

УТВЕРЖДАЮ

Директор

**ТОО «Хозяйственное
управление города Алматы»**

Т. Досумбаев

2024 года



**Порядок информирования работниками
Товарищества с ограниченной ответственностью
«Хозяйственное управление города Алматы» о фактах или
возможных нарушениях антикоррупционного законодательства**

Содержание

1. Общие положения.
2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке информирования;
3. Порядок информирования о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства.
4. Перечень сведений, подлежащих отражению в Уведомлении.
5. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений.
6. Заключительное положение.

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работниками Товарищества с ограниченной ответственностью «Хозяйственное управление города Алматы» о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 года № 410V ЗРК, а также иными действующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

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

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

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке информирования

Содержащиеся в настоящем Порядке понятия применяются в следующем значении:

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 п

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;

3. Порядок информирования о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства

3.1 Информирование о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства и о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является обязанностью каждого работника Товарищества с ограниченной ответственностью «Хозяйственное управление города Алматы»;

3.2. Работники Товарищества с ограниченной ответственностью «Хозяйственное управление города Алматы» обязаны незамедлительно уведомлять своего непосредственного руководителя и комплаенс аналитика о фактах или обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.3. Уведомление о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства должно быть направлено на имя Директора и комплаенс аналитику в течение одного дня в письменной форме, в котором необходимо изложить имеющуюся информацию о готовящемся, совершаемом или совершенном коррупционном правонарушении.

3.4. При невозможности направления уведомления в указанный срок (*в случае болезни, отпуска, командировки и тд.*) работник Товарищества с ограниченной ответственностью «Хозяйственное управление города Алматы» направляет уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

3.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и комплаенс аналитиком.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в Уведомлении.

4.1. Фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон, место жительства и электронная почта;

4.2. Описание обстоятельств, при которых произошло обращение в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Товарищества с ограниченной ответственностью «Хозяйственное управление города Алматы» или иными лицами, ставших ему известными в процессе осуществления профессиональной деятельности;

4.3. Известные сведения о лице (физическом или юридическом), склоняющем к коррупционному правонарушению;

4.4. Изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия(бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

4.5. Сведения о лицах, имеющие отношения к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

4.6. Подпись уведомителя и дата составления.

Комплаенс аналитик осуществляет регистрацию уведомления в Журнале регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений в день получения уведомления, а также информирует Директора (Приложение 1).

К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

1. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений

5.1.С целью установления фактических обстоятельств в течение 3-х рабочих дней проводятся проверочные мероприятия лицами, назначенными Директором (*лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики и иные лица, в зависимости от рассматриваемого вопроса*);

5.2.В ходе проверки должны быть установлены: причины и условия, которые результаты проверки представляют Директору в письменной форме в течение 3-х рабочих дней после окончания проверочных мероприятий;

5.3.В случаях подтверждения факта нарушения антикоррупционного законодательства и факта обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений выносится рекомендация Директору по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Руководитель принимает решение о передаче информации в правоохранительные органы в сфере противодействия коррупции;

5.4.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 кадровой службе для принятия соответствующего решения.

Заключительные положения

Настоящий порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства.

В настоящий Порядок информирования могут внесены изменения и

дополнения.

За несоблюдение настоящего Порядка информирования, работниками Товарищества с ограниченной ответственностью «Хозяйственное управление города Алматы» предусмотрена дисциплинарная ответственность, в порядке предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

*Приложение 1
к Порядку информирования
работников Товарищества с
ограниченной ответственностью
«Хозяйственное управление
города Алматы» о фактах или
возможных нарушениях
антикоррупционного законодательства*

ЖУРНАЛ

**регистрации о фактах обращения в целях побуждения к совершению
коррупционных правонарушений**

| № | Дата и время регистрации | Сведения о лице, выдавшем (направившим) уведомление | | | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О принявшего уведомление | Примечание |
|---|-----------------------------|--|-----------|-------------------|--------------------------------------|------------------------------------|------------|
| | | Ф.И.О | должность | номер телефона | | | |
| | | | | | | | |