№3 қосымша

ШЖҚ-дағы «Материалдық-техникалық қамтамасыз ету басқармасының

инженерлік орталығы» РМК директорының 2024 жылғы

27 қыркүйектегі №\_\_\_\_\_\_\_\_ бұйрығымен бекітілді

**ШЖҚ-дағы «Материалдық-техникалық қамтамасыз ету басқармасының инженерлік орталығы» РМК** **жұмыскерлерін сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы хабардар ету**

**ТӘРТІБІ**

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы ШЖҚ-дағы «МТҚБ ИО» РМК *(бұдан әрі – Кәсіпорын)* жұмыскерлерін сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы хабардар ету тәртібі *(бұдан әрі – Тәртіп)* ішкі нормативтік құжат болып табылады және Кәсіпорын жұмыскерлерін және Кәсіпорынмен азаматтық-құқықтық шарттар негізінде жұмыс жасайтын тұлғаларды сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға итермелеу жағдайлары туралы хабардар ету рәсімін айқындайды, сондай-ақ Кәсіпорын жұмыскерлерінің кәсіптік қызметті жүзеге асыруы кезінде сыбайлас жемқорлық бұзушылықтар фактісін анықтаған кездегі іс-қимыл тәртібін белгілейді.

2. Тәртіп «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясаты, сондай-ақ Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілері және Кәсіпорынның ішкі құжаттары негізінде әзірленді.

3. Тәртіп Кәсіпорынның барлық жұмыскеріне, Кәсіпорынмен азаматтық-құқықтық шарттар негізінде жұмыс жасайтын тұлғаларға *(бұдан әрі – контрагенттер),* сондай-ақ үшінші тұлғаларға қолданылады.

**2. Өтініш беру тәртібі**

4. Кәсіпорын жұмыскерлері, контрагенттер және өзге де тұлғалар белгіленген тәртіппен Кәсіпорын басшылығына және Комплаенс-офицерге Кәсіпорын жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауының немесе оларды жасауға итермелеудің барлық жағдайы туралы дереу хабарлауға міндетті.

5. Іссапарда, демалыста немесе жұмыс орнынан тыс жерде жүрген Кәсіпорын жұмыскерлері тікелей басшыны және комплаенс-офицерді Тәртіпте көзделген қолжетімді тәсілдермен және құралдармен Кәсіпорынның басқа жұмыскері жасаған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы дереу хабардар етуге міндетті. Мұндай мүмкіндік болмаған жағдайда жұмыс орнына келген сәттен бастап хабарлауға міндетті.

6. Кәсіпорын жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасаған немесе оларды жасауға итермелеген жағдайлары туралы өтініштер оны Кәсіпорынның басшысына не Комплаенс-офицерге беру жолымен, оның ішінде осындай өтініш Кәсіпорынның мекенжайына пошта немесе электрондық поштамен жіберу жолымен тек қана жазбаша түрде қабылданады.

7. Арызда көрсетілуге жататын мәліметтер тізбесі мынаны қамтуға тиіс:

- өтінішті берушінің тегі, аты және әкесінің аты (*бар болса*);

- өтінішті берушінің жеке сәйкестендіру нөмірі *(ЖСН*), туған күні;

- өтінішті берушінің лауазымы (*Кәсіпорын жұмыскерлері үшін*);

- өтініш берушінің тұрғылықты жері және байланыс деректері *(байланыс телефоны, электрондық пошта)*;

- Кәсіпорынның жұмыскері немесе бірнеше жұмыскері жасаған немесе дайындаған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы мәлімет, оның ішінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықты жасаған, жасауға дайындалған немесе жасауға түрткі болған тұлға туралы мәлімет, сондай-ақ өтінішті объективті қарауға ықпал ететін өзге де ақпарат.

8. Келіп түскен өтініштер Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен міндетті тіркелуге жатады.

9. Мынадай:

1) Кәсіпорынмен еңбек қатынастарында тұрмайтын тұлғалар жасаған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы мәліметті қамтитын;

2) Кәсіпорын жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлық болып табылмайтын құқық бұзушылықтар жасағаны туралы мәліметті қамтитын;

3) түсініксіз сөздер мен сөйлемдері бар;

4) анонимді өтініштер қабылданбайды, тіркелмейді және қаралмайды.

**3. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар анықталған кездегі іс-қимыл тәртібі**

10. Өтініште қамтылған мәліметті тексеруді Кәсіпорынның комплаенс-офицері арыз тіркелген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде жүргізеді.

11. Өтінішті қарау нәтижесі бойынша комплаенс-офицер:

1) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық белгілері болған жағдайда қызметтік тергеп-тексеруге бастамашылық жасау туралы;

2) Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық белгілері болмаған жағдайда өтінішті қарауды тоқтату туралы шешім қабылдайды.

12. Қызметтік тергеп-тексеруді ұйымдастыру және жүргізу Қазақстан Республикасының заңнамасында және Кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

13. Қызметтік тергеу қорытындысы бойынша анықталған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі бойынша мынадай:

1) оны жасаған тұлғаның іс-әрекетінде қылмыстық жазаланатын сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық құрамының белгілері болған жағдайда қызметтік тергеп-тексеру материалдарын құқық қорғау органдарына беру туралы;

2) әкімшілік құқық бұзушылық құрамының белгілері болған жағдайда оны жасаған тұлғаның іс-әрекетінде қызметтік тергеп-тексеру материалдарын уәкілетті органға беру туралы;

3) Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасаған тұлғаға, оның тікелей басшысына және оның қызметіне жетекшілік ететін лауазымды тұлғаларға қатысты тәртіптік жаза қолдану туралы ұсынымдар шығарылады.

14. Егер өтініште айтылған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы мәлімет расталмаса, алайда жүргізілген қызметтік тергеу барысында ықтимал мүдделер қақтығысы туралы мәлімет анықталған жағдайда, ықтимал мүдделер қақтығысын болдырмау және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапкершілік шараларын қолдану туралы ұсыным шығарылады.

15. Тәртіптік жауапкершілік туралы мәселені қарау және тәртіптік жаза қолдану мерзімінің өтуі Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен, оның ішінде қылмыстық іс, әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша іс жүргізу кезеңінде, сондай-ақ Кәсіпорын жұмыскерінің тәртіптік жауаптылығы туралы мәселені шешуге ықпал ететін сот актісі заңды күшіне енгенге дейін тоқтатыла тұруы мүмкін.

**4. Құпиялылық кепілдіктері**

16. Кәсіпорын өз жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасау немесе оларды жасауға итермелеу жағдайлары туралы мәлімдеген тұлға туралы ақпаратқа қатысты құпиялылықтың сақталуына кепілдік береді.

Кәсіпорын өз жұмыскерлеріне Кәсіпорынның Тәртібіне, ішкі нормативтік құжаттарына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жұмыс орнын сақтауды, сондай-ақ олардың құқығын сақтауды және өз міндеттемелерін орындауды қоса алғанда, құпиялылық кепілдіктерін және қудалаудан қорғауды ұсынады.

17. Алынған мәліметтің құпиялылығын Кәсіпорынның басшылығы мен комплаенс-офицері қамтамасыз етеді.

18. Жеке пайда алу үшін және (немесе) қасақана ниетпен көрінеу жалған ақпарат берген Кәсіпорын жұмыскерлеріне қатысты тәртіптік сипаттағы шаралар қолданылуы мүмкін.

**5. Қорытынды ережелер**

19. Тәртіп Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне сәйкес жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау кезінде қолданылмайды, сондай-ақ Кәсіпорын жұмыскерлерінің жеке наразылығынан туындаған мәселелерге бастамашылық жасау тәсілі болып табылмайды.

20. Тәртіпке өзгерістер мен толықтырулар Кәсіпорынның ішкі құжаттарында және (немесе) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен енгізіледі.

Приложение №3

Утверждено

Приказом директора

РГП на ПХВ «Инженерный центр

 Управления материально-

технического обеспечения»

от 27 сентября 2024 года

№\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**информирования работников РГП на ПХВ «Инженерный центр**

**Управления материально-технического обеспечения»**

**о коррупционных правонарушениях**

**1. Общие положения**

1. Порядок информирования работников РГП на ПХВ «ИЦ УМТО» *(далее-Предприятие)* о коррупционных правонарушениях *(далее – Порядок)* является внутренним нормативным документом и информирует работников Предприятия и лиц, работающих с Предприятием на основе гражданско-правовых договоров, о случаях их склонения к совершению коррупционных правонарушений работников Предприятия, а также устанавливает порядок действий при выявлении фактов коррупционных нарушений при осуществлении работниками Предприятия профессиональной деятельности.

2. Порядок разработан на основе Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», антикоррупционной политики Предприятия, а также иных нормативных правовых актов Республики Казахстан и внутренних документов Предприятия.

3. Порядок распространяется на всех работников Предприятия, лиц, работающих с Предприятием на основе гражданско-правовых договоров *(далее – контрагенты)*, а также третьих лиц.

**2. Порядок подачи заявления**

4. Работники Предприятия, контрагенты и иные лица обязаны в установленном порядке незамедлительно информировать руководство Предприятия и Комплаенс-офицера обо всех случаях совершения работниками Предприятия коррупционных правонарушений или побуждений к их совершению.

5. Работники Предприятия, находящиеся в командировке, отпуске или вне места работы, обязаны незамедлительно уведомить непосредственного руководителя и комплаенс-офицера о коррупционных правонарушениях, совершенных другими работниками Предприятия доступными способами и средствами, предусмотренными в порядке. При отсутствии такой возможности обязан уведомить с момента прибытия на рабочее место.

6. Заявления о случаях совершения или побуждения работников Предприятия к совершению коррупционных правонарушений принимаются только в письменном виде путем передачи их руководителю либо Комплаенс-офицеру Предприятия, в том числе путем направления такого заявления по почте или электронной почте на адрес Предприятия.

7. Перечень сведений, подлежащих отражению в заявлении, должен содержать:

- фамилия, имя и отчество *(при его наличии)* заявителя;

- индивидуальный идентификационный номер *(ИИН)* заявителя, дата рождения;

- должность заявителя *(для работников Предприятия)*;

- место жительства и контактные данные заявителя (контактный телефон, электронная почта);

- сведения о коррупционном правонарушении, совершенном или готовящемся работником или несколькими работниками Предприятия, в том числе данные о лице, совершившем, готовящемся к совершению или спровоцировавшем совершение коррупционного правонарушения, а также иная информация, способствующая объективному рассмотрению заявления.

8. Поступившие заявления подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

9. Заявления не подлежат приему, регистрации и рассмотрению:

1) Сведения о коррупционном правонарушении, совершенном лицами, не состоящими в трудовых отношениях с Предприятием;

2) Сведения о совершении работниками Предприятия правонарушений, не являющихся коррупционными;

3) содержащие непонятные слова и предложения;

4) анонимные заявления.

**3. Порядок действий при выявлении коррупционных правонарушений**

10. Проверка сведений, содержащихся в заявлении, производится комплаенс-офицером Предприятия в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

11. По результатам рассмотрения заявления комплаенс-офицер:

1) об инициировании служебного расследования при наличии признаков коррупционного правонарушения;

2) в случае отсутствия признаков коррупционного правонарушения прекратить рассмотрение заявления.

12. Организация и проведение служебного расследования осуществляются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Предприятия.

13. По факту коррупционного правонарушения, выявленного по итогам служебного расследования, выносятся следующие рекомендации:

1) о передаче материалов служебного расследования правоохранительным органам при наличии в действиях лица, его совершившего, признаков состава уголовно наказуемого коррупционного правонарушения;

2) о передаче в уполномоченный орган материалов служебного расследования в действиях лица, его совершившего, при наличии признаков состава административного правонарушения;

3) о наложении дисциплинарного взыскания в отношении лица, совершившего коррупционное правонарушение, его непосредственного руководителя и должностных лиц, курирующих его деятельность.

14. В случае, если представленные в заявлении сведения о коррупционном правонарушении не подтверждены, но в ходе проведенного служебного расследования выявлены сведения о возможном конфликте интересов, выносится представление о предотвращении возможного конфликта интересов и применении мер ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

**4. Гарантии конфиденциальности**

16. Предприятие гарантирует соблюдение конфиденциальности в отношении информации о лице, заявившем о случаях совершения или побуждения работников Предприятия к совершению коррупционных правонарушений.

Предприятие предоставляет своим работникам гарантии конфиденциальности и защиту от преследований, включая сохранение рабочего места, а также соблюдение их прав и выполнение своих обязательств в соответствии с порядком Предприятия, внутренними нормативными документами, а также законодательством Республики Казахстан.

17. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается руководством Предприятия и комплаенс-офицером.

18. В отношении работников Предприятия, предоставивших заведомо ложную информацию с целью получения личной выгоды и (или) умышленного умысла, могут применяться меры дисциплинарного характера.

**5. Заключительные положения**

19. Порядок не применяется при рассмотрении обращений физических и юридических лиц в соответствии с административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан, а также не является способом инициирования вопросов, возникших в результате личного недовольства работников Предприятия.

20. Изменения и дополнения в Порядок вносятся во внутренние документы Предприятия и (или) в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.