

**ИНСТРУКЦИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И КОММЕРЧЕСКОМУ ПОДКУПУ**

**в ТОО «МАЭК-КАЗАТОМПРОМ»**

**ВНД ЮД-09-2022**

**Товарищество с ограниченной ответственностью**

**«Мангистауский атомный энергетический комбинат-Казатомпром»**

г. Ақтау

****

**Предисловие**

1. **РАЗРАБОТАНА И ВНЕСЕНА** Юридическомдепартаментом ТОО «МАЭК-Казатомпром».
2. **УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** Приказом Генерального директора ТОО «МАЭК-Казатомпром» **от 01.08.2022 года № 78.**
3. **СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ 2023 г.**

**ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год**

1. **ВВЕДЕНА в ТОО МАЭК-Казатомпром» впервые.**

Содержание

[**1.** **Область применения** 5](#_Toc113524937)

[**2.** **Общие положения** 5](#_Toc113524938)

[**3.** **Термины и определения** 5](#_Toc113524939)

[**4.** **Формы взятки** 6](#_Toc113524940)

[**5.** **Подарки, представительские расходы, пожертвования и иные выгоды** 7](#_Toc113524941)

[**6.** **Возможные ситуации коррупционной направленности и коммерческого подкупа, а также рекомендации по правилам поведения** 8](#_Toc113524942)

[**7.** **Алгоритм действий по противостоянию коррупции** 9](#_Toc113524943)

[**8.** **Ответственность руководителей за коррупционное правонарушение подчиненных.** 10](#_Toc113524944)

[**9.** **Управление настоящей инструкцией** 10](#_Toc113524945)

[**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ** 11](#_Toc113524946)

**[ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ](#_Toc113524947)** [12](#_Toc113524947)

1. **Область применения**
	1. Настоящая Инструкция по противодействию коррупции и коммерческому подкупу в ТОО «МАЭК-Казатомпром» (далее-Инструкция) определяет процедуры и механизмы по противодействию коррупции и коммерческому подкупу в ТОО «МАЭК-Казатомпром», которые могут возникнуть при заключении сделок, выполнении договорных обязательств, предоставлении услуг и иных дейсвиях.
	2. Настоящая Инструкция обязательна для применения во всех структурных подразделениях Предприятия.
2. **Общие положения**

Получение взятки и дача взятки - это 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).

* 1. **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).
	2. **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. Действия по получению и даче взятки в Республике Казахстан противозаконны и подпадают под действие Уголовного кодекса и Кодекса об административных правонарушениях.
	4. Все работники Предприятия вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых функций обязаны соблюдать требования настоящей инструкции
	5. 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.
	6. 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.).
	7. Под выгодами имущественного характера следует понимать, в частности, занижение стоимости передаваемого имущества, приватизируемых объектов, уменьшение арендных платежей, процентных ставок за пользование банковскими ссудами.
	8. Каждый человек свободен в выборе своего решения. Но, как свободная личность, он не может не осознавать, что преступление должно быть наказано.
1. **Термины и определения**
	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 правонарушений и устранению их последствий.
	3. **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.
	4. **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, а также в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан.
	5. **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.
	6. **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.
	7. **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.
	8. **Подарок** - любая ценность в материальной или нематериальной форме, за которую отсутствует обязанность платить обычную цену, в том числе деньги, ценные бумаги и иное имущество, выгоды и услуги имущественного характера (работы, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, ссуды, скидки, предоставление в пользование имущества, в том числе жилья, благотворительные вклады, пожертвование и прочее), полученная или переданная в связи с выполнением функциональных обязанностей, а так же других возложенных функции на работника Предприятия.
2. **Формы взятки**
	1. **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;
	2. **Выгоды:** лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости.
	3. **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.
	4. 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.
	1. 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.
	1. 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.
1. **Подарки, представительские расходы, пожертвования и иные выгоды**
	1. Согласно Политике противодействия коррупция в ТОО «МАЭК-Казатомпром» ВНД ЮД-06-2022, Предприятие:
	* признает обмен деловыми подарками и осуществление представительских расходов, в том числе на деловое гостеприимство, необходимой частью ведения бизнеса и общепринятой деловой практикой.
	* поощряет атмосферу честности и прозрачности в отношении деловых подарков и расходов на деловое гостеприимство.
	* исключает личностный элемент, то есть не вручение подарка и прочие предметы лично физическому лицу.
	1. Получение работником подарка может быть негативно оценено со стороны других работников или иных лиц (в том числе партнеров, государства и государственных органов, профсоюзов и профессиональных объединений, участников рынка) даже при отсутствии недобросовестности или неразумности в намерениях работника и дарителя.
	2. Подарки членам семьи, родственникам или иным близким лицам работника Предприятия, переданные в связи с совершением таким работником каких-либо действий/бездействия, связанных с его работой в Предприятии, для целей настоящего Положение считаются подарками работнику.
	3. Ограничения на прием подарков, установленные настоящей Инструкцией, не распространяются на отношения работника с дарителем, основанные на очевидных отношениях семьи (подарки родителей, детей, супругов) или иных близких отношениях личного свойства, дружеских отношениях, имеющих место вне зависимости от работы в Предприятии, а также в случаях, когда такой подарок представляет собой корпоративную сувенирную продукцию: ручки, блокноты, ежедневники и прочее.
	4. Ограничения на прием подарков, установленные настоящей Инструкцией, также не распространяются в отношении пожертвований и благотворительных взносов, направляемых работниками Предприятия от их имени в адрес третьих лиц, а также в отношении таких пожертвований и благотворительных взносов, направляемых в адрес работников (сбор средств на лечение, по случаю смерти близких родственников, на ликвидацию последствий стихийных бедствий и т.д.).
	5. Любые неразрешенные подарки должны незамедлительно отклоняться и возвращаться дарителю. Работник Предприятия обязан вернуть, с соблюдением этики деловых отношений, полученный им подарок дарителю непосредственно во время получения подарка, не откладывая на позднее время.
	6. Вознаграждения, платежи (наличные/безналичные), подарки и прочие материальные и нематериальные блага, производимые за оказание или получение любого рода услуг, товаров и работ запрещены.
	7. Представительские расходы Предприятия, в том числе на деловое гостеприимство должны быть произведены от имени и за счет Предприятия, а подарки и услуги могут быть предоставлены или оказаны от имени и за счет Предприятия либо приняты от физических лиц и организаций, в том числе имеющих деловые отношения с Предприятием или стремящихся к созданию таковых, только при условии соответствия совокупности указанных ниже критериев:
	* представительские расходы и подарки прямо связаны с законными целями деятельности Предприятия, например, с презентацией или завершением бизнес-проектов, успешным исполнением контрактов либо с общепринятыми праздниками;
	* представительские расходы и подарки соответствуют принятой деловой практике и не выходят за рамки норм делового общения (цветы, сувениры рекламного либо имиджевого характера и так далее);
	* стоимость представительских расходов и подарков от имени Предприятия должна быть умеренной и отвечать целям и масштабам проводимых мероприятий или значимости события;
	* целью представительских расходов и подарков не является скрытое вознаграждение за услугу, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, лицензии, разрешении или иных аналогичных решений или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной целью;
	* представительские расходы и подарки не несут ущерба деловой репутации Предприятия;
	* представительские расходы и подарки не противоречат принципам и требованиям настоящего Положения, иным нормам, определяющих принципы профессиональной этики и этические нормы делового общения, а также законодательства Республики Казахстан.
	* не допускаются подарки от имени Предприятия и его работников, третьим лицам в виде денег независимо от формы (наличной/безналичной) и вида валюты.
	1. При наличии сомнений относительно допустимости подарка или иных вопросов, касающихся порядка обращения с подарками, работник должен обратиться за разъяснениями к непосредственному руководителю или антикоррупционной комплаенс-службе Предприятия.
	2. Иные вопросы в области подарков и представительских расходов регламентируются соответствующими внутренними нормативными правовыми актами Предприятия и законодательством Республики Казахстан.
2. **Возможные ситуации коррупционной направленности и коммерческого подкупа, а также рекомендации по правилам поведения**
	1. **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.
	1. **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.
	1. **Конфликт интересов**
	+ 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.
	+ 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.
1. **Алгоритм действий по противостоянию коррупции**
	1. Одной из форм сообщения о правонарушении коррупционного характера является анонимное обращение с устным или письменным заявлением в уполномоченный орган по противодействию коррупции или в Call-центр 1424 в котором содержатся сведения о готовящихся или совершенных уголовных правонарушениях.
	2. 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.
	1. Наряду с обращением в уполномоченный орган по противодействию коррупции работники в соответствии с данной инструкцией должны принять меры по уведомлению руководства.
	2. Все работники на случаи при выявлении и/или столкновении с коррупционными преступлениями и ситуациями с признаками коррупционного характера должны сообщить Генеральному директору и директору юридического департамента.
1. **Ответственность руководителей за коррупционное правонарушение подчиненных**
	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.

Дисциплинарная ответственность предполагает вынесение:

* замечания;
* выговора;
* строгого выговора;
* расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.
	1. Руководитель должен подавать заявление на увольнение при наличии вступившего в законную силу обвинительного приговора суда за совершение коррупционного преступления в отношении его непосредственного подчиненного или принятие решения о прекращении уголовного дела по нереабилитирующим основаниям (амнистия, деятельное раскаяние, примирение сторон и др.).
	2. Заявление на увольнение подается ответственному лицу, назначившему руководителя на должность. Принятие решения об увольнении и вынесения дисциплинарного взыскания является прерогативой генерального директора.
1. **Управление настоящей инструкцией**
	1. Порядок разработки и утверждения, регистрации, размножения, рассылки, хранения, проверки, изменения и отмены данной Инструкции устанавливается стандартом СТ МАЭК-002.
	2. ЮД проводит работу по введению в действие настоящей инструкции, поддерживает настоящую Инструкцию в рабочем состоянии, по мере необходимости актуализирует ее, обеспечивая соответствие документа текущим требованиям и задачам.
	3. Оригинал Инструкции после утверждения находится в юридическом департаменте, где регистрируется и хранится до отмены.
	4. В соответствии с приказом электронная копия размещается на корпоративном портале предприятия.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ Изм.** | **Дата** | **№ стр. Инструкции, № пункта** | **Содержание изменения, дополнения** | **Основание** | **Подпись лица, внёсшего изменения** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п**  | **Ф.И.О.** | **Ознакомление с документом или с изменениями в нем** | **Должность** | **Дата** | **Подпись**  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |