



БҰЙРЫҚ

№ 158 -н

ПРИКАЗ

2022 жылғы «24» мамыр
Нұр-Сұлтан қаласы

«24» мая 2022 года
город Нур-Султан

**«Хабар Агенттігі» акционерлік қоғамының
қызметкерлері үшін Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл нұсқаулығын бекіту туралы**

Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің 2022 жылғы 3 наурыздағы № 4 «Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы іс-қимыл» үлгілік базалық бағытын іске асыру шеңберіндегі хаттамалық тапсырмасына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. «Хабар» Агенттігі» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) қызметкерлері үшін олардың қызметінің ерекшелігін ескере отырып, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулық (бұдан әрі – Нұсқаулық) бекітілсін;

2. Қоғамның құрылымдық бөлімшесі мен Алматы филиалының кадр мәселелері жөніндегі жауапты қызметкері Нұсқаулықпен таныстыруды арнайы тіркеу журналында (бұдан әрі – Журнал) белгі қойып, қызметкерлерді Нұсқаулықпен таныстыруды ұйымдастырсын.

3. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары құрылымдық бөлімше қызметкерлерінің Нұсқаулықпен танысу үшін қызметкерлерді басқару департаментіне келуіне ықпал етсін және қатысуын қамтамасыз етсін.

4. Қоғамның құрылымдық бөлімшесі мен Алматы филиалының кадр мәселелері жөніндегі жауапты қызметкері ай сайынғы негізде комплаенс-менеджерге Журналдан сканерленген деректерді ұсынып отырсын.

5. Комплаенс-менеджер ай сайынғы негізде Журналдан жиынтық деректерді қалыптастырсын және Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің есебіне енгізу үшін Ақпарат және қоғамдық даму министрлігіне жіберіп отырсын.

5. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Басқарма Төрағасының орынбасары Ж.К. Сабдыкееваға жүктелсін.

6. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

**Об утверждении Инструкции
по противодействию коррупции для работников
акционерного общества «Агентство «Хабар»**

В соответствии с протокольным поручением Министерства информации и общественного развития от 3 марта 2022 года в рамках реализации Типового базового направления № 4 «Предупреждение и противодействие коррупции», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Инструкцию по противодействию коррупции для работников организации с учетом специфики их деятельности (далее – Инструкция) акционерного общества «Агентство «Хабар» (далее – Общество);

2. Структурному подразделению Общества и ответственному работнику Алматинского филиала по кадровым вопросам ознакомить работников Общества с Инструкцией в журнале регистрации учета ознакомления работников с Инструкцией (далее – Журнал).

3. Руководителям структурных подразделений оказать содействие и обеспечить явку работников структурного подразделения в Департамент управления персоналом для ознакомления с Инструкцией.

4. Структурному подразделению Общества и ответственному работнику Алматинского филиала по кадровым вопросам на ежемесячной основе предоставлять комплаенс-менеджеру сканированные данные из Журнала.

5. Комплаенс-менеджеру на ежемесячной основе формировать сводные данные из Журнала и направлять в Министерство информации и общественного развития для включения в отчет для Антиторрупционной службы.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Правления Сабдыкееву Ж.К.

7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

**Басқарма Төрағасы/
Председатель Правления**

 **Б. Уәли**

Согласовано

24.05.2022 11:09 Тажибаева Сауле Мусановна

24.05.2022 17:27 Нарбаев Галымжан Нуридонулы

24.05.2022 19:00 Сейдахметова Айгуль Ферузиевна

24.05.2022 19:13 Сүйіндік Ләззат Кенесқызы

27.05.2022 10:18 Первый заместитель Председателя Правления Жунусова Л.О.



Ұйым қызметкерлері үшін олардың қызметінің ерекшелігін ескере отырып, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулық

1.1 Осы Нұсқаулық сыбайлас жемқорлық сипатындағы жағдай туындаған кезде «Хабар» Агенттігі» акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Қоғам) қызметкерлерінің іс-қимыл тәртібін белгілейді.

1.2 Осы құжат Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелерінің және лауазымды тұлғаларының танысуы мен қолдануы үшін міндетті болып табылады.

1.3 Осы Нұсқаулықта келтірілген талаптар ең аз қажетті болып табылады және нақты жағдай үшін толық және/немесе шектеуші ретінде қарастырылмауға тиіс.

2. Терминдер мен анықтамалар

2.1 Нұсқаулықта қолданылатын терминдер мен анықтамалар:

- Сыбайлас жемқорлық** – жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың өздерінің лауазымдық (қызметтік) өкілеттіктерін және соған байланысты мүмкіндіктерін жеке өзі немесе делдалдар арқылы жеке өзіне не үшінші тұлғаларға мүліктік (мүліктік емес) игіліктер мен артықшылықтар алу немесе табу мақсатында заңсыз пайдалануы, сол сияқты игіліктер мен артықшылықтарды беру арқылы осы адамдарды параға сатып алу.
- **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл** – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл Қоғамының өз өкілеттіктері шегіндегі сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, оның ішінде қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және жою жөніндегі, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды анықтау, жолын кесу, ашу және тергеп-тексеру және олардың салдарларын жою жөніндегі қызметі.
 - **Коммерциялық сатып алу** – коммерциялық немесе өзге ұйымда басқару қызметтерін атқаратын адамға заңсыз ақша, бағалы қағаздар немесе басқа мүлік беру, сондай-ақ оның өз қызмет бабын сатып алушы адамның мүддесінде пайдалануы үшін, сондай-ақ қызметі бойынша жалпы қамқорлығы немесе салғырттығы үшін оған мүліктік сипаттағы заңсыз қызмет көрсету.
 - **Лауазымды адам** – тұрақты, уақытша немесе арнаулы өкілеттік бойынша билік өкілінің функцияларын жүзеге асыратын не мемлекеттік органдарда, жергілікті өзін-өзі басқару органдарында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Қарулы

Күштерінде, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарында ұйымдастырушылық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды орындайтын адам.

- **Мүдделер қақтығысы** – жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, оларға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, мұндай жағдайда аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық өкілеттіктерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына алып келуі мүмкін.
- **Пара** – мемлекеттік қызметтер атқаруға уәкілетті адамның не оған теңестірілген адамның, немесе жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамның, не өзі немесе делдал арқылы ақша, бағалы қағаздар, өзге де мүлік, мүлікке құқық немесе мүліктік сипаттағы пайда беру арқылы шет мемлекеттің немесе халықаралық ұйымның лауазымды адамының алуы.
- **Пара бопсалау** – адамның пара берушінің немесе оның атынан өкілдік ететін адамдардың заңды мүдделеріне зиян келтіруі мүмкін әрекеттер жасау қаупі бар параны талап етуі не құқық қорғау мүдделері үшін зиянды салдардың алдын алу мақсатында пара беруге мәжбүр болатын жағдайларды қасақана жасауы.

2.2 Нұсқаулықтың мәтіні бойынша пайдаланылатын өзге де терминдер мен қысқартулар Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құжаттарында бекітілген мәнге сәйкес қолданылады.

3. Жалпы ережелер

3.1 Қазақстан Республикасында пара алу және беру жөніндегі іс-әрекеттер заңға қайшы және Қылмыстық кодекс пен Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодекстің қолданылу аясына жатады.

Егер ақша, өзге мүлік, материалдық қызмет көрсету түріндегі мүліктік пайда лауазымды адамның келісімімен оның туыстары мен жақындарына берілсе не егер ол бұған қарсылық білдірмесе және өзінің қызметтік өкілеттігін пара берушінің пайдасына пайдаланса, лауазымды адамның іс-әрекетін пара алу деп саралау керек.

ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес пара және коммерциялық сатып алу мәні ақшамен, бағалы қағаздармен және өзге мүлікпен қатар өтеусіз көрсетілетін, бірақ төлеуге жататын мүліктік сипаттағы пайда болуы мүмкін (туристік жолдамалар беру, гәтерді жөндеу, саяжай салу және т.б.).

Мүліктік сипаттағы пайда деп, атап айтқанда, берілетін мүліктің, жекешелендірілетін объектілердің құнын кемітуді, жалдау төлемдерін, банк несиелерін пайдаланғаны үшін пайыздық мөлшерлемелерді азайтуды түсіну керек.

Пара алу және пара беру, бір қылмыстық модельдің екі түпкілікті жағы, егер пара туралы айтатын болсақ, бұл пара алатын (пара алушы) және оны беретін (пара беруші) бар екенін білдіреді.

Пара алу – ең қауіпті лауазымдық қылмыстардың бірі, әсіресе егер оны адамдар тобы жасаса немесе бопсалаумен бірге жүрсе, бұл лауазымды адамның заңды немесе заңсыз әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін артықшылықтар мен пайда алудан тұрады.

Пара беру – лауазымды адамды заңды немесе заңсыз әрекеттер (әрекетсіздік) жасауға көндіруге не берушінің пайдасына, оның ішінде қызметі бойынша жалпы қамқорлығы немесе салғырттық үшін қандай да бір артықшылықтар беруге, алуға бағытталған қылмыс.

3.2 Пара нысандары болуы мүмкін:

- заттар, ақша, оның ішінде: валюта, банктік чектер және бағалы қағаздар, бағалы металдар мен тастардан жасалған бұйымдар, автомашиналар, тамақ өнімдері, бейнетехника, тұрмыстық аспаптар және басқа да тауарлар, пәтерлер, саяжайлар, қала сыртындағы үйлер, гараждар, жер учаскелері мен басқа да жылжымайтын мүлік;
- пайдасы: емдеу, жөндеу және құрылыс жұмыстары, санаториялық және туристік жолдамалар, шетелге сапарлар, ойын-сауық және басқа да шығындарды ақысыз немесе төмендетілген бағамен төлеу.
- параның жабық түрі – жоқ қарызды өтеу түріндегі банктік қарыз, төмен бағамен сатып алынған тауарларды төлеу, тауарларды жоғары бағамен сатып алу, пара алушыға, оның туыстарына, достарына жалақы төлеу арқылы жалған еңбек шарттарын жасасу, жеңілдетілген несие алу, дәрістер, мақалалар мен кітаптар үшін төлемдерді көтеру, казинодағы «кездейсоқ» ұтыс, қарызды кешіру, жалдау ақысын азайту, несие бойынша пайыздық мөлшерлемелерді арттыру және т.б.

3.3 Мүдделер қақтығысын болғызбау немесе реттеу туралы шектеулерді, тыйым салуларды және талаптарды, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға көндіру мақсатындағы өтініштер туралы жалдаушының (жұмыс берушінің) өкілін хабардар ету міндетін, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мақсатында белгіленген өзге де міндеттерді сақтау маңызды. Айта кету керек, кейбір сөздерді, сөйлемшелер мен қимылдарды басқалар пара беру туралы өтініш (ескерту) ретінде қабылдауы мүмкін.

Мындай сөйлемшелерге жатады, мысалы:

- «Мәселені шешу қиын, бірақ мүмкін»;
- «Рахметті нанға жағып жей алмайсың»;
- «Келісерміз»;
- «Неғұрлым күшті дәлелдер қажет»;
- «Параметрлерді талқылау керек»;
- «Ал, не істейміз?» және т.б.

3.4 Ұйымдардың өкілдерімен және азаматтармен, әсіресе олардың пайдасы лауазымды тұлғалардың шешімдері мен әрекеттеріне байланысты белгілі бір тақырыптарды талқылау пара беру туралы өтініш ретінде де қабылдануы мүмкін.

Мындай тақырыптардың қатарына жатады, мысалы:

- жалақының төмен деңгейі және қандай да бір мұқтаждықтарды іске асыруға ақша қаражатының жетіспеуі;

- қандай да бір мүлікті сатып алу, қандай да бір қызметті алу, туристік сапарға шығу ниеті;
- лауазымды тұлғаның туысқандарында жұмыстың болмауы;
- лауазымды тұлғаның балалары білім беру мекемелеріне түсу қажеттілігі және т.б.

3.5 Лауазымды тұлғадан келетін белгілі бір ұсыныстар, әсіресе егер олар ұйымдардың өкілдеріне және пайдасы олардың шешімдері мен әрекеттеріне байланысты азаматтарға бағытталған болса, пара беру туралы өтініш ретінде қабылдануы мүмкін. Бұл мұндай ұсыныстар жақсы ниетпен туындаған және шенеуніктің жеке пайдасына байланысты болмаған жағдайда да мүмкін. Мұндай ұсыныстарға, мысалы, мынадай ұсыныстар еіреді:

- лауазымды тұлғаға және (немесе) оның туыстарына жеңілдік беру;
- анықталған бұзушылықтарды жою, мемлекеттік келісімшарт шеңберінде жұмыстарды орындау, қажетті құжаттарды дайындау үшін нақты компанияның және (немесе) сарапшылардың қызметтерін пайдалану;
- нақты қайырымдылық қорына ақша салу;
- нақты спорт командасын қолдау және т.б.

Сыбайлас жемқорлық бағытындағы және коммерциялық сатып алудың ықтимал жағдайлары, сондай-ақ мінез-құлық қағидалары бойынша ұсынымдар.

3.6 Арандату:

Қызмет көрсетуге жүгінген азаматтар, бөлімше қызметін тексеруді жүзеге асыратын лауазымды тұлғалар тарапынан ықтимал арандатуларды болдырмау үшін:

- келушілер орналасқан қызметтік үй-жайларды және жеке заттарды (киім, портфель, сөмке және т.б.) қараусыз қалдырмау;
- келуші кеткен соң жұмыс орнында немесе жеке заттарында қандай да бір бөгде заттар табылған жағдайда, ешқандай дербес іс-әрекет жасамай, дереу басшылыққа хабарлау.

3.7 Пара болсалау:

- параны және/немесе коммерциялық сатып алудан бас тартуға дайындық немесе категориялық түрде бас тарту ретінде түсіндірілуі мүмкін асығыс мәлімдемелерге жол бермей, өте мұқият, сыпайы, жағымпазданбау әрекет ету;
- Сізге ұсынылған шарттарды мұқият тыңдау және есте сақтау (сомалардың мөлшері, тауарлардың атауы және көрсетілетін қызметтердің сипаты, параны беру мерзімдері мен тәсілдері, коммерциялық сатып алу нысаны, мәселелер шешудің дәйектілігі);
- пара және/немесе коммерциялық сатып алу затын беру уақыты мен орны туралы мәселені келесі әңгімеге дейін ауыстыруға тырысу және келесі кездесу үшін жақсы таныс орын ұсыну;
- әңгіме барысында бастама көтермеңіз, көбірек «қабылдауға жұмыс жасаңыз», сұхбаттасушыға «сөйлесуге» мүмкіндік беріңіз, мүмкіндігінше көп ақпарат беріңіз;

- пара беруге немесе коммерциялық сатып алуға келісім берген жағдайда, мәселеңізді шешудің кепілдіктері туралы сұраңыз;
- Сізде диктофон болған кезде, пара және/немесе коммерциялық сатып алу туралы ұсынысты (жасырын) жазып алуға тырысыңыз;
- осы факті туралы жоғары тұрған басшылыққа қызметтік жазба түрінде баяндау;
- дайындалып жатқан қылмыс туралы жазбаша немесе ауызша хабарламамен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға немесе 1424 call-орталығына жүгіну;

3.8 Мүдделер қақтығысы:

- мүдделер қақтығысының кез келген мүмкіндігіне мұқият болу;
- мүдделер қақтығысы туындауының кез келген мүмкіндігіне жол бермеу бойынша шаралар қабылдау;
- туындаған мүдделер қақтығысы туралы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы Сізге белгілі болған сәтте өзінің тікелей бастығына жазбаша нысанда хабарлау;
- тікелей басшының келісімі бойынша туындаған мүдделер қақтығысын еңсеру бойынша шаралар қабылдау;
- мүдделер қақтығысы тарапы болып табылатын қызметкердің қызметтік жағдайын белгіленген тәртіпте қызметтік міндеттерін орындаудан шеттетілгенге дейін және (немесе) мүдделер қақтығысының туындауына себеп болған пайдаден бас тартқанда өзгерту;
- қызметтік тәртіпті сақтау және мүдделер қақтығысын реттеу бойынша комиссия құру.

4. Қызметкердің сыбайлас жемқорлық әрекет жасауына күдік пайда болған кездегі іс-қимыл тәртібі

4.1 Өз қалауыңыз бойынша ауызша немесе жазбаша өтінішпен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға немесе 1424 call-орталығына жүгіне аласыз.

4.2 Анонимді жүгіну сыбайлас жемқорлық сипатындағы құқық бұзушылық туралы хабарлау нысандарының бірі болып табылады. Бұл жағдайда өтініш беруші анонимділікке байланысты жауап алуға сене алмаса да, ал қылмыс туралы жасырын өтініштің өзі, мұндай өтініште дайындалып жатқан немесе жасалған қылмыстық құқық бұзушылықтар туралы мәліметтер бар жағдайларды қоспағанда, қылмыстық іс қозғауға себеп бола алмайды.

4.3 Параны бопсалау жағдайында Сізге сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жүгіну және Сізден параны немесе коммерциялық сатып алуды бопсалау фактісі туралы өтініш жазу қажет, онда мыналарды нақты көрсету қажет:

- лауазымды тұлғалардың қайсысы (тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, мекеменің атауы) Сізден пара талап етеді немесе коммерциялық құрылымдар өкілдерінің қайсысы Сізді пара алуға итермелейді;
- бопсаланатын параның (параға сатып алу) сомасы мен сипаты қандай;

- қандай нақты әрекеттер (немесе әрекетсіздік) үшін Сізден пара талап етіледі немесе коммерциялық сатып алу жасалады;
- параны тікелей беру қай уақытта, қай жерде және қалай жүргізілуі тиіс немесе коммерциялық сатып алу жүзеге асырылуы тиіс.

5. Сыбайлас жемқорлық сипатындағы жағдай кезіндегі қызметкерлердің іс-қимыл алгоритмі

5.1 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жүгінумен қатар қызметкерлер осы нұсқаулыққа сәйкес басшылықты хабардар ету жөнінде шаралар қабылдауы тиіс.

5.2 «Хабар» Агенттігі» АҚ бекітілген штаттық құрылымына сәйкес сыбайлас жемқорлық қылмыстары және сыбайлас жемқорлық сипатындағы жағдайлар анықталған және/немесе кездескенде барлық қызметкерлердің іс-қимылының келесі алгоритмі әзірленді:

1. Басқарма Төрағасы мен мүшелері Директорлар кеңесі мен Комплаенс менеджеріне хабарлауы тиіс.
2. Басқарма Төрағасының орынбасарлары, бөлімдердің, ақпараттық агенттіктердің, бөлімдердің, қызметтердің басшылары Басқарма Төрағасы мен Комплаенс офицеріне хабарлауы тиіс.
3. Қызметкерлер тікелей басшыға және Комплаенс менеджерге хабарлауы тиіс.

Сонымен қатар, қызметкерлер мүмкіндігіне қарай өз дәлелдері бойынша (куәлар, құжаттар, хат алмасу, оның ішінде мессенджерлер арқылы, аудио және бейне материалдар және т.б.) дәлелдемелік базаны ұсынады және оны алгоритмге сәйкес уәкілетті срганға және жоғары тұрған басшылыққа береді.

6. Бағыныстылардың сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы үшін басшылардың жауапкершілігі

6.1 Сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға бағытталған шараларды күшейту мақсатында қарамағындағылар сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасаған басшылардың жеке жауапкершілігін білдіретін норма көзделген және олардың кінәсі сотта дәлелденген.

6.2 Тәртіптік жауапкершілік мыналарды қамтиды:

- ескертулер;
- сөгістер;
- қатаң сөгістер;
- Еңбек кодексінде көзделген негіздер бойынша жұмыс берушінің бастамасымен еңбек шартын бұзу.

6.3 Басшы өзінің тікелей бағынысына қатысты заңды күшіне енген соттың айыптау үкімі болған кезде жұмыстан шығаруға өтініш беруге немесе ақталмайтын негіздер бойынша қылмыстық істі қысқарту туралы шешім қабылдауға (рақымшылық жасау, іс жүзінде өкіну, тараптардың татуласуы және т.б.) тиіс.

Жұмыстан шығаруға өтініш басшыны лауазымға тағайындаған жауапты адамға беріледі.
Жұмыстан шығару және тәртіптік жаза шығару туралы шешім қабылдау осы лауазымға
басшыны тағайындаған адамның құзыреті болып табылады.

Басшы отставкаға беретін мерзім күнтізбелік 10 күнді құрайды.

Тікелей бағыныштылық Қоғамның Ұйымдық құрылымында анықталған.

Утверждено приказом № 159-Н
от « 27 » мая 2022 года
Председателя Правления
АО «Агентство «Хабар»
_____ Б. Уэли

Инструкция по противодействию коррупции для работников организации с учетом специфики их деятельности

1.1 Настоящая Инструкция устанавливает порядок действий работников Акционерного общества «Агентства «Хабар» (далее - Общество) в случае возникновения ситуации коррупционного характера.

1.2 Настоящий документ является обязательным для ознакомления и применения всеми структурными подразделениями и должностными лицами Общества.

1.3 Приведённые в настоящей Инструкции требования являются минимально необходимыми и не должны рассматриваться как исчерпывающие и/или ограничивающие для конкретного случая.

2. Термины и определения

2.1 Термины и определения, используемые в Инструкции:

- **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.
- **Противодействие коррупции** – деятельность Общества 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.
- **Коммерческий подкуп** – незаконная передача лицу, выполняющему должностные функции в Обществе, 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 функции представителя власти либо выполняющее

организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, субъектах квазигосударственного сектора, органах местного самоуправления Республики Казахстан.

- **Конфликт интересов** – противоречие между личными интересами лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к ненадлежащему исполнению ими своих должностных полномочий.
- **Взятка** – получаемые лицом, уполномоченным на выполнение государственных функций, либо приравненным к нему лицом, или лицом, занимающим ответственную государственную должность, либо должностным лицом, а равно должностным лицом иностранного государства или международной организации лично или через посредника деньги, ценные бумаги, иные имущества, права на имущество или выгоды имущественного характера.
- **Вымогательство взятки** – требование лицом взятки под угрозой совершения действий, которые могут причинить ущерб законным интересам взяткодателя или представляемых им лиц, либо умышленное создание таких условий, при которых он вынужден дать взятку с целью предотвращения вредных последствий для правоохраняемых интересов.

2.2 Иные термины и сокращения, используемые по тексту Инструкции, применяются в соответствии со значением, закрепленном в законодательных и нормативных документах Республики Казахстан.

3. Общие положения

3.1 Действия по получению и даче взятки в Республике Казахстан противозаконны и подпадают под действие Уголовного кодекса и Кодекса об административных правонарушениях.

В случае если имущественные выгоды в виде денег, иных имущества, оказания материальных услуг предоставлены родным и близким должностного лица с его согласия либо если он не возражал против этого и использовал свои служебные полномочия в пользу взяткодателя, действия должностного лица следует квалифицировать как получение взятки.

В соответствии с действующим в РК законодательством предметом взятки и коммерческого подкупа наряду с деньгами, ценными бумагами и иным имуществом могут быть выгоды имущественного характера, оказываемые безвозмездно, но подлежащие оплате (предоставление туристических путевок, ремонт квартиры, строительство дачи и т.п.).

Под выгодами имущественного характера следует понимать, в частности, занижение стоимости передаваемого имущества, приватизируемых объектов, уменьшение арендных платежей, процентных ставок за пользование банковскими ссудами.

Получение взятки и дача взятки, то две исчерпывающие стороны одной преступной модели если речь идет о взятке, это значит, что есть тот, кто получает взятку (взяткополучатель) и тот, кто ее дает (взяткодатель).

Получение взятки – одно из самых опасных должностных преступлений, особенно если оно совершается группой лиц или сопровождается вымогательством, которое заключается в получении должностным лицом преимуществ и выгод за законные или незаконные действия (бездействие).

Дача взятки – преступление, направленное на склонение должностного лица к совершению законных или незаконных действий (бездействия), либо предоставлению, получению каких-либо преимуществ в пользу дающего, в том числе за общее покровительство или попустительство по службе.

3.2 Предметами взятки могут быть:

- предметы, деньги, в том: числе валюта, банковские чеки и ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомашины, продукты питания, видеотехника, бытовые приборы и другие товары, квартиры, дачи, загородные дома, гаражи, земельные участки и другая недвижимость;
- выгоды: лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости.
- завуалированная форма взятки - банковская ссуда в долг или под видом погашения несуществующего долга, оплата товаров, купленных по заниженной цене, покупка товаров по завышенной цене, заключение фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплаты взяточнику, его родственникам, друзьям, получение льготного кредита, завышение гонораров за лекции, статьи, и книги, «случайный» выигрыш в казино, прощение долга, уменьшение арендной платы, увеличение процентных ставок по кредиту и т.д.

3.3 Важно соблюдать ограничения, запреты и требования о предотвращении или о регулировании конфликта интересов, обязанность об уведомлении представителя нанимателя (работодателя) об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, иные обязанности, установленные в целях противодействия коррупции. Следует отметить, что некоторые слова, выражения и жесты могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки.

К таким выражениям относятся, например:

- «Вопрос решить трудно, но можно»;
- «Спасибо на хлеб не намажешь»;
- «Договоримся»;
- «Нужны более веские аргументы»;
- «Нужно обсудить параметры»;
- «Ну, что делать будем?» и т.д.

3.4 Обсуждение определённых тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий должностных лиц, может также восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;
- отсутствие работы у родственников должностного лица;
- необходимость поступления детей должностного лица в образовательные учреждения и т.д.

3.5 Определённые исходящие от должностного лица предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой должностного лица. К числу таких предложений относятся, например, предложения:

- предоставить должностному лицу и (или) его родственникам скидку;
- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
- поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

Возможные ситуации коррупционной направленности и коммерческого подкупа, а также рекомендаций по правилам поведения.

3.6 Провокации:

Во избежание возможных провокаций со стороны обратившихся за услугой граждан, должностных лиц, осуществляющих проверку деятельности подразделения:

- не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых находятся посетители, и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т. д.);
- в случае обнаружения после ухода посетителя на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить руководству.

3.7 Вымогательство взятки:

- 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;

- внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов);
- 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;
- не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте собеседнику «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;
- поинтересуйтесь о гарантиях решения Вашего вопроса в случае Вашего согласия дать взятку или совершить коммерческий подкуп;
- при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о предмете взятки и/или коммерческого подкупа;
- доложить о данном факте в виде служебной записки вышестоящему руководству;
- обратиться с письменным или устным сообщением о готовящемся преступлении в уполномоченный орган по противодействию коррупции либо в Call-центр 1424.

3.8 Конфликт интересов:

- внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только Вам станет об этом известно;
- принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов по согласованию с непосредственным руководителем;
- изменить служебные положения сотрудника, 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;
- образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов.

4. Порядок действий сотрудника при появлении подозрений в совершении коррупционного действия

4.1 По своему усмотрению Вы можете обратиться с устным или письменным заявлением в уполномоченный орган по противодействию коррупции или в Call-центр 1424.

4.2 Одной из форм сообщения о правонарушении коррупционного характера является анонимное обращение. Хотя в этом случае заявитель не может ввиду анонимности рассчитывать на получение ответа, а само анонимное обращение о преступлении не может

служить поводом для возбуждения уголовного дела, за исключением случаев, когда в таком обращении содержатся сведения о готовящихся или совершенных уголовных правонарушениях.

4.3 В случае вымогательства взятки Вам нужно обратиться в уполномоченный орган по противодействию коррупции и написать заявление о факте вымогательства у Вас взятки или коммерческого подкупа, в котором точно указать:

- кто из должностных лиц (фамилия, имя, отчество, должность, наименование учреждения) вымогает у Вас взятку или кто из представителей коммерческих структур толкает Вас на совершение подкупа;
- какова сумма и характер вымогаемой взятки (подкупа);
- за какие конкретно действия (или бездействие) у Вас вымогают взятку или совершается коммерческий подкуп;
- в какое время, в каком месте и каким образом должна произойти непосредственная дача взятки или должен быть осуществлен коммерческий подкуп.

5. Алгоритм действий работников при ситуации коррупционного характера

5.1 Наряду с обращением в уполномоченный орган по противодействию коррупции работники в соответствии с данной инструкцией должны принять меры по уведомлению руководства.

5.2 В соответствии с утвержденной штатной структурой АО «Агентство Кабар» разработан следующий алгоритм действий всех работников на случаи при выявлении и/или столкновении с коррупционными преступлениями и ситуациями с признаками коррупционного характера:

4. Председатель и члены Правления должны сообщить Совету Директоров и Комплаенс менеджеру.
5. Заместители Председателя Правления, руководители отделов, информационных агентств, отделов, служб должны сообщить Председателю Правления и Комплаенс офицеру.
6. Работники должны сообщить непосредственному руководителю и Комплаенс менеджеру.

При этом, работники по мере возможности предоставляют доказательную базу по своим доводам (свидетели, документы, переписка, в том числе посредством мессенджеров, аудио и видео материалы и т.д.) и передают его как в уполномоченный орган и вышестоящему руководству согласно алгоритму.

6. Ответственность руководителей, за коррупционное правонарушение подчиненных

6.1 В целях усиления мер, направленных на предупреждение коррупции, предусмотрена норма, подразумевающая персональную ответственность руководителей, чьи подчиненные совершили коррупционное правонарушение и их вина доказана в суде.

6.2 Дисциплинарная ответственность предполагает вынесение:

- замечания;

- выговора;
- строгого выговора;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

6.3 Руководитель должен подавать заявление на увольнение при наличии вступившего в законную силу обвинительного приговора суда в отношении его непосредственного подчиненного или принятия решения о прекращении уголовного дела по не реабилитирующим основаниям (амнистия, деятельное раскаяние, примирение сторон и др.).

Заявление на увольнение подается ответственному лицу, назначившему руководителя на должность. Принятие решения об увольнении и вынесения дисциплинарного взыскания является прерогативой лица, назначившего руководителя на данную должность.

Срок, в течение которого руководитель подает в отставку, составляет 10 календарных дней.

Непосредственная подчиненность определена в Организационной структуре Общества.