

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения  
«Автохозяйство Управления материально-технического обеспечения»

Утверждено  
Приказом директора  
РГП на ПХВ «Автохозяйство  
Управления материально-  
технического обеспечения»  
№ 18 от « 17 »января 2024 года

**ПОЛИТИКА**  
**по противодействию коррупции в**  
**РГП на ПХВ «Автохозяйство**  
**Управления материально-технического обеспечения»**

**ПТ-АВТОХОЗЯЙСТВО УМТО**

**ПТ 01-2024**

<b>Копия Код</b>	<b>Издание</b>		<b>Ф. И. О.</b>	<b>Роспись</b>
<b>ПТ 01-2024</b>	<b>первое</b>	<b>Разработал:</b>	<b>Мұратбекқызы Г.</b>	
		<b>Согласовал:</b>	<b>Уксикбаев Б.С</b>	
		<b>Согласовал:</b>	<b>Нурсейтова Ж.А</b>	

г.Астана, 2024 год.

## СОДЕРЖАНИЕ

Глава 1. Общие положения	3-5
Глава 2. Виды коррупционных правонарушений	5-6
Глава 3. Меры противодействия коррупции	6
Глава 4. Антикоррупционный мониторинг	6-7
Глава 5. Внутренний анализ коррупционных рисков	7-8
Глава 6. Предотвращение и разрешение конфликта интересов	8
Глава 7. Взаимодействие с контрагентами	9
Глава 8. Обращения	9
Глава 9. Порядок проведения комплаенс проверок	9-11
Глава 10. Ответственность	11
Глава 11. Представление отчетности	12
Приложение №1 «Обязательство о соблюдении норм Политики по противодействию коррупции»	13
Приложение №2 «Форма антикоррупционной комплаенс-оговорки»	14
Лист согласования	15
Лист ознакомления	16

---

**Интегрированная система менеджмента  
Политика по противодействию коррупции  
в РГП на ПХВ «Автохозяйство Управления материально-технического  
обеспечения»**

---

Утверждена приказом директора  
РГП наПХВ  
«Автохозяйство Управления материально  
-технического обеспечения»  
№ 18 от « 17 » января 2024 г.

## **Глава 1. Общие положения**

1. Политика по противодействию коррупции в РГП на ПХВ «Автохозяйство Управления материально-технического обеспечения» (далее - Политика) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан и иными внутренними документами РГП на ПХВ «Автохозяйство Управления материально-технического обеспечения» (далее - Предприятие). Политика является внутренним документом Предприятия, регламентирующим основные принципы, подходы и требования к организации внутреннего контроля в целях противодействия коррупции, определяет управленческие и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней.

2. Настоящая Политика является обязательной для ознакомления, исполнения и неукоснительного соблюдения, подлежит размещению на официальном интернет-ресурсе Предприятия. Оригинал Политики на бумажном носителе хранится в отделе организационно-контрольной и кадровой работы Предприятия.

3. Ответственным за разработку и управление Политикой является комплаенс-офицер Предприятия.

4. Ответственность за выполнение требований Политики возлагается на руководителей и работников Предприятия.

5. Политика устанавливает:

- 1) основные положения противодействия коррупции на Предприятии;
- 2) управленческие и организационные основы по предупреждению коррупционных правонарушений;
- 3) мероприятия по противодействию коррупции, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий;
- 4) воспитание у работников Предприятия поведения по неукоснительному соблюдению требований законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Предприятия.

6. Целью Политики является усиление контроля по предупреждению и выявлению коррупции, а также формирование на Предприятии атмосферы их жесткого неприятия.

7. Задачей Политики является формирование правовой культуры работников Предприятия, обеспечивающей соблюдение принципов честности и прозрачности при выполнении трудовых обязанностей.

8. В настоящей Политике и в ходе дальнейшей работы в области противодействия коррупции на Предприятии используются следующие термины и определения:

1) конфликт интересов – противоречие между личными интересами работника и его должностными полномочиями, при котором личные интересы могут привести к неисполнению и/или ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

2) коррупционное правонарушение - имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;

3) коррупция - незаконное использование лицом, исполняющим управленческие функции на Предприятии, работником Предприятия 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;

4) противодействие коррупции - деятельность лиц/лица, исполняющих управленческие функции на Предприятии, работников Предприятия в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры в обществе, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, и устранению их последствий;

5) контрагент - физическое или юридическое лицо, с которым Предприятие вступил или планирует вступить в регулируемые гражданским законодательством отношения;

6) подарок – 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), предлагаемая или полученная работниками с использованием должностных полномочий;

7) этика - совокупность общих норм, правил и принципов поведения работников в ходе осуществления профессиональной, производственной и служебной деятельности;

8) лицо, исполняющее управленческие функции на Предприятии - постоянно, временно либо по специальному полномочию исполняющие организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции на Предприятии;

9) работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

10) уполномоченный орган по противодействию коррупции - центральный исполнительный орган в сфере государственной службы и противодействия коррупции и его ведомство, их территориальные подразделения, осуществляющие в пределах своих полномочий функции по реализации антикоррупционной политики Республики Казахстан и координации в сфере противодействия коррупции;

11) комплаенс-офицер – штатный работник Предприятия, основной задачей которого является обеспечение соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

12) комплаенс оговорка - представляет собой установление заверений и гарантий сторон об отказе от нарушения применимого законодательства, отказе от взяточничества, коммерческого подкупа, незаконных платежей, а также от совершения иных противоправных деяний.

13) комплаенс риск - вероятность возникновения материальных / финансовых / репутационных или иных потерь вследствие несоблюдения Предприятием требований применимого законодательства или принятых на себя обязательств;

9. Определения и термины, применяемые, но не раскрытые в Политике, соответствуют определениям и терминам, используемым в законодательстве Республики Казахстан, Уставе и иных внутренних документах Предприятия.

## **Глава 2. Виды коррупционных правонарушений**

10. Политика предусматривает полный запрет на совершение коррупционных преступлений/правонарушений, включая, но, не ограничиваясь следующим:

1) получение либо дача взятки, включая платежи за упрощение формальных процедур;

2) получение иных имущественных благ и преимуществ согласно законодательству о противодействии коррупции;

3) преднамеренное искажение финансовой отчетности;

4) неправомерное использование и/или присвоение и/или хищение активов Предприятия: хищение денежных средств, нецелевое использование денежных средств, хищение основных средств, товарно-материальных ценностей;

5) действия коррупционного характера, злоупотребление должностными полномочиями и превышение должностных полномочий: использование своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей для получения имущественной выгоды, нарушения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, выраженных в подделке и/или подтасовке документов, специального завышения или занижения цены на товары, работы, услуги для получения денежных вознаграждений, дорогостоящих подарков либо иных выгод, умышленное уничтожение информации, имеющей значение для деятельности Предприятия, уничтожение баз данных или изменение сведений в них, внедрение программ для обеспечения доступа третьих лиц или в личных целях;

6) действия, совершаемые контрагентами с целью получения дополнительной прибыли, иных действий, вследствие которых может быть нанесен ущерб Предприятию и (или) государству;

7) предоставление контрагентами заведомо ложной, измененной либо искаженной информации в целях обмана либо введения в заблуждение и получения прибыли за счет Предприятия;

8) действия, направленные на несанкционированные проникновения в информационные системы Предприятия или завладение конфиденциальной информацией с целью извлечения прибыли и (или) нанесения ущерба деятельности и (или) негативного влияния на репутацию Предприятия.

### **Глава 3. Меры противодействия коррупции**

11. Меры по противодействию коррупции включают следующее:

- 1) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве;
- 2) внутренний анализ коррупционных рисков и контроль над своевременным рассмотрением жалоб/ обращений;
- 3) разработка и утверждение внутренних документов по вопросам противодействия коррупции на Предприятии;
- 4) контроль над своевременной актуализацией документов Предприятия в области антикоррупционного комплаенса;
- 5) принятие лицами, исполняющими управленческие функции на Предприятии антикоррупционных ограничений и мер финансового контроля;
- 6) предотвращение и разрешение конфликта интересов;
- 7) представление отчетности уполномоченному органу по противодействию коррупции о проделанной работе на Предприятии.
- 8) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
- 9) развитие корпоративных этических ценностей;
- 10) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, в том числе договоры о государственных закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

### **Глава 4. Антикоррупционный мониторинг**

12. Антикоррупционный мониторинг - деятельность Предприятия по сбору и анализу информации, касающейся эффективности мер, принимаемых Предприятием по противодействию коррупции.

13. Антикоррупционный мониторинг проводится путем изучения публикаций в средствах массовой информации, отчетов внутреннего аудитора Предприятия и обращений физических и юридических лиц, в том числе по телефону доверия, поручений вышестоящих уполномоченных органов. Результаты антикоррупционного мониторинга служат основанием для проведения внутреннего анализа коррупционных рисков.

14. Задачей антикоррупционного мониторинга является изучение проблемных вопросов, способствующих проявлениям коррупции в сфере деятельности Предприятия.

15. Комплаенс-офицер проводит антикоррупционный мониторинг по собственной инициативе в следующем порядке:

- 1) сбор и обобщение из открытых источников информации;
- 2) изучение и анализ собранной информации;
- 3) определение проблемных вопросов, способствующих проявлениям коррупции в сфере деятельности Предприятия;
- 4) формирование результата антикоррупционного мониторинга.

16. Результаты антикоррупционного мониторинга, проведенного комплаенс-офицером, оформляются отчетом по форме соответствующим требованиям уполномоченного органа, для обобщения.

## **Глава 5. Внутренний анализ коррупционных рисков**

17. Под внутренним анализом коррупционных рисков (далее - Анализ) понимается деятельность по выявлению и изучению причин, способствующих совершению коррупционных правонарушений.

18. Решение о проведении Анализа принимается на основании результатов антикоррупционного мониторинга и анализа оценки комплаенс-рисков.

19. Объектом Анализа является деятельность структурного подразделения Предприятия (далее - Подразделение).

20. Анализ проводится комплаенс-офицером Предприятия согласно приказу директора Предприятия, на основании служебной записки обосновывающей необходимость проведения Анализа Подразделения Предприятия. При необходимости комплаенс-офицер по согласованию с директором Предприятия может привлекать сотрудников других незаинтересованных структурных подразделений Предприятия.

21. Приказ должен включать следующую информацию:

- 1) наименование Подразделения, деятельность которого подлежит Анализу;
- 2) направление Анализа;
- 3) Ф.И.О. работника Предприятия, ответственного за проведение Анализа;
- 4) период проведения Анализа;
- 5) лицо, исполняющее управленческие функции на Предприятии, на которое возлагается руководство, координация и ответственность за проведение Анализа и результата работы.

22. Источниками информации для проведения Анализа являются:

- 1) внутренние нормативные и другие документы Предприятия и нормативные правовые акты Республики Казахстан, затрагивающие деятельность Подразделения;
- 2) результаты ранее проведенных проверок извне и/или результаты проверок внутренних аудиторов Предприятия;
- 3) результаты оценки комплаенс-рисков;
- 4) публикации в средствах массовой информации;
- 5) обращения физических и юридических лиц, поступившие в Подразделение;

- 6) акты прокурорского надзора;
- 7) судебные акты;
- 8) иные сведения, предоставление которых допускается законодательством Республики Казахстан.

23. Ответственность за своевременное и полное представление информации, указанной в пункте 22 настоящей Политики возлагается на руководителя Подразделения, в отношении которого проводится Анализ.

24. По результатам Анализа готовится аналитическая справка, содержащая:

- 1) информацию о выявленных коррупционных рисках;
- 2) рекомендации по их устранению;
- 3) сроки реализации рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков.

25. Аналитическая справка согласовывается с руководителем Подразделения, в деятельности которого проведен Анализ, и подписывается директором Предприятия.

26. В случае, когда руководитель Подразделения не согласен с аналитической справкой, он предоставляет письменное обоснование причин своего не согласия.

27. Решение о принятии или непринятии во внимание причин несогласия руководителя Подразделения с аналитической справкой, комплаенс-офицером принимается самостоятельно.

28. Аналитическая справка с рекомендациями по устранению выявленных коррупционных рисков вносится директору Предприятия для рассмотрения и дачи поручений для принятия мер по их устранению.

## **Глава 6. Предотвращение и разрешение конфликта интересов**

29. Управление конфликтом интересов является одним из важнейших антикоррупционных механизмов и Предприятием уделяется большое внимание предотвращению реализации рисков, связанных с конфликтом интересов, и их урегулированию.

30. Должностные/приравненные к ним лица и работники Предприятия при выполнении своих служебных обязанностей обязаны руководствоваться интересами Предприятия и избегать ситуаций или обстоятельств, при которых их личные интересы будут противоречить интересам Предприятия. В случае возникновения конфликта интересов (или возможности его возникновения) должностные/приравненные к ним лица и работники обязаны в письменной форме уведомить непосредственного руководителя либо вышестоящее руководство Предприятия, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только им станет об этом известно.



## **Глава 7. Взаимодействие с контрагентами**

31. При взаимодействии с контрагентами и прочими заинтересованными сторонами, перед принятием решения о начале или продолжении деловых отношений, Предприятие:

- 1) соблюдает процедуры, установленные в сфере государственных закупок товаров, работ и услуг;
- 2) осуществляет проверку контрагента на благонадежность и деловую репутацию;
- 3) проверяет на готовность соблюдать требования настоящей Политики и осуществлять взаимное сотрудничество в области противодействия коррупции;
- 4) включает антикоррупционную комплаенс - оговорку в заключаемые сделки.

## **Глава 8. Обращения**

32. В целях поддержания высокого уровня доверия к Предприятию и для профилактики и пресечения случаев коррупции, функционирует «Телефон доверия», а также контакты для возможности обращения напрямую к комплаенс-офицеру Предприятия. Обратившись по «Телефону доверия» или к комплаенс-офицеру, любое лицо может в удобной для него форме, в том числе на условиях анонимности, сообщить о ставших ему известными фактах проявления коррупции и нарушений положений настоящей Политики, а также нарушений этических норм и правил поведения.

33. Сообщения /обращения о коррупционных правонарушениях обязательно регистрируются и доводятся до сведения директора Предприятия или лица его замещающего.

34. Директор Предприятия или лицо его замещающее, принимает решение о проведении комплаенс проверки комплаенс-офицером или иной проверки для выяснения обстоятельств предмета обращения.

35. Контакты «Телефона доверия»: 7 (7172) 74 65 08; телефон комплаенс-офицера: 7 (7172) 74 63 66.

## **Глава 9. Порядок проведения комплаенс проверок**

36. По сообщениям о коррупционных правонарушениях, нарушениях норм этики, в том числе и обращениях, полученных по «Телефону доверия», по решению директора Предприятия либо лица его замещающего проводится комплаенс проверка.

37. Комплаенс проверка осуществляется комплаенс-офицером Предприятия. При необходимости комплаенс проверка осуществляется с привлечением сотрудников Предприятия.

38. Решение о проведении комплаенс проверки принимается в форме соответствующей резолюции директором Предприятия, либо лицом его замещающим на служебной записке комплаенс – офицера или непосредственно на обращении/ сообщении о фактах коррупции и/или нарушения деловой этики.

39. В случае, если по результатам комплаенс проверки установлен факт коррупции, завершением расследования считается принятие корректирующих мер, исходя из принципа нулевой терпимости к любым проявлениям коррупции, вплоть до расторжения трудовых отношений в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан и передачи материалов в соответствующие уполномоченные государственные органы, а также совершенствование контрольных процедур.

40. Должностные лица и работники Предприятия вправе информировать комплаенс-офицера, о своих подозрениях или предоставлять полученные от других лиц сведения о возможных коррупционных действиях, совершенных любым должностным лицом, работником или контрагентом и другими сторонами, имеющими какое-либо отношение к Предприятию.

41. Любое лицо, имеющее достаточные основания полагать, что было совершено противоправное действие, не должно пытаться самостоятельно проводить расследование, обсуждать полученную информацию с другими лицами.

42. Работники, осуществляющие комплаенс проверку, гарантируют конфиденциальность информации о всех должностных лицах, работниках, а также иных лицах (контрагентах), добросовестно сообщивших о нарушениях.

43. В целях выяснения обстоятельств комплаенс-офицер самостоятельно либо совместно с заинтересованным Подразделением Предприятия может инициировать создание комиссии (далее-Комиссия), состав которой утверждается директором Предприятия, либо лицом его замещающим.

44. При проведении комплаенс проверки должны быть исключены потенциальные конфликты интересов.

45. При проведении комплаенс проверки в целях осуществления своих функций проверяющие имеют право:

- 1) на доступ к любой информации и материалам, необходимых для осуществления проверки, в рамках полномочий и возложенных на них вопросов;
- 2) получать письменные объяснения от работников по вопросам проводимой проверки;
- 3) запрашивать необходимые сведения по вопросам проверки в соответствующих Подразделениях Предприятия либо получать их консультацию;
- 4) делать копии с документов (в том числе конфиденциального характера) и в случае необходимости приобщать их, либо делать выписки из них;
- 5) предпринимать иные действия, связанные с осуществлением своих функций.

46. При проведении комплаенс проверки, проверяющие должны руководствоваться принципами независимости, объективности, профессиональной компетентности, беспристрастности и конфиденциальности.

47. Лица, включенные в состав Комиссии, за невыполнение своих обязанностей при проведении комплаенс проверки и /или требований, несут ответственность в соответствии с законодательством и внутренними документами Предприятия.

48. Никто не должен препятствовать деятельности проверяющих при проведении ими проверок и иных комплаенс процедур.

49. По итогам комплаенс проверки составляется заключение/ акт, который подписывается комплаенс-офицером и членами Комиссии (в случае ее создания)

50. Заключение/акт направляется директору Предприятия для принятия соответствующих решений.

51. В случае выявления возможных фактов коррупционного характера со стороны должностных лиц и работников Предприятия, решение о направлении результатов проверки в соответствующие правоохранительные органы принимается директором Предприятия.

52. Во всех случаях, когда доказательств достаточно для приведения лиц к дисциплинарной ответственности, привлечение осуществляется с соблюдением всех норм действующего законодательства.

## **Глава 10. Ответственность**

53. Должностные лица и работники несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность за совершение коррупционных действий, коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

54. Должностные лица и руководители Подразделений в пределах своих полномочий, а также руководители контрагентов, работающих в рамках договорных отношений, несут ответственность за организацию и координацию деятельности по реализации положений, установленных настоящей Политикой.

55. Должностные лица и работники Предприятия при выполнении своих служебных обязанностей должны:

1) ознакомиться и подписать обязательство о соблюдении норм Политики по противодействию коррупции на Предприятии согласно Приложению №1 и передать его комплаенс-офицеру Предприятия.

2) руководствоваться внутренними документами Предприятия по противодействию коррупции и законодательством Республики Казахстан в области противодействия коррупции;

3) учитывать соблюдение Политики при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность.

56. Строго соблюдать категорический запрет на следующие действия:

1) участвовать в коррупционных действиях, в том числе предлагать, обещать, давать взятки;

2) просить и получать взятки;

3) участвовать в подкупе контрагентов или контрагентами должностных лиц/ работников.

57. Инициаторы договоров несут ответственность за включение в договоры, заключаемые с контрагентами антикоррупционной комплаенс оговорки по форме, предусмотренной Приложением № 2.

**Глава 11. Представление отчетности по противодействию коррупции**

58. Предприятие ежеквартально представляет отчет о проводимой работе по противодействию коррупции в уполномоченный орган.

59. Отчет подписывается директором Предприятия или лицом его замещающим, который обеспечивает достоверность и полноту сведений, и своевременность ее представления.

60. По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам на Предприятии.

61. При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны директора Предприятия, комплаенс-офицер обращается в уполномоченные государственные органы в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан.

Приложение № 1  
к Политике по противодействию коррупции  
в РГП на ПХВ «Автохозяйство  
Управления материально – технического обеспечения»

**Обязательство  
о соблюдении норм Политики по противодействию коррупции**

*Пожалуйста, отметьте соответствующие ячейки*

- Я подтверждаю, что изучил(а) и понял(а) Политику по противодействию коррупции в РГП на ПХВ «Автохозяйство Управления материально технического обеспечения» .
- Я обязуюсь строго соблюдать антикоррупционные стандарты и ограничения, а также следовать требованиям, установленным Политикой по противодействию коррупции в РГП на ПХВ «Автохозяйство Управления материально – технического обеспечения» .
- Я уведомлен(а) о том, что в случае нарушения мною Политики по противодействию коррупции в РГП на ПХВ «Автохозяйство Управления материально – технического обеспечения» меня могут привлечь к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе освободить от занимаемой должности, в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан.
- Я обязуюсь принимать меры по недопущению и предотвращению любой возможности возникновения конфликта интересов и незамедлительно уведомлять о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только мне станет об этом известно, в целях урегулирования конфликта интересов.
- Мне разъяснено, что при наличии у меня дополнительных вопросов о принципах и требованиях Политики и применимого антикоррупционного законодательства, я могу обратиться к комплаенс-офицеру Предприятия.

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

**Подпись** \_\_\_\_\_

**Дата** \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Политике по противодействию коррупции  
в РГП на ПХВ «Автохозяйство  
Управления материально – технического обеспечения»

**Форма антикоррупционной комплаенс-оговорки.**

Стороны гарантируют соблюдение и выполнение требований законодательства о противодействии коррупции и не совершение коррупционных правонарушений.

Стороны прилагают разумные усилия, чтобы минимизировать риск вовлечения в коррупционную деятельность, а также оказывают взаимное содействие друг другу в целях предотвращения коррупции.

*Примечание: допускается внесение изменений и /или дополнений в форму антикоррупционной оговорки по согласованию сторон Договора.*



