

Приложение №1
к протоколу заочного заседания
Совета директоров акционерного
общества
«Национальный центр повышения
квалификации «Өрлеу»
от «11» октября 2023 года
(протокол №115-СД)

Утверждена
решением Совета директоров
акционерного общества
«Национальный центр повышения
квалификации «Өрлеу»
от «11» октября 2023 года

**Инструкция по организации работы системы противодействия
коррупции в акционерном обществе «Национальный центр повышения
квалификации «Өрлеу»**



Содержание

Глава 1. Общие положения.....	1
Глава 2. Меры предупреждения и противодействия коррупции	5
Глава 3. Порядок проведения проверок контрагентов и других лиц.....	5
Глава 4. Экспертиза проектов внутренних нормативных документов.....	7
Глава 5. Функционирование механизмов обратной связи,	7
Глава 6. Проведение служебных проверок о возможных случаях коррупции.....	8
Глава 7. Меры по формированию антикоррупционной культуры и соблюдению норм деловой этики	10
Глава 8. Политика в отношении подарков.....	11
Глава 9. Заключительные положения.....	11



Глава 1. Общие положения

1. Инструкция по организации работы системы противодействия коррупции в акционерном обществе «Национальный центр повышения квалификации «Өрлеу» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Антикоррупционной политикой акционерного общества «Национальный центр повышения квалификации «Өрлеу» (далее – Политика) и иными внутренними нормативными документами акционерного общества «Национальный центр повышения квалификации «Өрлеу» (далее – Общество).

2. Целью Инструкции является формирование антикоррупционной культуры у работников Общества, обеспечивающей соблюдение принципов честности и прозрачности при выполнении обязанностей.

3. Задачей Инструкции является формирование в Обществе атмосферы нетерпимости к коррупции, а также выявление условий и причин, способствующих совершению коррупционных правонарушений.

4. В Инструкции используются следующие термины, определения и сокращения:

1) Комплаенс-офицер – уполномоченный по этике (далее – комплаенс-офицер) – работник Общества, ответственное за противодействие коррупции;

2) конфликт интересов – противоречие между личными интересами должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к ненадлежащему исполнению ими своих должностных полномочий;

3) коррупционное правонарушение – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность. Наименование и виды коррупционных правонарушений определены законодательством Республики Казахстан;

4) коррупция – незаконное использование должностным лицом Общества 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;

5) противодействие коррупции – деятельность должностных лиц, работников Общества 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;

6) предупреждение коррупции – деятельность должностных лиц,



работников Общества в пределах своих полномочий по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер;

7) контрагент – физическое или юридическое лицо, с которым Общество вступило или планирует вступить в регулируемые гражданским законодательством отношения;

8) Уполномоченное лицо – Председатель Правления Общества или лицо, исполняющее его обязанности;

9) лицо, приравненное к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций (далее – Приравненное лицо) – лицо, исполняющее управленческие функции в Обществе, а также лицо, уполномоченное на принятие решений по организации и проведению закупок, либо ответственное за отбор и реализацию проектов, финансируемых из средств государственного бюджета и Национального фонда Республики Казахстан, занимающее должность не ниже руководителя самостоятельного структурного подразделения в Обществе. Перечень работников, относящихся к Приравненным лицам, определяется приказом Уполномоченного лица;

10) лицо, исполняющее управленческие функции (далее – Ответственное лицо) – лицо, постоянно, временно либо по специальному полномочию исполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Обществе. Перечень работников, относящихся к Ответственным лицам, определяется приказом Уполномоченного лица;

11) работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору, за исключением членов исполнительного органа Общества, а также физические лица, с которыми Общество заключило договоры оказания услуг;

12) уполномоченный орган по противодействию коррупции – государственный орган, осуществляющий формирование, реализацию антикоррупционной политики Республики Казахстан и координацию в сфере противодействия коррупции, а также предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений, и его территориальные подразделения;

13) ВНД – внутренний нормативный документ Общества.

Глава 2. Меры предупреждения и противодействия коррупции

5. Меры по противодействию коррупции включают следующее:

- 1) антикоррупционный мониторинг;
- 2) внутренний анализ коррупционных рисков;
- 3) формирование антикоррупционной культуры;
- 4) формирование и соблюдение антикоррупционных стандартов;



- 5) принятие Приравненными лицами антикоррупционных ограничений;
 - 6) предотвращение и разрешение конфликта интересов;
 - 7) сообщения о коррупционных правонарушениях;
 - 8) финансовый контроль;
 - 9) представление отчетности уполномоченному органу по противодействию коррупции о проделанной работе по противодействию коррупции в Обществе.
6. Меры по противодействию коррупции реализуются в соответствии с нормативно-правовыми актами Республики Казахстан и Политикой Общества.
7. Предупреждение коррупции в Обществе осуществляется на постоянной основе путем применения следующих основных мер:
- 1) осуществление проверки контрагентов и других лиц для установления деловой репутации и выявления конфликта интересов;
 - 2) учет аффилированных лиц Общества;
 - 3) экспертиза проектов ВНД в целях исключения норм, создающих условия для коррупции в Обществе;
 - 4) обеспечение функционирования механизмов обратной связи и рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам коррупции;
 - 5) проведение служебных проверок о возможных случаях коррупции;
 - 6) принятия и соблюдения норм деловой этики, формирование антикоррупционной культуры;
 - 7) организации процедур, определяющих требования, в части предоставления подарков и иного материального вознаграждения;
 - 8) другие меры по предупреждению коррупции.

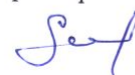
Глава 3. Порядок проведения проверок контрагентов и других лиц

8. Комплаенс-офицер на основании данных специализированных баз данных и баз данных государственных органов (органы государственных доходов, юстиции, финансового мониторинга и государственных закупок Республики Казахстан) проводит следующие проверки:

- 1) проверку контрагентов, подавших заявку на получение благотворительной или спонсорской помощи, на предмет предотвращения конфликта интересов, а также проверки благонадежности контрагента;
- 2) проверку партнеров на предмет предотвращения конфликта интересов;
- 3) проверку лиц, заключающих с Обществом трудовой договор и (или) договор оказания услуг на предмет предотвращения конфликта интересов и для установления их репутации (благонадежности).

9. Юридическое и (или) физическое лицо признается неблагонадежным в случае наличия одного или нескольких признаков, указанных ниже:

- 1) включение юридического и (или) физического лица в реестр



должников по исполнительным производствам;

2) признание юридического лица банкротом, бездействующим, регистрация юридического лица признана недействительной;

3) наличие подтверждённых фактов о причастности юридического и (или) физического лица к незаконным действиям или операциям, связанным с легализацией (отмыванием) доходов, полученных преступным путем, финансированием терроризма, коррупцией, налоговыми и иными преступлениями (в т.ч. совершенные должностными лицами юридического лица);

4) включение юридического и (или) физического лица в государственные списки лиц/компаний, связанных с финансированием терроризма и (или) экстремизма;

5) регистрация юридического и (или) физического лица в иностранном государстве, которая отнесена к странам, финансирующим или поддерживающим террористическую деятельность.

10. Для проведения проверки по подпункту 1) пункта 8 настоящей Инструкции, структурное подразделение Общества, ответственное за управление человеческими ресурсами, направляет служебную записку посредством системы электронного документооборота в адрес комплаенс-офицера с указанием информации о наименовании контрагента, претендующего на получение благотворительной или спонсорской помощи, а также его бизнес-идентификационного номера или индивидуального идентификационного номера или другого документа, содержащего указанные сведения.

11. После получения всей необходимой информации, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, комплаенс-офицер осуществляет проверку на наличие конфликта интересов и благонадежности контрагента. По итогам проверки комплаенс-офицером готовится заключение, которое включает в себя сведения о наличии/отсутствии аффилированности у Общества с учредителями и руководителями контрагента, потенциальных конфликтов интересов у работников обеих сторон.

12. Для проведения проверки по подпункту 3) пункта 8 настоящей Инструкции, структурное подразделение Общества, ответственное за управление человеческими ресурсами, направляет служебную записку в адрес комплаенс-офицера посредством системы электронного документооборота и прилагает следующие документы лица, претендующего на заключение трудового договора или договора оказания услуг:

1) ФИО с указанием индивидуального идентификационного номера;

2) согласие на сбор и обработку данных по форме предусмотренной ВНД по управлению персоналом;

3) справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления, выданного уполномоченным



государственным органом.

13. Комплаенс-офицер по итогам проверки, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней:

- 1) дает заключение о прохождении проверки на благонадежность лиц, заключающих с Обществом трудовой договор и (или) договор оказания услуг;
- 2) дает заключение о непрохождении проверки на благонадежность лиц, заключающих с Обществом трудовой договор и (или) договор оказания услуг, с указанием конкретных выявленных негативных фактов.

Глава 4. Экспертиза проектов внутренних нормативных документов Общества

14. Комплаенс-офицер на постоянной основе проводит антикоррупционную экспертизу проектов ВНД посредством участия в процессе согласования проектов ВНД.

15. Структурные подразделения Общества, при разработке или внесении изменений и (или) дополнений во ВНД, в обязательном порядке согласовывают проект ВНД с комплаенс-офицером.

16. Комплаенс-офицер в рамках процедуры согласования проекта ВНД осуществляет следующие функции:

- 1) идентификация и оценка потенциальных коррупционных и комплаенс-рисков, а также определение контрольных процедур в целях их минимизации;
- 2) экспертиза ВНД в целях выявления конфликта интересов в рамках регламентируемых процессов;
- 3) обеспечения соответствия ВНД требованиям законодательства Республики Казахстан в области противодействия коррупции;
- 4) иные функции, предусмотренные ВНД.

Глава 5. Функционирование механизмов обратной связи, рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам коррупции

17. В целях предотвращения, либо выявления фактов коррупционных правонарушений, должностные лица и работники Общества, физические и юридические лица, в том числе контрагенты, партнеры Общества, в обязательном порядке информируют комплаенс-офицера о своих подозрениях или предоставляют полученные от других лиц сведения о возможных коррупционных правонарушениях, совершенных любым должностным лицом, работником Общества, должностным лицом, работником, представителем контрагента, партнера Общества. Сообщения, с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии), обращающего лица о возможных или известных



случаях коррупции, могут быть переданы комплаенс-офицеру по любому из следующих каналов связи (далее – Горячая линия), обеспечивающих конфиденциальность:

- 1) «Обратная связь» посредством заполнения формы на интернет-ресурсе Общества;
- 2) телефоны «Горячей линии»;
- 3) электронный адрес комплаенс-офицера;
- 4) почтовый адрес Общества.

18. Процедура регистрации и дальнейшей работы с обращениями, поступившими комплаенс-офицеру по каналам Горячей линии, указанным в подпунктах 1) - 4) пункта 17 настоящей Инструкции, осуществляется согласно ВНД, регулирующему порядок документирования и управления документацией.

19. По каждому разумно обоснованному подозрению или установленному факту участия должностных лиц и работников Общества и иных лиц в коррупционной деятельности проводятся служебные проверки. Порядок проведения служебной проверки о возможных случаях коррупции определяется Главой 6 настоящей Инструкции.

20. Бесперебойная и корректная работа Горячей линии обеспечивается следующими ответственными структурными подразделениями Общества в соответствии с ВНД:

- 1) подразделением, ответственным за информационные технологии:
 - «Обратная связь» посредством заполнения формы на интернет- ресурсе Общества;
 - телефоны «Горячей линии»;
 - электронный адрес комплаенс-офицера;
- 2) подразделением, ответственным за документационное обеспечение:
 - почтовый адрес Общества.

21. Комплаенс-офицер ежемесячно, в срок до 7 числа каждого месяца осуществляет проверку работоспособности Горячей линии. Отчет по результатам проверки подписывается комплаенс-офицером и отражается в рамках антикоррупционного мониторинга.

Глава 6. Проведение служебных проверок о возможных случаях коррупции

22. Служебная проверка о возможных случаях коррупции (далее – Служебная проверка) проводится путем осуществления сбора и документального оформления сведений, относящихся к факту нарушения законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции или ВНД в целях:



- 1) всестороннего и полного сбора всех материалов и сведений, касающихся обстоятельства совершения коррупционного правонарушения;
- 2) выяснения обстоятельств, причин и условий совершения коррупционного правонарушения;
- 3) выработки рекомендаций по устранению причин и условий, способствовавших совершению коррупционных правонарушений.

23. Комплаенс-офицер вправе самостоятельно инициировать проведение Служебной проверки. Служебная проверка проводится рабочей комиссией (далее – Комиссия), в состав которой в обязательном порядке включаются комплаенс-офицер, а также иные работники Общества, по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений, в зависимости от предмета Служебной проверки.

24. Для создания Комиссии издается соответствующий приказ Уполномоченного лица о ее создании.

25. Комиссия проводит Служебную проверку в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с момента издания соответствующего приказа о создании Комиссии.

26. Комиссия в ходе проведения Служебной проверки изучает имеющиеся материалы, в отношении которых проводится служебная проверка, а также другие материалы и необходимую информацию.

27. Комиссия в ходе проведения Служебной проверки имеет право:

- 1) получать от работников Общества на имя Уполномоченного лица письменные объяснения или иную информацию, по существу, проводимой Служебной проверки;

- 2) знакомиться с соответствующими документами, в случае необходимости приобщать их (или) копии к материалам служебной проверки;

- 3) требовать от работников Общества предоставления документов или информации, относящейся к проводимой Служебной проверке, для ознакомления с ними или приобщения к материалам Служебной проверки;

- 4) получать заключения, консультации у работников Общества по вопросам, требующим специальных знаний;

- 5) готовить проекты запросов в другие органы и организации о предоставлении необходимой информации или выяснении обстоятельств, подлежащих установлению в ходе Служебной проверки;

- 6) документально оформлять сведения о возможном факте совершения коррупции (составлять справки по содержанию изученных документов, которые не представляется возможным приобщить к материалам Служебной проверки; производить фотографирование, аудио - и видеозапись с письменного согласия работников Общества и других лиц, дающих объяснения; составлять справки об осмотре служебных помещений и предметов).

28. На письменный запрос Комиссии работники Общества обязаны в



течение 2 (двух) рабочих дней представить запрашиваемые материалы.

29. Комиссия в ходе проведения Служебной проверки обязана:

1) принять все меры, необходимые для всестороннего, объективного изучения и документального оформления сведений обо всех обстоятельствах совершения коррупции, а также о работниках, причастных к его совершению;

2) рассматривать и приобщать к материалам Служебной проверки заявления, имеющие к нему отношение и поступающие при его проведении;

3) обеспечить сохранность материалов Служебной проверки, не разглашать результаты Служебной проверки лицам, не имеющим отношение к Служебной проверке.

30. По завершении Служебной проверки Комиссия составляет мотивированное заключение с рекомендациями со ссылкой на нормы законодательства и (или) ВНД об установленных нарушениях либо их отсутствии и предоставляет материалы Служебной проверки на рассмотрение Уполномоченного лица.

31. По имеющимся материалам с учетом мотивированного заключения Комиссии Уполномоченным лицом принимается решение:

о прекращении рассмотрения сообщения о возможных случаях коррупции;

о направлении материалов Служебной проверки в письменной форме в соответствующие уполномоченные органы об установленных Служебной проверкой нарушениях, и (или) для установления дополнительных обстоятельств о возможных случаях коррупции.

32. В случае проведения Служебной проверки в отношении Уполномоченного лица, материалы Служебной проверки направляются на рассмотрение членам Совета директоров Общества.

Глава 7. Меры по формированию антикоррупционной культуры и соблюдению норм деловой этики

33. Формирование антикоррупционной культуры осуществляется посредством комплекса мер образовательного, информационного и организационного характера.

34. Формирование антикоррупционной культуры осуществляется посредством следующих инструментов:

1) ежеквартальное обучение работников Общества по вопросам противодействия коррупции и соблюдения норм антикоррупционного законодательства Республики Казахстан;

2) регулярное обучение вновь принятых работников Общества по вопросам соблюдения норм антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и требований ВНД;

3) регулярная информационная поддержка работников Общества



(рассылка по электронной почте, размещение информации на информационном портале, корпоративном сайте) в целях формирования антикоррупционной культуры;

4) проведение опросов (в том числе анонимных) среди работников Общества в целях определения уровня антикоррупционной культуры, выявления наиболее уязвимых направлений и (или) бизнес-процессов в деятельности организации;

5) консультирование работников Общества и проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры.

Глава 8. Политика в отношении подарков

35. Должностные лица и работники Общества должны соблюдать ограничения, установленные законодательством Республики Казахстан по противодействию коррупции, в том числе в отношении запрета подарков лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций и лицам, приравненным к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций.

36. Должностным лицам и работникам Общества, в том числе их близким родственникам, супругу/е (супругам) и (или) свойственникам запрещается принятие:

1) материального вознаграждения в виде денежных средств от контрагентов, партнеров и иных лиц в связи с исполнением своих должностных обязанностей в Обществе;

2) подарков или услуг от контрагентов, партнеров и иных лиц в связи с исполнением своих должностных обязанностей в Обществе;

3) иных благ и преимуществ, принятие которых запрещено законодательством Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции.

37. В случае получения подарка, услуги или материального вознаграждения, должностным лицам и работникам Общества необходимо незамедлительно уведомить о данном факте непосредственного руководителя и комплаенс-офицера любыми доступными способами. При этом должностные лица и работники Общества должны предпринять все возможные меры по недопущению принятия подарка, услуги или материального вознаграждения от дарителя.

Глава 9. Заключительные положения

38. Должностные лица и работники Общества за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную,



гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законами Республики Казахстан.

39. Должностные лица и работники Общества, к которым за совершение коррупционных правонарушений были применены меры уголовной, административной или дисциплинарной ответственности, не освобождаются от ответственности по возмещению материального ущерба Обществу.

40. Ответственность за исполнение требований Инструкции несут должностные лица и работники Общества в рамках своей компетенции.

41. Взаимоотношения, не урегулированные Политикой, настоящей Инструкцией, регулируются законодательством Республики Казахстан. При наличии противоречий настоящей Инструкции нормам законодательства Республики Казахстан подлежат применению нормы законодательства Республики Казахстан.

42. Настоящая Инструкция вступает в силу со дня ее утверждения решением Совета директоров Общества.