномочий. Участие в политической, религиозной или иной общественной деятельности допускается только как частного лица.

5. ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

5.1. Работники обязаны руководствоваться интересами КГП и избегать ситуаций, при которых их личные интересы противоречат интересам предприятия.

5.2. Обязанность декларирования: Работники обязаны ежегодно, а также при возникновении изменений, подавать декларацию о личных интересах в порядке, установленном внутренними документами КГП и Комплаенс-службой.

5.3. Порядок уведомления: При возникновении потенциального или реального конфликта интересов, а также при наличии связанных лиц, работающих в КГП, работник обязан незамедлительно (не позднее 2 рабочих дней) уведомить в письменной форме непосредственного руководителя и Антикоррупционного комплаенс-офицера.

5.4. Урегулирование: Антикоррупционный комплаенс-офицер рассматривает уведомление, проводит оценку и выносит заключение о наличии или отсутствии конфликта интересов, а также представляет рекомендации по его урегулированию. Мерами урегулирования могут быть: отстранение от принятия решения, передача вопроса другому работнику, изменение должностных обязанностей или иные законные меры.

5.5. Запрет на принятие решений: До урегулирования конфликта интересов работник не вправе самостоятельно принимать решения по соответствующему вопросу.

5.6. Непринятие или несвоевременное принятие мер по урегулированию конфликта интересов влечет ответственность в соответствии с законодательством РК.

6. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ И КОММЕРЧЕСКОМУ ПОДКУПУ

6.1. В КГП категорически запрещены любые формы взяточничества, коммерческого подкупа и коррупции.

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

1) требовать, просить, вымогать, обещать, предлагать, передавать или принимать взятку, коммерческий подкуп либо иное незаконное вознаграждение;

2) принимать подарки, деньги, услуги, оплату расходов, если они связаны с исполнением обязанностей, способны повлиять на решение или создают впечатление зависимости (детальный порядок регламентируется Инструкцией по противодействию коррупции);

3) использовать служебное положение, конфиденциальную информацию, имущество КГП в личных целях;

4) осуществлять «платежи за ускорение» и любые не предусмотренные законом платежи за действия, входящие в обычные обязанности работника;

5) фальсифицировать документы, сведения о работах, объемах, начислениях и оплатах.

6.3. Действия при предложении взятки: Работник обязан ясно отказаться от незаконного вознаграждения, не обсуждать его размер и незамедлительно сообщить о факте непосредственному руководителю и Антикоррупционному комплаенс-офицеру (или по номеру 1424), зафиксировав обстоятельства. Детальный алгоритм действий установлен Инструкцией по противодействию коррупции.

7. ОГРАНИЧЕНИЯ НА СОВМЕСТНУЮ СЛУЖБУ (РАБОТУ)

7.1. Лицам, занимающим управленческие должности, а также лицам, ответственным за принятие кадровых решений и проведение закупок, запрещается находиться в прямом или косвенном подчинении у своих близких родственников и (или) связанных лиц.

7.2. Работники обязаны письменно уведомлять кадровую службу и Антикоррупционного комплаенс-офицера о наличии у них связанных лиц, работающих в КГП.

7.3. В случае выявления нарушения данного ограничения, работникам предоставляется срок до трех месяцев для его добровольного устранения (например, путем перевода на другую должность) с момента выявления.

8. ПРИМЕНЕНИЕ КОДЕКСА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Настоящий Кодекс является обязательным для исполнения всеми работниками КГП. Нарушение требований Кодекса может служить основанием для применения мер дисциплинарного характера в соответствии с Трудовым кодексом РК, вплоть до увольнения.

8.2. Роль Комплаенс-службы: Мониторинг соблюдения положений Кодекса, консультирование работников по вопросам этики и конфликта интересов, прием и рассмотрение сообщений о нарушениях, а также участие в урегулировании конфликта интересов осуществляет антикоррупционная комплаенс-служба во главе с Антикоррупционным комплаенс-офицером.

8.3. Любой работник, столкнувшийся с противоречивой ситуацией, нарушением Кодекса или подозрением на коррупцию, вправе и обязан обратиться к своему непосредственному руководителю и (или) напрямую к Антикоррупционному комплаенс-офицеру КГП. Контактные данные Антикоррупционного комплаенс-офицера размещены на официальном интернет-ресурсе КГП и в местах общего доступа.

8.4. КГП гарантирует защиту работников, добросовестно сообщивших о возможных нарушениях, от преследования, увольнения или иных форм дискриминации.

9. ОЗНАКОМЛЕНИЕ И ПЕРЕСМОТР

9.1. Руководители структурных подразделений в недельный срок с момента введения Кодекса назначают лиц, ответственных за ознакомление и проведение проверки знаний основных положений Кодекса в своих подразделениях. Все работники знакомятся с Кодексом под подпись.

9.2. Оригинал Кодекса хранится в отделе кадров КГП.

9.3. Кодекс пересматривается при изменении законодательства РК, организационной структуры КГП или по итогам анализа коррупционных рисков.

Антикоррупционный комплаенс-офицер _____ / Н.В. Кашкаров /