



Цифрлық үкіметті қолдау орталығы
Digital Government Support Center
Центр поддержки цифрового правительства

www.govtec.kz

010000, Астана қ.,
Мәңгілік Ел д.55/5, с 2.4
тел.: 8 (7172) 62-14-51,
e-mail: info@govtec.kz

010000, г. Астана,
пр. Мангилик Ел д.55/5, с 2.4
тел.: 8 (7172) 62-14-51,
e-mail: info@govtec.kz

010000, Astana,
55/5 Mangilik El ave, C. 2.4
phone.: 8 (7172) 62-14-51,
e-mail: info@govtec.kz

Бұйрық

28 апреля 2023 г.

Приказ

№ 32/нк

Об утверждении внутренних нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции

В соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и пунктом 14 Положения об антикоррупционной комплаенс-службе республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр поддержки цифрового правительства» Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Политику противодействия коррупции республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр поддержки цифрового правительства» Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Инструкцию по противодействию коррупции для работников республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр поддержки цифрового правительства» Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Политику выявления и урегулирования конфликта интересов в республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Центр поддержки цифрового правительства» Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан, согласно приложению 3 к настоящему приказу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Генеральный директор

Р. Бигари

000209



Цифрлық үкіметті қолдау орталығы
Digital Government Support Center
Центр поддержки цифрового правительства

www.govtec.kz

010000, Астана қ.,
Мәңгілік Ел д.55/5, с 2.4
тел.: 8 (7172) 62-14-51,
e-mail: info@govtec.kz

010000, г. Астана,
пр. Мангилик Ел д.55/5, с 2.4
тел.: 8 (7172) 62-14-51,
e-mail: info@govtec.kz

010000, Astana,
55/5 Mangilik El ave, C. 2.4
phone.: 8 (7172) 62-14-51,
e-mail: info@govtec.kz

Бұйрық

2023 ж. 28 сәуірі

Приказ

№ 32/МК

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы ішкі нормативтік құқықтық актілерді бекіту туралы

«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңы мен Қазақстан Республикасы Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің «Цифрлық үкіметті қолдау орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы ережесінің 14-тармағына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қазақстан Республикасы Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің «Цифрлық үкіметті қолдау орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаты осы бұйрықтың 1-қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің «Цифрлық үкіметті қолдау орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының қызметкерлеріне арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы нұсқаулық осы бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес бекітілсін.

3. Қазақстан Республикасы Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің «Цифрлық үкіметті қолдау орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының мүдделер қақтығысын анықтау және басқару саясаты осы бұйрықтың 3-қосымшасына сәйкес бекітілсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

5. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Бас директор

Р. Биғари

000210

Приложение 2

к приказу генерального директора
РГП на ПХВ «Центр поддержки
цифрового правительства»
от «28» апреля 2023 года
№ 32/нк

Инструкция

по противодействию коррупции для работников республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр поддержки цифрового правительства» Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан

**1. Основные определения и понятия,
используемые в настоящей Инструкции**

1. Инструкция по противодействию коррупции для работников (далее – Инструкция) республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр поддержки цифрового правительства» Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан (далее – Предприятие) подготовлена в целях информирования работников о ситуациях коррупционной направленности в ходе выполнения ими трудовых обязанностей/функции в Предприятии и разъяснения алгоритмов действий при возникновении таких ситуаций.

2. Действие настоящей Инструкции распространяется на всех работников Предприятия вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

3. Работники Предприятия должны знать и придерживаться политики противодействия коррупции, а также политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Предприятии.

4. В настоящей Инструкции используются следующие термины:

1) 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.

2) противодействие коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции 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.

3) коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, 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.

4) должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, субъектах квазигосударственного сектора, органах местного самоуправления, а также в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан.

5) конфликт интересов – противоречие между личными интересами лиц, занимающих ответственную государственную должность, 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 ненадлежащему исполнению ими своих должностных полномочий.

б) взятка – получаемые лицом, уполномоченным на выполнение государственных функций, либо приравненным к нему лицом, или лицом, занимающим ответственную государственную должность, либо должностным лицом, а равно должностным лицом иностранного государства или международной организации лично или через посредника деньги, ценные бумаги, иные имущества, права на имущество или выгоды имущественного характера.

Действия по получению и даче взятки в Республике Казахстан противозаконны и подпадают под действие Уголовного кодекса.

В случае если имущественные выгоды в виде денег, иных имущества, оказания материальных услуг предоставлены родным и близким должностного лица с его согласия либо если он не возражал против этого и использовал свои служебные полномочия в пользу взяткодателя, действия должностного лица квалифицируются как получение взятки.

Предметом взятки и коммерческого подкупа наряду с деньгами, ценными бумагами и иным имуществом могут быть выгоды имущественного характера, оказываемые безвозмездно, но подлежащие оплате (предоставление туристических путевок, ремонт квартиры, строительство дачи и т.п.).

Под выгодами имущественного характера понимается, в частности, занижение стоимости передаваемого имущества, приватизируемых объектов, уменьшение арендных платежей, процентных ставок за пользование банковскими ссудами;

7) вымогательство 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.

2. Получение взятки и дача взятки

5. Получение взятки – опасное должностное преступление, особенно если оно совершается группой лиц или сопровождается вымогательством, которое заключается в получении должностным лицом преимуществ и выгод за законные или незаконные действия (бездействие).

6. Дача взятки – преступление, направленное на склонение должностного лица к совершению законных или незаконных действий (бездействия), либо предоставлению, получению каких-либо преимуществ в пользу дающего, в том числе за общее покровительство или попустительство по работе.

7. Предметами взятки могут быть:

1) предметы, деньги, в том: числе валюта, банковские чеки и ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомашины, продукты питания, видеотехника, бытовые приборы и другие товары, квартиры, дачи, загородные дома, гаражи, земельные участки и другая недвижимость;

2) выгоды: получение льготного кредита, лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости;

3) 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.

8. Следующие слова, выражения и жесты могут быть восприняты окружающими как просьба или намек о даче взятки: «Вопрос решить трудно, но можно»; «Спасибо на хлеб не намажешь»; «Договоримся»; «Нужны более веские аргументы»; «Нужно обсудить параметры»; «Ну, что делать будем?» и работникам не следует использовать подобные выражения.

9. Обсуждение определённых тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий должностных лиц, может также восприниматься как просьба о даче взятки.

Примеры тем о даче взятки:

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

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

3) отсутствие работы у родственников должностного лица;

4) необходимость поступления детей должностного лица в образовательные учреждения.

10. Определённые исходящие от должностного лица предложения, адресованные представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой должностного лица. К числу таких предложений относятся, например, предложения:

- 1) предоставить должностному лицу или его родственникам скидку;
- 2) воспользоваться услугами конкретной компании или экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;
- 3) внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
- 4) поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

3. Возможные ситуации коррупционной направленности и коммерческого подкупа, рекомендации по правилам поведения

11. К возможным ситуациям коррупционной направленности и коммерческого подкупа относятся:

1) провокации. Во избежание возможных провокаций со стороны граждан, должностных лиц, осуществляющих проверку деятельности Предприятия, не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых находятся посетители, и личные вещи, 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;

2) вымогательство взятки. Работники должны:

вести себя вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться либо как готовность, либо как категорический отказ принять предмет взятки 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 или коммерческого подкупа до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;

не брать инициативу в разговоре на себя, больше «работать на прием», позволять собеседнику «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;

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

при наличии диктофона постараться скрытно записать предложение о предмете взятки или коммерческого подкупа;

доложить о данном факте в виде служебной записки вышестоящему руководству;

обратиться с письменным или устным сообщением о готовящемся преступлении в уполномоченный орган по противодействию коррупции либо в Call-центр 1424;

3) конфликт интересов. Работники должны:

внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только Вам станет об этом известно;

принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов по согласованию с непосредственным руководителем;

Работодатель должен:

изменить служебные положения 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;

образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов.

4. Алгоритм действий работников при ситуации коррупционного характера

12. При ситуации коррупционного характера работники должны:

1) обратиться с устным или письменным заявлением в уполномоченный орган по противодействию коррупции или в Call-центр 1424;

2) в случае вымогательства взятки нужно обратиться в уполномоченный орган по противодействию коррупции и написать заявление о факте вымогательства у Вас взятки или коммерческого подкупа, в котором точно указать:

кто из должностных лиц, с указанием фамилии, имени, отчества, должности, наименование организации, вымогает у Вас взятку или кто из представителей коммерческих структур толкает Вас на совершение подкупа;

какова сумма и характер вымогаемой взятки (подкупа);

за какие конкретно действия или бездействие у Вас вымогают взятку или совершается коммерческий подкуп;

в какое время, в каком месте и каким образом должна произойти непосредственная дача взятки или должен быть осуществлен коммерческий подкуп;

3) принять меры по уведомлению руководства:

работники структурных подразделений сообщить генеральному директору и антикоррупционной комплаенс-службе;

руководители структурных подразделений, непосредственно подчиненных заместителю генерального директора, должны сообщить заместителю генерального директора и антикоррупционной комплаенс-службе;

4) по мере возможности предоставить доказательную базу по своим доводам (свидетели, документы, переписка посредством мессенджеров, аудио и видео материалы) и передать их в уполномоченный орган и вышестоящему руководству.

13. Работник, сообщивший о факте коррупционного правонарушения или иным образом оказывающий содействие в противодействии коррупции, находится под защитой государства и поощряется в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан.

Положения настоящего пункта не распространяются на лиц, сообщивших заведомо ложную информацию о факте коррупционного правонарушения, которые подлежат ответственности в соответствии с законом.

14. Информация о лице, оказывающем содействие в противодействии коррупции, является государственным секретом и предоставляется в порядке, установленном процессуальным законодательством. Разглашение указанной информации влечет ответственность, установленную законом.

15. Руководитель или антикоррупционная комплаенс-служба обязаны принять меры по поступившему сообщению о коррупционном правонарушении в соответствии с законами Республики Казахстан.

5. Ограничение подарков

16. Подарком признается любая ценность в материальной или нематериальной форме, за которую отсутствует обязанность платить обычную цену, в том числе деньги, ценные бумаги и иное имущество, выгоды и услуги имущественного характера (работы, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, ссуды, скидки, предоставление в пользование имущества, в том числе жилья, благотворительные вклады, пожертвование и прочее), полученная или переданная в связи с выполнением функциональных обязанностей, а так же других возложенных функции на работника Предприятия.

17. Получение работником подарка недопустимо даже при отсутствии недобросовестности или неразумности в намерениях работника и дарителя.

18. Подарки членам семьи, родственникам или иным близким лицам работника Предприятия, переданные в связи с совершением таким работником каких-либо действий/бездействия, связанных с его работой в Предприятии, считаются подарками работнику.

19. Ограничения на прием подарков, установленные настоящим Положением, не распространяются:

на отношения работника с дарителем, основанные на очевидных отношениях семьи (подарки родителей, детей, супругов) или иных близких отношениях личного свойства, дружеских отношениях, имеющих место вне зависимости от работы в Предприятии;

на случаи, когда такой подарок представляет собой корпоративную сувенирную продукцию: ручки, блокноты, ежедневники и прочее;

в отношении пожертвований и благотворительных взносов, направляемых работниками Предприятия от их имени в адрес третьих лиц, а

также в отношении таких пожертвований и благотворительных взносов, направляемых в адрес работников (сбор средств на лечение, по случаю смерти близких родственников, на ликвидацию последствий стихийных бедствий и т.д.).

20. Любые неразрешенные подарки должны незамедлительно отклоняться и возвращаться дарителю. Работник Предприятия обязан вернуть, с соблюдением этики деловых отношений, полученный им подарок дарителю непосредственно во время получения подарка, не откладывая на позднее время.

6. Ограничение представительских расходов

21. Представительские расходы Предприятия, в том числе на деловое гостеприимство должны быть произведены от имени и за счет Предприятия, а подарки и услуги могут быть предоставлены или оказаны от имени и за счет Предприятия либо приняты от физических лиц и организаций, в том числе имеющих деловые отношения с Предприятием или стремящихся к созданию таковых, только при условии соответствия совокупности указанных ниже критериев:

1) представительские расходы и подарки прямо связаны с законными целями деятельности Предприятия, например, с презентацией или завершением проектов, успешным исполнением контрактов;

2) представительские расходы и подарки соответствуют принятой деловой практике и не выходят за рамки норм делового общения (цветы, сувениры рекламного либо имиджевого характера и так далее);

3) стоимость представительских расходов и подарков от имени Предприятия должна соответствовать установленным нормам и отвечать целям и масштабам проводимых мероприятий или значимости события;

4) целью представительских расходов и подарков не является скрытое вознаграждение за услугу, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, лицензии, разрешении или иных аналогичных решений или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной целью;

5) представительские расходы не несут ущерба деловой репутации Предприятия;

6) представительские расходы не противоречат принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, нормам, определяющих принципы профессиональной этики и этические нормы делового общения.

22. Не допускаются подарки от имени Предприятия и его работников, третьим лицам в виде денег независимо от формы (наличной/безналичной) и вида валюты.

23. При наличии сомнений относительно допустимости подарка или иных вопросов, касающихся порядка обращения с подарками, работник должен обратиться за разъяснениями к непосредственному руководителю или антикоррупционной комплаенс-службе Предприятия.

7. Ответственность руководителей, за коррупционное правонарушение подчиненных

24. Генеральный директор несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законами Республики Казахстан за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по предупреждению совершения коррупционных правонарушений подчиненными сотрудниками, за исключением случаев пребывания на должности менее 3 (три) месяцев.

Норма данного пункта не распространяется на работника, сообщившего о факте коррупционного правонарушения, совершенном непосредственным подчиненным, согласно статье 24 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

25. Дисциплинарная ответственность предполагает вынесение:

1) замечания;

2) выговора;

3) строгого выговора;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

26. Принятие решения о вынесении дисциплинарного взыскания в отношении генерального директора является прерогативой органа государственного управления Предприятия.