

**РГП «ДИРЕКЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ЗДАНИЙ УПРАВЛЕНИЯ
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ» на ПХВ**

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

**Антикоррупционный стандарт
РГП «Дирекция административных зданий
Управления материально-технического обеспечения» на ПХВ**

Ст-ДАЗ УМТО – 09/27

г.Астана, 2024 год.

Интегрированная система менеджмента
Антикоррупционный стандарт
РГП «Дирекция административных зданий Управления материально-
технического обеспечения» на ПХВ

Утвержден приказом директора
РГП «Дирекция административных
зданий Управления материально-
технического обеспечения» на ПХВ
№ 16 от «31» января 2024 г.

1. Общие положения

1. Настоящий антикоррупционный стандарт (далее - Антикоррупционный стандарт) РГП «Дирекция административных зданий Управления материально-технического обеспечения» на ПХВ (далее - Предприятие) разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

2. Целью Антикоррупционного стандарта является недопущение коррупционных проявлений, повышение правовой грамотности и нулевой терпимости к проявлениям коррупции в деятельности Предприятия.

3. Задачей Антикоррупционного стандарта является формирование устойчивого антикоррупционного поведения и ответственности руководства Предприятия (директор и его заместители) и работников Предприятия при осуществлении ими функциональных обязанностей.

4. Антикоррупционный стандарт обязателен для исполнения всеми сотрудниками Предприятия.

2. Реализация прав и законных интересов физических и юридических лиц и их защита от коррупционных проявлений

5. Руководство и работники Предприятия в своей деятельности при реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц в сфере, затрагиваемой антикоррупционным стандартом, обязаны:

1) соблюдать общепринятые морально-этические нормы в обращении с физическими лицами, представителями юридических лиц и коллегами, проявлять вежливость и корректность;

2) не допускать фактов волокиты, рассматривать в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан обращения и запросы физических и юридических лиц;

3) обеспечивать прозрачность принятия решений, затрагивающих права и законные интересы физических и юридических лиц;

4) не принимать за исполнение своих должностных обязанностей вознаграждение, включая денежные средства, услуги, подарки, товары от юридических и физических лиц;

5) не допускать незаконное вмешательство в деятельность других физических и юридических лиц.

6. При подготовке и принятии управленческих и иных решений в рамках своей компетенции:

1) поддерживать и требовать от коллег соблюдения высокой правовой и антикоррупционной культуры;

2) конкретно и четко определять задачи и объем служебных полномочий подчиненных работников;

3) не допускать неравномерного распределения трудовой нагрузки между работниками, находящимися в подчинении;

4) проявлять справедливость и объективность при оценке результатов деятельности работников, находящихся в подчинении, а также применении мер поощрения и взысканий;

5) не поручать явно невыполнимых распоряжений или выходящих за рамки должностных обязанностей работника, а также противоречащих законодательству Республики Казахстан;

6) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность подчиненных при решении вопросов внеслужебного характера; не принуждать подчиненных к совершению коррупционных правонарушений;

7) не допускать и пресекать факты нарушения норм антикоррупционного законодательства Республики Казахстан со стороны подчиненных и других работников Предприятия;

8) своевременно принимать меры по урегулированию конфликта интересов, возникшего у работников в ходе выполнения ими своих должностных обязанностей;

9) устранять причины и условия, способствующие совершению коррупционных правонарушений.

7. При выполнении должностных обязанностей:

1) неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно и качественно исполнять свои служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями и внутренними документами Предприятия, эффективно и рационально использовать рабочее время;

2) соблюдать конфиденциальность и не разглашать третьим лицам сведения служебного и конфиденциального характера, государственные секреты и иную информацию, полученную при исполнении своих служебных обязанностей за исключением случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;

3) не использовать служебную и иную информацию, не подлежащую распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;

4) докладывать непосредственному руководителю/руководству Предприятия или комплаенс-офицеру о возникновении конфликта интересов, о склонении к коррупционному поведению и получению подарков;

5) обращаться к руководству Предприятия или комплаенс-офицеру, если непосредственный руководитель сам вовлечен в конфликт интересов;

6) не использовать свои должностные полномочия и связанные с ними возможности для получения личной имущественной и неимущественной выгоды;

7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю/руководству Предприятия или комплаенс-офицеру о готовящемся, совершаемом или совершенном коррупционном правонарушении;

8) не склонять и не поощрять других лиц на совершение коррупционных правонарушений;

9) не участвовать в азартных играх денежного или иного имущественного характера.

8. При отборе кадров:

1) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Предприятия;

2) при приеме на работу разъяснять основные обязанности, запреты и ограничения, налагаемые на работников Предприятия;

3) не допускать случаев подбора и расстановки кадров по признакам родства, землячества и личной преданности;

4) не допускать необоснованной передачи третьим лицам сведений о персональных данных работников Предприятия.

9. При осуществлении государственных закупок, связанных с приобретением Предприятия товаров, работ и услуг:

1) оптимально и эффективно расходовать денежные средства, используемые для государственных закупок;

2) предоставлять потенциальным поставщикам равные возможности для участия в государственных закупках, кроме случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

3) не допускать участие в проводимых государственных закупках, если близкие родственники, супруг (супруга) или свойственники первых руководителей данного потенциального поставщика и (или) уполномоченного представителя данного потенциального поставщика обладают правом принимать решение о выборе поставщика либо являются представителем заказчика или организатора в проводимых государственных закупках.

10. При подготовке проектов внутренних нормативных документов Предприятия:

1) не допускать несоответствие разрабатываемых внутренних нормативных документов законодательству Республики Казахстан и Уставу Предприятия;

2) не использовать нормы, содержащие коррупционные факторы или их признаки;

3) при разработке внутренних документов не допускать принятия норм с целью извлечения выгоды для себя или в интересах третьих лиц.

3. Иные ограничения и запреты

11. Запрещается:

1) использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения и иное имущество Предприятия;

2) использовать любую служебную информацию в неслужебных целях;

3) использовать свои должностные полномочия при решении вопросов, связанных с удовлетворением своих материальных интересов либо интересов близких родственников и свойственников;

4) принуждать подчиненных к совершению коррупционных правонарушений, а также поступков, не совместимых с общепринятыми морально-этическими нормами.

4. Ответственность

12. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение Антикоррупционного стандарта сотрудники Предприятия несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

13. Вопросы, прямо не предусмотренные Антикоррупционным стандартом, регламентируются действующим законодательством Республики Казахстан.

14. Контроль за соблюдением Антикоррупционного стандарта возлагается на руководство Предприятия, руководителей структурных подразделений Предприятия, и на комплаенс - офицера Предприятия.

