

НАО «Костанайский
региональный
университет имени
Ахмет
Байтұрсынұлы»



Утверждаю
Председатель Правления -
Ректор



ИНСТРУКЦИЯ

**ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ И КОММЕРЧЕСКОМУ
ПОДКУПУ ДЛЯ РАБОТНИКОВ НАО «КОСТАНАЙСКИЙ
РЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АХМЕТ
БАЙТҰРСЫНҰЛЫ»**

И 103 - 2024

Костанай

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА антикоррупционной комплаенс-службой

2 ВНЕСЕНА антикоррупционной комплаенс-службой

3 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом Председателя
Правления - Ректора от _____ года № _____ Од

4 РАЗРАБОТЧИК:

Д.Белгибаев – комплаенс-офицер.

5 ЭКСПЕРТЫ:

Э.Наурызбаева – проректор по академическим вопросам, кандидат исторических наук;
А.Айдналиева – начальник отдела правового обеспечения и государственных закупок, магистр юридических наук;
Е.Книга – начальник отдела управления персоналом.

6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

3 года

7 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

Настоящая Инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражировано и распространено без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы».

Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины и определения.....	4
4	Ответственность руководителей, за коррупционное правонарушение подчиненных.....	9
5	Согласование, хранение и рассылка.....	10

Глава 1. Общие положения

1. Инструкция по противодействию коррупции и коммерческому подкупу для работников НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы» (далее — Инструкция) определяет, что относится к действиям коррупционной направленности, устанавливает порядок действий должностных лиц и работников НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы» (далее - Университет) в случае возникновения ситуации коррупционного характера.

2. Приведённые в настоящей Инструкции требования являются как минимально необходимыми и не должны рассматриваться как исчерпывающие и/или ограничивающие для конкретного случая.

Глава 2. Нормативные ссылки

3. Настоящая Инструкция разработана на основании следующих нормативных документов:

- 1) Закон РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года №410-V;
- 2) Указ Президента Республики Казахстан от 2 февраля 2022 года №802 «Об утверждении Концепции антикоррупционной политики Республики Казахстан на 2022-2026 годы и внесении изменений в некоторые указы Президента Республики Казахстан»;
- 3) Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015г. № 414-V;
- 4) Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007г. №319-III;
- 5) Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтұрсынова», утверждённый приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350 (с изменениями от 03 октября 2023 года);
- 6) СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
- 7) ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
- 8) СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

Глава 3. Термины и определения

4. В настоящей Инструкции применяются следующие термины и определения:

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 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.

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.

6) **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 и Кодекса об административных правонарушениях.

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 взяточодателя, действия должностного лица следует квалифицировать как получение взятки.

В соответствии с действующим в РК законодательством 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 следует понимать частное 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 взяточкодателя или представляемых им лиц, либо умышленное создание таких условий, при которых он вынужден дать взятку с целью предотвращения вредных последствий для правоохраняемых интересов.

Возможные ситуации коррупционного направления, коммерческого подкупа, а также порядок, действующий в случаях их возникновения.

8) Получение взятки – одно из самых опасных должностных преступлений, особенно если оно совершается группой лиц или сопровождается вымогательством, которое заключается в получении должностным лицом преимуществ и выгод за законные или незаконные действия (бездействие).

9) 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 службе.

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: лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата рзвлечений 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.

Важно соблюдать ограничения, запреты и требования о предотвращении или о регулировании конфликта интересов, обязанность об уведомлении представителя нанимателя (работодателя) об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, иные обязанности, установленные в целях противодействия коррупции.

Следует отметить, что некоторые слова, выражения и жесты могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки.

К таким выражениям относятся, например:

- 1) «Вопрос решить трудно, но можно»;
- 2) «Спасибо на хлеб не намажешь»;
- 3) «Договоримся»;
- 4) «Нужны более веские аргументы»;
- 5) «Нужно обсудить параметры»;
- 6) «Ну, что делать будем?» и т.д.

Обусуждение определенных 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.

К числу таких тем относятся, например:

- 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 образовательные учреждения и т.д.

Определенные исходящие от должностного лица предложения, особенно если они адресованы 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 и (или) его родственникам скидку;

2) Воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;

3) Внести деньги в конкретный благотворительный фонд;

4) Поддерживать конкретную спортивную команду и т.д.

Провокации:

Во избежание возможных провокаций со стороны обратившихся за услугой граждан, должностных лиц, осуществляющих проверку деятельности подразделения:

1) Не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых находятся посетители, и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т.д.);

2) В случае обнаружения после ухода посетителя на рабочем месте или личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить руководству.

Вымогательство взятки:

1) Вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допускать опротивительных высказываний, которые могли трактоваться либо как готовность, либо как категорический отказ принять предмет взятки и/или коммерческого подкупа;

2) Внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вами условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов);

3) Постараться перенести вопрос о времени и месте передачи предмета взятки и/или коммерческого подкупа до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;

4) Не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте собеседнику «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;

5) Поинтересуйтесь о гарантиях решения Вашего вопроса в случае Вашего согласия дать взятку или совершить коммерческий подкуп;

6) При наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о предмете взятки и/или коммерческого подкупа;

7) Доложить о данном факте в виде служебной записки вышестоящему руководству;

8) Обратиться с письменным или устным сообщением о готовящемся преступлении в уполномоченный орган по противодействию коррупции либо в Call-центр 1424.

Конфликт интересов:

1) Внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов;

2) Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

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

4) Принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов по согласованию с непосредственным руководителем;

5) Изменить служебное положение 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;

6) Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов.

Каждый человек свободен в выборе своего решения. Но, как свободная личность, он не может не осознавать, что преступление должно быть наказано.

- Обратиться в антикоррупционный комплаенс службу университета.

- Обратиться с устным или письменным заявлением в комплаенс-офицера.

- Обратиться о фактах коррупции: телефон 8 (7142) 53-64-69, электронный ящик E-mail: antikor@ksu.edu.kz.

Указать:

7) Кто из должностных лиц (фамилия, имя, отчество, должность, наименование учреждения) вымогает или кто из представителей коммерческих структур толкает на совершение подкупа;

8) Какова сумма и характер вымогаемой взятки (подкупа);

9) За какие конкретно действия (или бездействие) у Вас вымогают взятку или совершается коммерческий подкуп;

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

Глава 4. Ответственность руководителей, за коррупционное правонарушение подчиненных

В целях усиления мер, направленных на предупреждение коррупции, предусмотрена норма, подразумевающая персональную ответственность руководителей, чьи подчиненные совершили коррупционное правонарушение и их вина доказана в суде.

Дисциплинарная ответственность предполагается вынесение:

1) Замечания;

2) Выговора;

3) Строгого выговора;

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

Руководитель должен подавать заявление на увольнение при наличии вступившего в законную силу обвинительного приговора суда в отношении его непосредственного подчиненного или принятие решения о прекращении уголовного дела по не реабилитирующим основаниям (амнистия, деятельное раскаяние, примирение сторон и др.).

Заявление на увольнение подается ответственному лицу, назначившему руководителя на должность. Принятие решения об увольнении и вынесения дисциплинарного взыскания является прерогативой лица, назначившего руководителя на данную должность.

Срок, в течение которого руководитель подает в отставку, составляет 10 календарных дней.

Непосредственными подчиненными являются:

- Для руководителя – (главный) бухгалтер, руководитель отдела;
- Для руководителя отдела _____ - все работники отдела.

Необходимо принять во внимание, что при совершении правонарушений коррупционного характера непосредственным подчиненным руководителем несет персональную ответственность по истечении 3 месяцев со дня назначения на данную должность.

При этом, вышеуказанная ответственность не распространяется на руководство, самостоятельно сообщившее о факте коррупционного правонарушения, совершенном непосредственным подчиненным, согласно статье 24 Закона РК «О противодействии коррупции».

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.

Данная инструкция не распространяется на лиц, сообщивших заведомо ложную информацию о факте коррупционного правонарушения, которые подлежат ответственности в соответствии с законом.

Информация о работнике, оказывающем содействие в противодействии коррупции, является государственным секретом и представляется в порядке, установленном законом. Разглашение указанной информации влечет ответственность, установленную законом.

Глава 5. Согласование, хранение и рассылка

Согласование, хранение и рассылка положения производятся в соответствии ДП 082-2024 Документированная процедура. Управление документацией.

Настоящая инструкция согласовывается с проректором по академическим вопросам, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом, начальником отдела документационного обеспечения.

Подлинник настоящего инструкции вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОДО по акту приема-передачи.

Рабочий экземпляр настоящей инструкции размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.