

НАО «Костанайский  
региональный  
университет имени  
Ахмет  
Байтұрсынұлы»



Утверждено  
Президентом Правления -  
Ректор С.Жуанышбаев  
27.08.2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ НАО  
«КОСТАНАЙСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
АХМЕТ БАЙТҰРСЫНҰЛЫ» О ФАКТАХ ИЛИ ВОЗМОЖНЫХ  
НАРУШЕНИЯХ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

П 104 - 2024

Костанай

**1 РАЗРАБОТАНО** антикоррупционной комплаенс-службой

**2 ВНЕСЕНО** антикоррупционной комплаенс-службой

**3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО 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 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ**

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения ректора НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»

1 Общие положения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Сокращения и обозначения.....	5
4 Термины и определения.....	5
5 Порядок информирования о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства.....	6
6 Перечень сведений, подлежащих отражению в Уведомлении.....	6
7 Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений.....	7
8 Согласование, хранение и рассылка.....	8
9 Приложение А. Форма журнала регистрации.....	9

### Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

### Глава 2. Нормативные ссылки

3. Настоящее Положение разработано 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.Байтурсынова», утвержденный 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. Сокращения и обозначения

4. В настоящем Положении используются следующие сокращения и обозначения:

- 1) Университет – НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтурсынулы»;
- 2) Порядок – Порядок информирования работниками НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтурсынулы» о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;
- 3) Журнал – Журнал регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений.

### Глава 4. Термины и определения

5. В настоящем Положении 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 (нематериальных) 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) коррупционное правонарушение – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;
- 4) коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;
- 5) предупреждение коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер;
- 6) взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации

лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконного оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

#### **Глава 5. Порядок информирования о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства**

6. Информирование о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства и о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является обязанностью каждого работника предприятия.

7. Работники обязаны незамедлительно уведомлять своего непосредственного руководителя и комплаенс-оффисера о фактах или обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

8. Уведомление о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства должно быть направлено в течение одного дня в письменной форме путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики на предприятии, путем уведомления по электронной почте, через блог руководителя на сайте предприятия или использованием специального ящика (Ящик доверия). Выемка информации из ящика осуществляется 2 раза в неделю ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики на предприятии. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики на предприятии.

9. При невозможности направления уведомления в указанный срок (в случае болезни, отпуска, командировки и т.д.) работник предприятия направляет уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

#### **Глава 6. Перечень сведений, подлежащих отражению в Уведомлении**

10. Фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон, а также информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт.

11. Обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или

обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками предприятия или иными лицами, ставших ему известными в процессе осуществления профессиональной деятельности.

12. Известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

13. Изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения).

14. Сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются.

15. Подпись уведомителя и дата составления. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики на предприятии осуществляет регистрацию уведомления в Журнале регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений в день получения уведомления, а также информирует руководителя предприятия (приложение А).

Анонимные уведомления регистрируются в Журнале с пометкой «анонимно» и не рассматриваются.

#### **Глава 7. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений**

16. С целью установления фактических обстоятельств в течение 3-х рабочих дней проводятся проверочные мероприятия лицами, назначенными руководителем (антикоррупционный комплаенс-офисер).

17. В ходе проверки должны быть установлены: причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику с целью совершения коррупционных правонарушений.

18. Результаты проверки представляются руководителю в письменной форме в течение 3-х рабочих дней после окончания проверочных мероприятий.

19. В случаях подтверждения факта нарушения антикоррупционного законодательства и факта обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений выносятся рекомендации руководителю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Руководитель принимает решение о передаче информации в правоохранительные органы в сфере противодействия коррупции;

20. В случаях, если факт нарушения антикоррупционного законодательства и факт обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выяснились признаки нарушения требований служебного поведения, факты неисполнения работником своих служебных должностных обязанностей, то материалы в течение трех рабочих дней передаются на

рассмотрение совета по этике для принятия соответствующего решения.

#### Глава 8. Согласование, хранение и рассылка

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

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

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

Рабочий экземпляр настоящего порядка размещается на сайте Университета с доступом к внутренней корпоративной сети.

Форма журнала регистрации

#### ЖУРНАЛ

#### регистрации о фактах обращения в целях побуждения к совершению коррупционных правонарушений

№	Дата и время регистрации	Сведения о лице, выдавшем (направившем) уведомление		Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. принявшего уведомления	Примечание
		Ф.И.О.	Должность			