

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Руководитель**  
**ГККП «СДЮШОР №2»**  
**Управления спорта г.Алматы**  
**Темирбаев М.А.**

«12» февраля 2025 года

**Порядок информирования работниками  
Государственного коммунального казенного предприятия  
«Специализированная детско-юношеская школа  
Олимпийского резерва №2» Управления спорта города Алматы  
о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного  
законодательства**

**1. Общие положения**

**1.1.** Порядок информирования работниками Государственного коммунального казенного предприятия «Специализированная детско-юношеская школа Олимпийского резерва №2» Управления спорта города Алматы (далее – Школа) 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 правонарушений;

**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 Школы.

**3.2.** Работники Школы обязаны незамедлительно уведомлять своего непосредственного руководителя и исполняющего функции антикоррупционной комплаенс-службы 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 руководителя и исполняющего функции антикоррупционной комплаенс-службы 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 Школы направляет уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

**3.5.** Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и исполняющим функции антикоррупционной комплаенс-службы.

#### **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 Школы 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.

Исполняющий функции антикоррупционной комплаенс-службы осуществляет регистрацию уведомления в Журнале регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений в день получения уведомления, а также информирует Руководителя (Приложение 1).

К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

#### **5. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушении**

**5.1.** С целью установления фактических обстоятельств в течение 3-х рабочих дней проводятся проверочные мероприятия лицами, назначенными Руководителем (*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, результаты проверки представляют Руководителю 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 Руководителю 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.

## **6. Заключительные положения**

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

**6.2.** В настоящий Порядок информирования могут внесены изменения и дополнения.

**6.3.** За несоблюдение настоящего Порядка информирования, работниками Школы предусмотрена дисциплинарная ответственность, в порядке предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

Разработано:

**Исполняющий функции**

**Антикоррупционной комплаенс-службы**



**Болатхан Г.Б.**

*Приложение 1  
к Порядку информирования  
работниками Государственного  
коммунального казенного предприятия  
«Специализированная детско-юношеская  
школа Олимпийского резерва №2» Управления  
спорта 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			