

*Приказ № 40-о  
от 29.03.2023 г.*

## **О некоторых вопросах по противодействию коррупции**

В соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-В и во исполнение пункта 1 плана мероприятий по противодействию коррупции Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр государственного градостроительного планирования и кадастра» Комитета по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее – РГП «Госгражданспорт») от 9 января 2023 года, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Политику противодействия мошенничеству и коррупции, утвержденную приказом РГП «Госгражданспорт» от 19 сентября 2018 года №89-о «О некоторых вопросах по противодействию коррупции» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Утвердить Инструкцию противодействия мошенничеству и коррупции и Политику предотвращения конфликта интересов РГП «Госгражданспорт» согласно приложениям 3,4 к настоящему приказу.
3. Работникам РГП «Госгражданспорт» принять соответствующие меры, вытекающие из настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ вводится в действие со дня подписания.

**Генеральный директор**



**Т. Мусабаев**

## Инструкция

### противодействия мошенничеству и коррупции

Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр государственного градостроительного планирования и кадастра» Комитета по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан  
(РГП «Госградкадстр»)

### 1. Общие положения

1. Инструкция противодействия мошенничеству и коррупции Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр государственного градостроительного планирования и кадастра» Комитета по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан» (далее – Инструкция и Предприятие соответственно) устанавливает порядок действий, обязанности и ответственность должностных лиц и работников Предприятия в случае возникновения ситуации мошенничества и коррупционных действий.

2. Инструкция разработана и реализуется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия, регулирующие отношения противодействия мошенничеству и коррупции.

3. Инструкция является внутренним документом Предприятия, обязательна для ознакомления и применения должностными лицами и работниками Предприятия.

4. При осуществлении своей деятельности, должностные лица и работники Предприятия руководствуются Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», внутренними документами Предприятия - Политикой противодействия мошенничеству и коррупции, Политикой предотвращения конфликта интересов, Антикоррупционным стандартом, настоящей Инструкцией и иными документами в области противодействия мошенничеству и коррупции.

5. Уголовные ответственность и наказание за мошенничество и коррупционные преступления предусмотрены Уголовным кодексом Республики Казахстан, административные ответственность и взыскание за административные коррупционные правонарушения – Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях.

6. Приведенные в Инструкции требования являются минимально необходимыми и не должны рассматриваться как исчерпывающие и/или ограничивающие для конкретного случая.

7. Инструкция подлежит размещению на официальном интернет-ресурсе Предприятия.

## **2. Основные термины и определения**

8. В Инструкции используются следующие термины и определения:

**Мошенничество** – хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием;

**Коррупция** – не предусмотренное законом принятие лично или через посредников имущественных благ и преимуществ должностным лицом, работником Предприятия, с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей либо иное использование ими своих полномочий для получения имущественной выгоды, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ.

**Противодействие мошенничеству и коррупции** – деятельность должностных лиц, работников Предприятия в пределах их полномочий по выявлению мошенничества и коррупции, в том числе по выявлению и устранению причин и условий, способствующих их совершению, а также по пресечению, раскрытию и расследованию мошенничества и коррупции.

**Коррупционное правонарушение** – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность.

**Предупреждение мошенничества и коррупции** – деятельность субъектов противодействия мошенничества и коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устраниению причин и условий, способствующих совершению мошенничества и коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер.

**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.

**Должностное лицо** – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее либо выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Предприятии, а также руководители структурных подразделений Предприятия.

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность должностного лица и работника Предприятия влияет или может повлиять на принятие ими решений и исполнение должностных обязанностей.

### **3. Цели, задачи Инструкции противодействия мошенничеству и коррупции**

9. Инструкция разработана с целью предупреждения мошенничеству и коррупционных действий, минимизации риска вовлечения должностных лиц и работников Предприятия в действия коррупционного характера, в том числе с целью формирования антикоррупционной культуры среди должностных лиц и работников Предприятия.

10. Основными задачами Инструкции являются:

- 1) разработка рекомендации и установление порядка действий должностных лиц и работников Предприятия в случае возникновения ситуации мошенничества и коррупционного характера;
- 2) устанавливает обязанности должностных лиц и работников Предприятия по противодействию мошенничеству и коррупции;
- 3) устанавливает ответственность должностных лиц и руководителей Предприятия за мошенничество и коррупционное правонарушение подчиненных.

11. Ситуации мошенничества и действия коррупционного характера описаны в подпунктах 6, 7 пункта 2 Политики противодействия мошенничеству и коррупции Предприятия.

### **4. Общие рекомендации, порядок действий работников Предприятия в случае возникновения ситуации мошеннических и коррупционных действий**

12. При возможных ситуациях мошеннических и коррупционных действий (в том числе, коммерческого подкупа и вымогательства) рекомендуется:

- 1) руководствоваться Конституцией и законодательством Республики Казахстан;
- 2) руководствоваться внутренними документами Предприятия, регулирующие отношения противодействия мошенничеству и коррупции;
- 3) соблюдать правила поведения (действия) должностных лиц и работников Предприятия согласно Антикоррупционному стандарту Предприятия;
- 4) не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых находятся посетители, и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т.д.);
- 5) в случае обнаружения после ухода посетителя на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких

самостоятельных действий, немедленно доложить вышестоящему руководству;

6) вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться либо как готовность, либо как категорический отказ принять предмет взятки и/или коммерческого подкупа;

7) внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форму коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов);

8) 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;

9) не брать инициативу в разговоре на себя, позвольте собеседнику сообщить Вам как можно больше информации;

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

11) при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о предмете взятки и/или коммерческого подкупа.

13. При подозрении на возможные ситуации мошеннических и коррупционных действий, совершенных любым должностным лицом или работником Предприятия необходимо в обязательном порядке информировать работника исполняющего обязанности комплаенс-офицера, наделенного соответствующими функциональными обязанностями, правами и ответственностью в соответствии с должностной инструкцией и/или иными внутренними документами Предприятия. При этом, по мере возможности предоставить доказательную базу по своим доводам (свидетели, документы, переписка, в том числе посредством мессенджеров, аудио и видео материалы и т.д.).

14. В случае вымогательства взятки Вам необходимо написать заявление о факте вымогательства у Вас взятки или коммерческого подкупа, в котором необходимо точно указать следующие сведения с предоставлением работнику исполняющего обязанности комплаенс-офицера:

1) фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения лица, вымогающего у Вас взятку, или кто из представителей коммерческих структур толкает Вас на совершение подкупа;

2) сумму и характер вымогаемой взятки (подкупа);

3) действия (или бездействия), за что у Вас вымогают взятку или совершается коммерческий подкуп;

4) время, место и каким образом должна произойти непосредственная дача взятки или должен быть осуществлен коммерческий подкуп.

15. Сообщения с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) обращающего лица о возможных или известных случаях мошенничества и

коррупции могут быть переданы по любому из следующих каналов связи, обеспечивающих конфиденциальность:

«обратная связь» посредством заполнения формы на интернет-ресурсе [wwwaisggk.kz](http://wwwaisggk.kz)

На телефон доверия:

+7 (7172) 50-24-64;

на почтовый адрес: 010000, Республика Казахстан, г.Астана, улица Мангилик Ел 8, Дом Министерств, н.п. 18В, 5 этаж, 510 кабинет.

## **5. Обязанности должностных лиц и работников Предприятия по противодействию мошенничеству и коррупции**

16. С целью предупреждения мошенничества и коррупционных действий, минимизации риска вовлечения работников Предприятия в действия коррупционного характера Руководители всех уровней должны:

1) заявлять о непримиримом отношении к любым формам проявления мошеннических и коррупционных действиях на всех уровнях, демонстрировать, соблюдать и реализовывать данный принцип на личном примере;

2) информировать своих подчиненных о положениях законодательства Республики Казахстан по противодействию мошенничеству и коррупции, приветствовать их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

3) информировать работников Предприятия о неотвратимости наказания вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими мошеннических и коррупционных действий при исполнении своих должностных обязанностей.

17. Каждый работник Предприятия должен:

1) проявлять нулевую терпимость к любым проявлениям мошеннических и коррупционных действий;

2) выполнять и соблюдать требования законодательства Республики Казахстан по противодействию мошенничеству и коррупции, и настоящей Инструкции и иных внутренних документов Предприятия;

3) проявлять осмотрительность по отношению к третьим лицам на предмет благонадежности, неприятия коррупции и отсутствия конфликта;

4) не предлагать, не обещать и не осуществлять дачу взятки – предоставление или обещание предоставить любую финансовую выгоду;

5) не предлагать, не обещать и не осуществлять денежные переводы/платежи, не преподносить подарки должностному лицу с целью ускорения или упрощения установленных процедур;

6) не дарить, не получать подарки или знаки гостеприимства, противоречащие требованиям законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции и внутренним документам Предприятия;

- 7) не предлагать, не обещать и не предоставлять помочь в трудоустройстве в Предприятии в целях получения личной выгоды;
- 8) не использовать в личных целях служебное положение;
- 9) быть порядочным и честным должностным лицом и работником, воздерживаться от недобросовестного исполнения своих должностных обязанностей;
- 10) не склонять других работников к совершению действий коррупционного характера;
- 11) всячески содействовать в снижении коррупционных рисков в Предприятии;
- 12) обеспечивать взаимодействие и сотрудничество в области противодействия мошенничеству и коррупции с работником исполняющего обязанности комплаенс-офицера Предприятия, государственными органами, а также координацию действий в процессе противодействия коррупции.

## **6. Ответственность за совершение мошенничества и коррупции**

18. За совершение противоправного действия, связанного с мошенничеством и коррупцией, должностные лица и работники Предприятия несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия.

19. При подтверждении фактов мошенничества и коррупции, в рамках произведенной служебной проверки, а также сокрытия информации о совершении мошеннических и коррупционных действиях, к должностным лицам и работникам Предприятия, допустившим нарушение, будет принято одно из решений согласно подпункту 24 пункта 6 Политики противодействия мошенничеству и коррупции – внутреннему документу Предприятия.

## **7. Заключительные положения**

20. Должностные лица и работники Предприятия принимают на себя обязательство внимательно изучить, понять и неукоснительно следовать положениям настоящей Инструкции.

21. Инструкция вводится в действие со дня утверждения генеральным директором Предприятия.

22. Изменения/дополнения, вносимые в настоящую Инструкцию, вступают в силу со дня ее утверждения генеральным директором Предприятия.