

Коммунальное государственное казенное предприятие
«Балхашский гуманитарно-технический колледж имени Алихана Мусина»
Управление образования Карагандинской области



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

**БАЛХАШ
2023**

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Термины и определения.....	3
3. Ответственность и полномочия	4
4. Общие положения.....	4
5. Возможные ситуации коррупционной направленности и коммерческого подкупа, а также порядок действий в случае их возникновения	5
6. Ответственность руководителей, за коррупционное правонарушение подчиненных	7
7. Обеспечение доступности.....	8
8. Хранение.....	8
9. Анализ и актуализация	8
10. Внесение изменений в Инструкцию.....	9
Приложение 1	
Приложение 2	
Приложение 3	
Приложение 4	
Приложение 5	

КГКП «БГТК»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Инструкция по противодействию коррупции	Ред.1
-------------	---	-------

1. Область применения

Настоящая Инструкция по противодействию коррупции (далее – Инструкция) КГКП «Балхашский гуманитарно-технический колледж имени Алихана Мусина» (далее – колледж) является обязательной для ознакомления и применения всеми структурными подразделениями, работниками и должностными лицами Колледжа.

2. Термины и определения

Близкие родственники – физические лица, состоящие в близком родстве (родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки), браке, а также свойстве с должностным лицом или работником Колледжа;

Взятка – принимаемые лицом лично или через посредника материальные ценности (предметы или деньги) или какая-либо имущественная выгода, или услуги за действие (или, наоборот, бездействие), в интересах взяткодателя, которое это лицо могло или должно было совершить в силу своего служебного положения;

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;

АК – администрация колледжа;

Должностное лицо - член Совета директоров или Правления Колледжа; **ДП** – документированная процедура;

Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие 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;

Конфликт интересов – ситуация, в которой личная заинтересованность должностного лица или работника Колледжа влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение им своих обязанностей/должностных обязанностей;

Коррупция – предложение, обещание, предоставление и получение незаконной выгоды, материальной и/или нематериальной, в любой форме, напрямую или через посредников, в том числе в форме взятки или коммерческого подкупа; и/или посредничество при осуществлении коррупционного действия; и/или злоупотребление служебным положением, злоупотребление полномочиями, а также иное незаконное использование

КГКП «БГТК»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Инструкция по противодействию коррупции	Ред.1
-------------	---	-------

физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам Колледжа, в том числе с целью получения незаконной выгоды, материальной и/или нематериальной, для себя или третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

ОК – отдел кадров Колледжа;

ПС – педагогический состав;

ПРК – представитель руководства по качеству;

Противодействие коррупции - деятельность работников и должностных лиц Колледжа 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;

Работник, сотрудник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

РК – Республика Казахстан;

ЮО – юридический отдел Колледжа.

3. Ответственность и полномочия

3.1. Настоящая Инструкция утверждается директором Колледжа на титульном листе.

3.2. Ответственность за содержание, структуру и оформление, утвержденной Инструкции, несет разработчик Инструкции. Решение об окончательной редакции Инструкции принимает ПРК.

3.3. Ответственность за доведение до сведения работников Колледжа требований Инструкции несет комплаенс-офицер и руководители структурных подразделений. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления» (Приложение Б).

3.4. Ответственность за сохранность, несанкционированное копирование документов системы менеджмента качества (СМК), в том числе настоящей Инструкции, находящихся в подразделении, и утечку служебной информации несут руководители подразделений.

4. Общие положения

4.1. Настоящая Инструкция определяет ситуации коррупционной направленности и устанавливает порядок действий должностных лиц и работников Колледжа в случае их возникновения.

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

КГКП «БГТК»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Инструкция по противодействию коррупции	Ред.1
-------------	---	-------

5. Возможные ситуации коррупционной направленности и коммерческого подкупа, а также порядок действий в случае их возникновения

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

Предметом взятки могут быть:

- предметы, деньги, в том: числе валюта, банковские чеки и ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомашины, продукты питания, техника, 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.

5.2. Важно соблюдать ограничения, запреты и требования по исключению или урегулированию конфликта интересов, обязанность об уведомлении руководителя структурного подразделения, комплаенс-офицера Колледжа об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, иные обязанности, установленные в колледже 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.

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

К числу таких тем относятся, например:

КГКП «БГТК»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Инструкция по противодействию коррупции	Ред.1
-------------	---	-------

- 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 или на лечение;
- отсутствие работы у родственников должностного лица;
- рекомендации поддержать благотворительный фонд, конкретную спортивную команду и т.д.

Во избежание возможных провокаций со стороны обратившихся за услугой граждан, представителей юридических лиц, 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.

5.3. В случае вымогательства 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 и комплаенс-офицеру Колледжа;
- обратиться с письменным или устным сообщением о готовящемся преступлении в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

5.4. Если столкнулись с коррупционными проявлениями или стали невольным свидетелем незаконных коррупционных нарушений, Вам нужно:

- доложить о данном факте в виде служебной записки комплаенс-офицеру Колледжа;
- обратиться с письменным или устным сообщением в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

КГКП «БГТК»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Инструкция по противодействию коррупции	Ред.1
-------------	---	-------

5.5. В отношении конфликта интересов:

- внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только Вам станет об этом известно;
- принять меры по урегулированию возникшего конфликта интересов по согласованию с непосредственным руководителем;
- изменить служебное положение 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;
- обратиться при невозможности урегулирования конфликта интересов к Комплаенс-офицеру Колледжа.

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, коммерческий подкуп и иные уголовные правонарушения при исполнении своих функциональных обязанностей и их вина доказана в суде.

6.2. В случае уголовного преследования работника Колледжа по фактам совершения коррупционного правонарушения, коммерческого подкупа и иных уголовных правонарушений при исполнении своих функциональных обязанностей, данный работник в соответствии с Трудовым кодексом РК отстраняется от исполнения своих должностных обязанностей до окончания следственных действий или вступления в законную силу судебного акта. Непосредственный руководитель данного работника обязан предпринять соответствующие меры по отстранению работника от исполнения своих должностных обязанностей Дисциплинарная ответственность руководителя, за коррупционное правонарушение подчиненного предполагает вынесение:

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

6.3. Необходимо принять во внимание, что при совершении правонарушения коррупционного характера непосредственным подчиненным руководитель несет персональную ответственность по истечении 3 месяцев со дня назначения на данную должность.

КГКП «БГТК»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Инструкция по противодействию коррупции	Ред.1
-------------	--	-------

При этом, вышеуказанная ответственность не распространяется на руководителя, самостоятельно сообщившего о факте коррупционного правонарушения, совершенном непосредственным подчиненным, согласно статье 24 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

6.4. Работник, сообщивший о факте коррупционного правонарушения, коммерческого подкупа и иных уголовных правонарушениях при исполнении работником Колледжа своих функциональных обязанностей, или иным образом оказывающий содействие в противодействии коррупции, коммерческом подкупе и иных уголовных правонарушениях при исполнении работниками Колледжа своих функциональных обязанностей находится под защитой государства и поощряется в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан. Данное положения не распространяются на лиц, сообщивших заведомо ложную информацию о факте коррупционного правонарушения, которые подлежат ответственности в соответствии с законом.

6.5. Информация о работнике, оказывающем содействие в противодействии коррупции, коммерческом подкупе и иных уголовных правонарушениях при исполнении работниками Колледжа своих функциональных обязанностей является государственным секретом и предоставляется в порядке, установленном законом. Разглашение указанной информации влечет ответственность, установленную законом.

7. Обеспечение доступности

Обеспечение подразделений экземплярами Инструкции осуществляется путем размещения на официальном сайте Колледжа.

8. Хранение

8.1. После размещения на сайте Колледжа электронного варианта Инструкции исполнители знакомятся с ней и ставят свою подпись в листе ознакомления (Приложение Б).

8.2. Ответственность за тиражирование, учет копий, несанкционированное использование и сохранность Инструкции несет руководитель подразделения.

Полный вариант Инструкции хранится в электронном виде, а титульный лист и лист ознакомления в распечатанном виде.

9. Анализ и актуализация

9.1. Проверка, анализ и актуализация Инструкции:

- при реорганизации/переименовании Колледжа;
- при изменении стратегии, политики и целей Колледжа в области качества;

- при обнаружении процессов несоответствий, при внутренних и/или внешних аудитах;

- при изменениях законодательных, регламентирующих и контрактных требований по вопросам урегулирования конфликта интересов.

9.2. Проверка (ревью) Инструкции должна осуществляться один раз в год.

Ответственность за анализ и актуализацию Инструкции несет разработчик. Актуализация Инструкции должна осуществляться разработчиком в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления новой информации. Наличие соответствующих версий Инструкции в местах их применения обеспечивается электронными версиями. Обеспечение и ответственность за наличие действующих версий Инструкции на рабочих местах в подразделениях возлагается на руководителей подразделений.

10. Внесение изменений в Инструкцию

Изменения настоящей Инструкции должны производиться в соответствии с ДП 7.5.01.2018. Инструкция пересматривается в случае изменений законодательства или по мере необходимости.

В случае изменений требований законодательства настоящая Инструкция до момента её изменения действует в части, не противоречащей действующему законодательству, на момент её применения.

Внесение изменений в подлинник Инструкции осуществляется разработчиком. Колледж должен разместить на официальном сайте обновленную версию в срок не более 5 дней.

Согласовано:

Представитель руководства по качеству

 К.Д. Махатова

Разработано:

Менеджер СМК

 А.А. Култасова

КГКП «БГТК»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Инструкция по противодействию коррупции	Ред.1
-------------	---	-------

Приложение 1

Форма и содержание антикоррупционной оговорки

1. КГКП «Балхашский гуманитарно-технический колледж» имени Алихана Мусина (далее – колледж) информирует другую Сторону договора о принципах и требованиях Политики противодействия коррупции КГКП «Балхашский гуманитарно-технический колледж» имени Алихана Мусина (далее - Политика). Заключение Договора другая Сторона подтверждает ознакомление с Политикой колледжа. При исполнении своих обязательств по Договору Стороны обязуются соблюдать и обеспечить соблюдение их работниками требований антикоррупционного законодательства Республики Казахстан.
2. К коррупционным правонарушениям в целях Договора относятся умышленные деяния, совершаемые при даче либо получении взятки, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работникам Сторон своего служебного положения вопреки законным интересам Сторон в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, подарков и иного имущества или услуг имущественного, физического или морального характера, получение иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, и получение иных имущественных благ и преимуществ, согласно антикоррупционному законодательству Республики Казахстан.
3. В случае возникновения у Стороны обоснованного предположения, что произошло или может произойти Коррупционное правонарушение (при получении информации о возбуждении уголовного дела в отношении работники(ов) другой Стороны в связи с совершением коррупционного преступления либо иной достоверной информации о Коррупционном правонарушении), такая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме с указанием на соответствующие факты (далее- Уведомление) и вправе не исполнять обязательства по Договору до получения подтверждения от другой Стороны, что Коррупционное правонарушение не произошло или не может произойти. Указанное подтверждение должно быть предоставлено другой Стороной в течение 10 (десяти) календарных дней с даты получения Уведомления.
4. Колледж при получении достоверной информации о совершении Коррупционного правонарушения и при соблюдении положений настоящей статьи вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке полностью или частично, направив соответствующее письменное уведомление другой Стороне, а также потребовать от другой Стороны возмещения убытков, причиненных расторжением Договора.

Приложение 2

Используйте данную форму для того, чтобы подтвердить, что Вы принимаете на себя антикоррупционные ограничения, предусмотренные антикоррупционным законодательством РК и Политики противодействия коррупции КГКП «Балхашского гуманитарно-технического колледжа имени Алихана Мусина».

Заполненная и подписанная форма-подтверждение с даты исполнения трудовых и / или должностных обязанностей в колледже хранится в личном деле должностных лиц колледжа.

Форма согласия о принятии антикоррупционных ограничений

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (указать должность)

в целях соблюдения требований антикоррупционного законодательства РК, Политики противодействия коррупции в колледже, недопущения совершения действий, которые могут привести к использованию моих полномочий в личных, групповых и иных неслужебных интересах, принимаю на себя антикоррупционные ограничения по:

1. Осуществлению деятельности, не совместимой с выполнением своих функций;
2. Недопустимости нахождения должностных лиц на должности находящиеся в одном подразделении с их близкими родственниками (родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки), супругов и свойственников (братья, сестры, родители и дети супруга (супруги)) или –если подразделения разные – должность связана функционально с должностями, занимаемыми их близкими родственниками;
3. Использованию информации, не подлежащей официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;
4. Принятию подарков в связи с исполнением должностных полномочий в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

подпись, ФИО должность

Приложение 3

Используйте данную форму для того, чтобы подтвердить, что Вы принимаете на себя антикоррупционные ограничения, предусмотренные антикоррупционным законодательством РК и Политики противодействия коррупции КГКП «Балхашского гуманитарно-технического колледжа имени Алихана Мусина».

Заполненная и подписанная форма-подтверждение с даты исполнения трудовых и / или должностных обязанностей в колледже хранится в личном деле должностных лиц колледжа.

Подтверждение

Пожалуйста, отметьте соответствующие ячейки

Я подтверждаю, что изучил(а) Политику противодействия коррупции КГКП «Балхашского гуманитарно-технического колледжа им.А.Мусина»	
Я обязуюсь строго следовать требованиям, установленным антикоррупционным законодательством РК, Политикой противодействия коррупции КГКП «Балхашского гуманитарно-технического колледжа им.А.Мусина»	
Я уведомлен(а) о том, что в случае нарушения мною антикоррупционного законодательством РК, Политики противодействия коррупции в КГКП «Балхашского гуманитарно-технического колледжа им.А.Мусина», меня могут привлечь к ответственности, в том числе освободить от занимаемой должности, в порядке, установленном законодательством РК	

Подпись, ФИО, должность

[illegible]

[illegible]

Приложение 5

Лист регистрации изменений

№№ п\п	№№ раздела, пункта стандарта	Дата введения изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесший изменение

Контроль изменений документа			
версия	Описание изменения	Автор	Дата утверждения