



**Коммунальное государственное предприятие
на праве хозяйственного ведения акимата города Алматы
"Метрополитен"**

УТВЕРЖДЕНА
Приказом и.о. директора
КГП на ПХВ «Метрополитен»
№ -П от « » 2024 г.

Инструкция
по противодействию коррупции
ОСД М И АУП-001-2024

Дата	Копия	Издание
		первое
Изменения		

г. Алматы 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Термины и определения.....	3
4	Обозначения и сокращения.....	4
5	Задачи в области противодействия коррупции	5
6	Меры по предупреждению и противодействию коррупции	7
7	Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов	8
8	Уведомление о совершении действий коррупционного характера	9
9	Служебные расследования коррупционных правонарушений	9
10	Ответственность.....	9
	Лист согласования.....	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по противодействию коррупции направлена на предотвращение возможных действий коррупционного характера, формирование атмосферы неприятия коррупции.

1.2. Основной целью настоящей Инструкции является формирование правовой культуры работников КГП «Метрополитен» на ПХВ (далее - Предприятия), отвергающей коррупцию и обеспечивающей принципы честности и неподкупности при исполнении своих должностных обязанностей.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящий документ разработан с учётом требований следующих внешних и внутренних нормативных документов:

Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V	«О противодействии коррупции»
СТ РК ISO 9001-2016 (ISO 9001:2015)	Системы менеджмента качества. Требования.
ОСД М ПР ОРП-001	Правила трудового распорядка.
РК М 001	Руководство по качеству.
ДП М 401	Управление внутренними нормативными документами систем менеджмента.
ДП М 402	Управление внешними документами.
ДП М 403	Управление служебными документами.
ДП М 405	Управление документированной информацией (записями).
ДП М 501	Анализ систем менеджмента со стороны руководства.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. В настоящей процедуре используются термины и определения, взятые из нормативных документов, на основании которых она была разработана.

3.2. Ниже приведены наиболее часто используемые или наиболее значимые в настоящем документе термины:

Внутренний нормативный документ	нормативный документ, разработанный на Предприятии и утвержденный его руководством.
Работник	любое физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием.

Противодействие коррупции	деятельность должностных лиц Предприятия в пределах их полномочий: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению действий коррупционного характера (профилактика коррупции). по предупреждению, выявлению, пресечению и служебному расследованию действий коррупционного характера, устранению их последствий (борьба с коррупцией);
Антикоррупционная политика	деятельность, направленная на создание эффективной системы противодействия коррупции и снижения коррупционных рисков;
Антикоррупционные стандарты	система рекомендаций, направленная на предупреждение коррупции в деятельности Предприятия;
Коррупционный риск	возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;
Предупреждение коррупции	деятельность Предприятия по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных действий, путем разработки и внедрения системы превентивных мер;
Комплаенс-офицер	должностное лицо, курирующее внутреннюю систему внедрения правовых требований и контролирующее их исполнение, подчиняется напрямую первому руководителю;
Внутренний анализ коррупционных рисков	деятельность Предприятия по выявлению и изучению причин, способствующих совершению коррупционных правонарушений
Ответственность	установленные нормами права последствия невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных функциональных обязанностей.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

4.1. В настоящей Инструкции используются следующие обозначения и сокращения:

ВНД	Внутренний нормативный документ.
СМ	Системы менеджмента.

ДП
СЭД

Документированная процедура.
Система электронного документооборота.

5. ЗАДАЧИ В ОБЛАСТИ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

5.1. Инструкция предусматривает решение следующих задач:

- проведение единой политики в области противодействия коррупции;
- недопущение наличия коррупциогенных факторов во внутренних нормативных документах Предприятия;
- формирование у должностных лиц и работников Предприятия понимания нулевой терпимости к любым коррупционным проявлениям, строгого соблюдения антикоррупционного законодательства, внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность Предприятия в сфере противодействия коррупции;
- минимизация риска вовлечения должностных лиц и работников Предприятия, а также третьих лиц в коррупционную деятельность;
- разработка и внедрение антикоррупционных стандартов, направленных на предупреждение и противодействие коррупции, минимизацию и ликвидацию последствий коррупционных действий;
- обеспечение открытости, добросовестной конкуренции и объективности при выполнении работ и оказании услуг.

5.2. Инструкция содержит общеобязательные нормы и правила, распространяющиеся на работников Предприятия, вне зависимости от занимаемой должности, выполняемых функций и срока их работы.

6. МЕРЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

6.1. Направления деятельности Предприятия, где возможно возникновение коррупционных рисков:

- 1) подарки и представительские расходы;
- 2) привлечение третьих лиц в вопросах противодействия коррупции;
- 3) платежи лицам, занимающим ответственную государственную должность, лицам, уполномоченным на осуществление государственных функций, а также лицам, приравненным к ним;
- 4) оказание спонсорской и благотворительной помощи;
- 5) совершение сделок, проведение закупок товаров, работ и услуг в рамках деятельности Предприятия;
- 6) управление персоналом;
- 7) финансовая и юридическая экспертиза внутренних документов.

6.1.1. Предприятия признает обмен деловыми подарками и осуществление представительских расходов, в том числе на деловое гостеприимство, необходимой частью ведения бизнеса и общепринятой деловой практикой. Предприятия поощряет атмосферу честности и прозрачности в отношении деловых подарков и расходов на деловое

гостеприимство.

6.1.2. Работникам Предприятия запрещается предлагать, обещать, дарить, предоставлять, требовать, просить, принимать любые подарки/знаки делового гостеприимства/представительские расходы в случаях, если подобные действия/подарки:

- имеют прямую или косвенную цель оказать выборочное воздействие на принятие решений, влияющих на сохранение, расширение или оптимизацию деятельности Предприятия или на получение какого-либо преимущества или выгоды, если без этих действий наступление благоприятных последствий представляется малореалистичным;
- предоставляются не от имени Предприятия, а от имени работника;
- создают репутационный или иной риск для Предприятия и его работников в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах, или гостеприимстве;
- являются наличными или безналичными денежными средствами, ценными бумагами, драгоценными металлами или представляют собой иные виды или эквиваленты денежных средств и/или предметов роскоши;
- не являются разумно обоснованными с точки зрения предмета, стоимости и конкретного случая.

6.2. Запрещается принимать подарки и знаки гостеприимства от любого потенциального участника закупок, осуществляемых Предприятием. При возникновении сомнений в соответствии делового подарка или мероприятия требованиям настоящей инструкции, должностному лицу или работнику Предприятия следует проконсультироваться с непосредственным руководителем или комплаенс-офицером Предприятия.

6.3. Привлечение третьих лиц в вопросах противодействия коррупции.

6.3.1. Предприятие воздерживается от привлечения третьих лиц и от участия в совместных предприятиях с партнерами, нарушающими принципы и требования антикоррупционного законодательства РК, настоящей Инструкции или создающих риск потери деловой репутации для Предприятия.

6.3.2. Перед принятием решения о начале или продолжении делового сотрудничества с третьими лицами или участия в совместных проектах, соответствующие структурные подразделения Предприятия, иницирующие привлечение третьих лиц, должны принимать меры по:

- строгому соблюдению процедур, установленных внутренними нормативными документами, регламентирующими направления деятельности Предприятия;
- осуществлению сбора общедоступной информации о партнерах по совместным проектам касательно возможных проявлений коррупции в деятельности путем проведения следующих процедур;
- получение сведений о наличии собственных антикоррупционных политик и процедур, готовность партнера к осуществлению взаимного сотрудничества в области противодействия коррупции;

- проверка деловой репутации и отсутствия конфликта интересов;
- получение сведений на предмет лжепредпринимательства, благонадежности, наличия налоговой и иной задолженности.

6.4. Платежи лицам, занимающим ответственную государственную должность, лицам, уполномоченным на осуществление государственных функций, а также лицам, приравненным к ним.

- Предприятие не осуществляет самостоятельно или через своих работников и должностных лиц оплату любых расходов за лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, а также лиц, приравненных к ним, их близким родственникам в целях получения коммерческих преимуществ для Предприятия, в том числе расходов на транспорт, проживание, питание, развлечения, PR-кампании и т.п. или получение ими за счет Предприятия иной выгоды.

- Должностные лица и работники Предприятия самостоятельно несут ответственность за коррупционные правонарушения при взаимодействии с государственными служащими в соответствии с антикоррупционным законодательством РК.

6.5. Оказание спонсорской и благотворительной помощи.

- Предприятия не оказывает благотворительную, спонсорскую и финансовую помощь с прямой или косвенной целью оказать воздействие на принятие представителями государства, организаций или иными лицами решений, влияющих на сохранение, расширение или оптимизацию его деятельности или если подобная помощь может быть объективно воспринята как попытка оказать такое воздействие.

- Информация о расходах Предприятия на оказание благотворительной и спонсорской помощи должна быть открытой.

- Предприятия не запрещает должностным лицам и работникам оказывать благотворительную и/или спонсорскую помощь от своего имени.

6.6. Совершение сделок, проведение закупок товаров, работ и услуг в рамках деятельности Предприятия.

6.6.1. При планировании и проведении закупок товаров, работ, услуг руководствоваться исключительно законодательством Республики Казахстан о закупках отдельных субъектов квазигосударственного сектора.

6.6.2. Оптимально и эффективно расходовать денежные средства, используемые для закупок, предоставлять потенциальными поставщикам равные возможности для участия в процедуре проведения закупок, кроме случаев, предусмотренных Законом Республики Казахстан о закупках отдельных субъектов квазигосударственного сектора, обеспечивать открытость и прозрачность процесса закупок, не допускать коррупционных проявлений, не допускать участие в качестве потенциального поставщика и (или) привлекаемого им субподрядчика (соисполнителя), имеющих неисполненные обязательства по

исполнительными документам и включенных в Единый реестр должников.

6.7. Управление персоналом.

6.7.1. Предприятия придерживается принципов объективности и честности при принятии кадровых решений. С целью исключения коррупционных рисков при найме, оценке, продвижении и увольнении персонала, Предприятия:

- разрабатывает и утверждает в установленном порядке прозрачные процедуры отбора и найма персонала и соответствующие квалификационные требования к должности;
- осуществляет проверку кандидатов на трудоустройство перед принятием решения о начале или продолжении трудовых отношений на предмет их благонадежности и отсутствия конфликта интересов;
- принимает решение о продвижении на вышестоящую должность исходя из деловых качеств и квалификации работника;
- осуществляет процедуру расторжения трудовых отношений с работником по основаниям, предусмотренным законодательством РК.

6.8. Финансовая и юридическая экспертиза внутренних документов.

6.8.1. Финансовая и юридическая экспертиза внутренних нормативных документов Предприятия, в т.ч. проектов внутренних нормативных документов, выносимых на утверждение на предмет наличия в них положений, способствующих созданию причин и условий для проявления коррупции (коррупциогенных факторов), и выработка рекомендаций, направленных на их устранение.

7. ПОРЯДОК ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

7.1. Должностные лица и работники Предприятия обязаны:

- принимать меры по предотвращению реализации рисков, связанных с конфликтом интересов, и их урегулированию.
- при выполнении своих служебных обязанностей руководствоваться интересами Предприятия и избегать ситуаций или обстоятельств, при которых их личные интересы будут противоречить интересам Предприятия. В случае возникновения конфликта интересов (или возможности его возникновения) в письменной форме довести данную информацию до сведения непосредственного руководителя либо вышестоящего руководства Предприятия.

7.2. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения работника Предприятия, 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.

8. УВЕДОМЛЕНИЕ О СОВЕРШЕНИИ ДЕЙСТВИЙ КОРРУПЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

8.1. Если имеется какое-либо свидетельство о том, что на Предприятии имеет место коррупционное действие, совершаемое должностным лицом или работником, об этом следует незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю и комплаенс-офицеру.

8.2. Работники Предприятия в случае возникновения фактов склонения иным работником, а также третьим лицом к совершению коррупционного действия и/или обладающие информацией об известных фактах или подозрениях относительно склонения работника к совершению коррупционных действий, обязаны немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и комплаенс-офицера.

9. СЛУЖЕБНЫЕ РАССЛЕДОВАНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

9.1. По всем сообщениям о коррупционных правонарушениях в Предприятии проводится проверка либо служебное расследование с привлечением соответствующих структурных подразделений Предприятия.

9.2. Если по результатам служебного расследования установлен факт коррупции, завершением расследования считается принятие корректирующих мер, исходя из принципа нулевой терпимости к любым проявлениям коррупции, вплоть до расторжения трудовых отношений и передачи материалов в соответствующие уполномоченные государственные органы.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Работники Предприятия несут ответственность за неукоснительное исполнение требований настоящей Инструкции.

10.2. Должностные лица и работники Предприятия, к которым за совершение коррупционных правонарушений были применены соответствующие меры ответственности не освобождаются от возмещения материального ущерба Предприятию, иначе как по вступившему в законную силу решению суда Республики Казахстан.

10.3. Нарушение требований Инструкции может рассматриваться как действие, несовместимое со статусом работника Предприятия, и служить основанием для наложения дисциплинарных взысканий.

10.4. Нарушение требований Инструкции может привести к применению мер ответственности, предусмотренных за нарушение антикоррупционного законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработал:

Должность	Фамилия И.О.
Комплаенс-офицер	Атыгаев Ч.Е.

Согласовано:

Должность	Фамилия И.О.
Главный инженер Предприятия	Зейнольдин С.Б.
Главный ревизор по безопасности движения	Каусов С. С.
Заместитель директора по общим вопросам	Нурмаханбетов К.К.
Заместитель директора по капитальному строительству	Ахметов К.К.
Начальник юридического отдела	Серкатанов Е.Т.
Председатель профсоюзного комитета, начальник ВАСС	Мыскин П.А.
ОтСМ, ведущий специалист ОВА	Адырбекова А.А.

Проверил:

Должность	Фамилия И.О.
ПРСМ, заместитель директора по эксплуатации	Шогельбаев А.Т.