

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

**Утверждено
Приказом директора
РГП на ПХВ «Автохозяйство
Управления материально-
технического обеспечения»
№ 272 от 30 сентября 2024г.**

**ПОРЯДОК
информирования работниками РГП на ПХВ «Автохозяйство» Управления
материально-технического обеспечения
о коррупционных правонарушениях**

П-АВТОХОЗЯЙСТВО УМТО

П- 01-2024

Копия Код	Издание		Ф. И. О.	Роспись
П- 01-2024	первое	Разработал:	Мұратбекқызы Г.	
		Согласовал:	Уксикбаев Б.С	
		Согласовал:	Нурсейтова Ж.А	

г.Астана, 2024 год.

ПОРЯДОК
информирования работниками РГП на ПХВ «Автохозяйство» Управления
материально-технического обеспечения
о коррупционных правонарушениях

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок информирования работниками РГП на ПХВ «Автохозяйство УМТО» (*далее - Предприятие*) о коррупционных правонарушениях (*далее - Порядок*) является внутренним нормативным документом и определяет процедуру информирования работниками Предприятия и лицами, сотрудничающих с Предприятием на основании гражданско-правовых договоров, о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных нарушений работниками Предприятия при осуществлении ими профессиональной деятельности.

2. Порядок разработан на основании Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Политики противодействия коррупции Предприятия, а также иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия.

3. Действие Порядка распространяется на всех работников Предприятия, лиц, сотрудничающих с Предприятием на основании гражданско-правовых договоров (*далее - Контрагенты*), а также на третьих лиц.

2. Порядок обращения

4. Работники Предприятия, контрагенты и иные лица в установленном порядке обязаны незамедлительно уведомлять руководство и комплаенс-оффисера Предприятия 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 комплаенс-оффисера о коррупционных правонарушениях, совершенных другими работниками Предприятия доступными способами и средствами, предусмотренными Порядком. При отсутствии такой возможности 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, путем передачи его руководителю либо комплаенс-оффисеру Предприятия, в том числе путем направления такого обращения по почте или электронной почте в адрес Предприятия.

7. Перечень сведений, подлежащих отражению в обращении, должен содержать следующее:

- фамилия, имя и отчество *(при наличии)* обратившегося;
- индивидуальный идентификационный номер *(ИИН)*, дату рождения обратившегося;
- должность обратившегося *(для работников Предприятия)*’;
- место жительства и контактные данные *(контактный телефон, электронная почта)* обратившегося;
- сведения о совершенном или готовящемся коррупционном правонарушении работником или несколькими работниками Предприятия, в том числе данные о лице, совершившем, готовящимся 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.

9. К приему, регистрации и рассмотрению не подлежат следующие обращения:

- 1) содержащие сведения о коррупционном правонарушении, совершенные лицами, не состоящими в трудовых отношениях с Предприятием;
- 2) содержащие сведения о совершении работниками Предприятия правонарушений, не являющиеся коррупционными;
- 3) содержащие неразборчивые слова и предложения;
- 4) анонимные обращения.

3. Порядок действий при выявлении коррупционных правонарушений

10. Проверка сведений, содержащихся в обращении, проводится комплаенс-офицером Предприятия в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации обращения.

11. По результатам рассмотрения обращения комплаенс-офицер 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 проведенного 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.

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

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

18. 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

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, обусловленных личным недовольством работников Предприятия.

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