

«УТВЕРЖДАЮ»

Исполнительный директор
государственного коммунального
предприятия на праве хозяйственного
ведения «Алматы Су» Управления
энергетики и водоснабжения
города Алматы



_____ Барамбаев Б.Т.

«14» июня 2024 года

ПОРЯДОК

информирования работниками ГКП на ПХВ «Алматы Су» Управления
энергетики и водоснабжения города Алматы о фактах или возможных
нарушениях антикоррупционного законодательства

г. Алматы 2024

Содержание:

1. Общие положения
2. Сокращения и обозначения
3. Термины и определения
4. Порядок информирования о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства
5. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений
6. Заключительные положения
7. Приложение

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работниками ГКП на ПХВ «Алматы Су» Управления энергетики и водоснабжения города Алматы о фактах возможных нарушениях антикоррупционного законодательства разработан в соответствии с Законом РК о коррупции от 18.11.2015 года № 410V ЗРК «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.05.2023 г.); Законом Республики Казахстан «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам противодействия коррупции и обеспечения безопасности лиц, подлежащих государственной защите» от 03.01.2023 № 188-VII ЗРК, Концепцией антикоррупционной политики Республики Казахстан на 2022-2026 годы, утвержденного Указом Президента РК от 02.02.2022 года №802.

1.2. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в Предприятии.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

2. Сокращения и обозначения

2.1. В настоящих Порядках используются следующие сокращения и обозначения:

1. ГКП на ПХВ «Алматы Су» Управления энергетики и водоснабжения города Алматы (далее-Предприятие);

2. Порядок - порядок информирования работниками Предприятия фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;

3. Журнал - журнал регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений;

4. Комиссия - комиссия по проверке обращения работников Предприятия о фактах возможных нарушениях антикоррупционного законодательства и/или о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения/побуждения к совершению коррупционных правонарушений;

3. 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) 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 незаконных 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.



4. Порядок информирования о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства

4.1. Информирование о фактах возможных нарушениях антикоррупционного законодательства и/или о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения/побуждения к совершению коррупционных правонарушений является обязанностью каждого работника Предприятия.

4.2. Работники Предприятия обязаны незамедлительно уведомлять своего непосредственного руководителя и руководителя антикоррупционной комплаенс-службы о фактах возможных нарушениях антикоррупционного законодательства и/или обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения/побуждения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Уведомление о фактах возможных нарушениях антикоррупционного законодательства либо обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения/побуждения к совершению коррупционных правонарушений должно быть направлено в течение одного дня в письменной форме путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики в Предприятия, путем уведомления по электронной почте, через блог на сайте. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики в Предприятия.

4.4. 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.

4.5. Перечень сведений, подлежащих отражению в Уведомлении:

- фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон, а также информация которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения/побуждения 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; известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия(бездействия) происходит склонение/побуждение,



предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

- сведения о лицах, имеющие отношения к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

- подпись уведомителя и дата составления.

4.6. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в Предприятия осуществляет регистрацию уведомления в Журнале регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений в день получения уведомления.

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

5. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений

5.1. С целью организации проверки ответственный за реализацию антикоррупционной политики в Предприятии в течение 3-х рабочих дней создает Комиссию по проверке факта обращения работника о фактах возможных нарушениях антикоррупционного законодательства и/или о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения/побуждения к совершению коррупционных правонарушений;

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

5.3. Результаты проверки Комиссия представляет руководству Предприятия в форме письменного заключения в течение 3-х рабочих дней после окончания проверки;

5.4. В заключении указываются: состав комиссии, сроки проведения проверки, основания для проведения проверки, подтверждение достоверности (или опровержения) факта, послужившего основанием для составления уведомления, причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Предприятия к совершению коррупционных правонарушений и др.;

5.5. В случаях подтверждения факта нарушения антикоррупционного законодательства и факта обращения в целях склонения/побуждения к совершению коррупционных правонарушений, Комиссией в заключении выносятся рекомендации Предприятия по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Предприятием принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы в сфере противодействия коррупции;

5.6. 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 нарушений требований к служебному поведению, факты неисполнения работником своих служебных должностных обязанностей, то материалы в течение 3-х рабочих дней передаются на рассмотрение Дисциплинарной комиссии Предприятия для принятия соответствующего решения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Предприятия;

6.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

Приложение 1

К Порядку информирования
работников ГКП на ПХВ «Алматы Су»
Управления энергетики и водоснабжения
города Алматы о фактах возможных
нарушениях антикоррупционного
законодательства

ЖУРНАЛ

регистрации о фактах обращения возможных
нарушениях антикоррупционного
законодательства и/или в целях побуждения к
совершению коррупционных правонарушений

Дата и время регистрации	Сведения о лице, выдавшем (направившем уведомление)			Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы лица, принявшего уведомление	Примечания
	ФИО	Должность	Номер телефона			