Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения
«Автохозяйство Департамента хозяйственного обеспечения
Курултая Республики Казахстан»

Утверждена приказом
директора РГП на ПХВ
«Автохозяйстзо ДХО»
от 22 сентября 2026 года
за №325

ПОРЯДОК
информирования работниками РГП на ПХВ «Автохозяйство ДХО» о коррупционных правонарушениях

Код			ФИО	Подпись
03-01/04	Первый	Разработал	Рыспаева С.Е.	
		Согласовано	Кабдуалиева Е.М.	
		Согласовано	Уксикбаев Б.С.	
		Согласовано	Шурина М.К.	

г. Астана - 2026 год

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок информирования работниками РГП на ПХВ «Автохозяйство ДХО» (далее — Предприятие) о коррупционных правонарушениях (далее — Порядок) является внутренним нормативным документом и определяет процедуру информирования работниками Предприятия, контрагентами и иными лицами о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками Предприятия при осуществлении ими профессиональной деятельности.

2. Порядок разработан на основании Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Политики противодействия коррупции Предприятия, Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, Методических рекомендаций по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков, а также иных нормативных правовых актов Республики Казахстан и внутренних документов Предприятия.

3. Действие Порядка распространяется на всех работников Предприятия, лиц, сотрудничающих с Предприятием на основании гражданско-правовых договоров (далее — Контрагенты), а также иных физических и юридических лиц.

2. Порядок обращения

4. Работники Предприятия, Контрагенты и иные лица обязаны незамедлительно уведомлять руководство Предприятия и специалиста по антикоррупционному комплаенсу обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Предприятия или склонения к их совершению.

5. Работники Предприятия, находящиеся в командировке, в отпуске или вне рабочего места, обязаны незамедлительно уведомить непосредственного руководителя и специалиста по антикоррупционному комплаенсу о коррупционных правонарушениях, совершенных другими работниками Предприятия, доступными способами и средствами, предусмотренными Порядком. При отсутствии такой возможности — не позднее одного рабочего дня с момента прибытия к месту работы.

6. Обращения о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Предприятия или склонения к их совершению принимаются исключительно в письменном виде, путём передачи его руководителю либо специалисту по антикоррупционному комплаенсу, в том числе путём направления такого обращения по почте или электронной почте в адрес Предприятия.

7. Перечень сведений, подлежащих отражению в обращении, должен содержать следующее:
1) фамилия, имя и отчество (при наличии) обратившегося;
2) дата рождения обратившегося;
3) должность обратившегося (для работников Предприятия);
4) место жительства и контактные данные (контактный телефон, электронная почта) обратившегося;
5) сведения о совершенном или готовящемся коррупционном правонарушении работником или несколькими работниками Предприятия, в том числе данные о лице, совершившем, готовящемся совершить или склонить кого-либо к совершению коррупционного правонарушения, а также иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.
8. Поступившие обращения подлежат обязательной регистрации в установленном законодательством Республики Казахстан порядке. Обработка персональных данных обратившегося осуществляется с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан о персональных данных.
9. К приёму, регистрации и рассмотрению не подлежат следующие обращения:
1) содержащие сведения о коррупционном правонарушении, совершенном лицами, не состоящими в трудовых отношениях с Предприятием;
2) содержащие сведения о совершении работниками Предприятия правонарушений, не являющихся коррупционными;
3) содержащие неразборчивые слова и предложения;
4) анонимные обращения.

3. Порядок действий при выявлении коррупционных правонарушений
10. Проверка сведений, содержащихся в обращении, проводится специалистом по антикоррупционному комплаенсу в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации обращения.
11. По результатам рассмотрения обращения специалист по антикоррупционному комплаенсу принимает следующее решение:
1) об инициировании служебного расследования в случае наличия признаков коррупционного правонарушения;
2) о прекращении рассмотрения обращения в случае отсутствия признаков коррупционного правонарушения.
12. Организация и проведение служебного расследования осуществляются в установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Предприятия порядке.
13. По итогам служебного расследования по факту выявленного коррупционного правонарушения выносятся следующие рекомендации:

1) о передаче материалов служебного расследования в правоохранительные органы в случае наличия признаков состава уголовно наказуемого коррупционного правонарушения в действиях лица, его совершившего;
2) о передаче материалов служебного расследования в уполномоченный орган в случае наличия признаков состава административного правонарушения в действиях лица, его совершившего;
3) о применении дисциплинарного взыскания в отношении лица, совершившего коррупционное правонарушение, его непосредственного руководителя и должностных лиц, курирующих его деятельность.
14. В случае если представленные в обращении сведения о коррупционном правонарушении не подтвердились, но в ходе проведённого служебного расследования выявились сведения о потенциальном конфликте интересов, выносится рекомендация 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, влияющего на решение вопроса о дисциплинарной ответственности работника Предприятия.

4. Гарантии конфиденциальности

16. Предприятие гарантирует соблюдение конфиденциальности в отношении информации о лице, заявившем о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Предприятия или склонения к их совершению, в соответствии со статьями 24-2, 24-3, 24-4 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» .
17. Предприятие предоставляет своим работникам гарантии конфиденциальности и защиту от притеснений, включая сохранение рабочего места, а также соблюдение их прав и выполнение своих обязательств в соответствии с Порядком, внутренними нормативными документами Предприятия, а также законодательством Республики Казахстан.
18. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается руководством и специалистом по антикоррупционному комплаенсу Предприятия.
19. В отношении работников Предприятия, представивших заведомо ложную информацию в целях получения личной выгоды и (или) со злым умыслом, могут быть применены меры дисциплинарного характера.

5. Заключительные положения

20. 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, обусловленных личным недовольством работников Предприятия.

21. Изменения и дополнения в Порядок вносятся в порядке, предусмотренном внутренними документами Предприятия и (или) законодательством Республики Казахстан.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм.	Дата внесения изменения	Номер пункта, запись об изменении	Подпись ответственного

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	ФИО	Должность	Личная подпись	Дата
1	Поспелова Сандугаш Ермековна	Специалист по анти-коррупц. комплаенсу		22.09.2025