


Утвержден  
приказом директора  
РГП на ПХВ «Инженерный центр  
Управления материально-  
технического обеспечения»  
« 3 » мая 2022 года  
№ 41-н/8



**Антикоррупционный стандарт  
РГП на ПХВ «Инженерный центр Управления материально-  
технического обеспечения»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Антикоррупционный стандарт (далее – Антикоррупционный стандарт) РГП на ПХВ «Инженерный центр Управления материально-технического обеспечения» (далее – Предприятие) разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

2. Сферы деятельности Предприятия – оказание услуг в области средств массовой информации, связи, коммуникаций, информатизации и издательской деятельности для Парламента Республики Казахстан, уполномоченного органа соответствующей отрасли, иных лиц.

3. Разработчик Антикоррупционного стандарта – РГП на ПХВ «Инженерный центр Управления материально-технического обеспечения».

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

5. Задачей Антикоррупционного стандарта является формирование устойчивого антикоррупционного поведения и ответственности руководства и работников Предприятия при осуществлении ими функциональных обязанностей.

**2. Рекомендации при реализации прав и законных интересов  
физических и юридических лиц**

6. При реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц необходимо:

1) принимать меры по повышению качества оказываемых услуг Предприятием;

2) быть честным, справедливым, скромным, соблюдать общепринятые морально-этические нормы в обращении с физическими лицами, представителями юридических лиц и коллегами, проявлять вежливость и корректность;

3) не распространять сведения, не соответствующие действительности;  
4) не использовать служебное положение при решении вопросов личного характера;

5) не допускать совершения проступков и иных правонарушений, за которые законом предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность.

### **3. Рекомендации при подготовке и принятии управленческих и иных решений в рамках своей компетенции**

7. При подготовке и принятии управленческих и иных решений в пределах своей компетенции, работники Предприятия обязаны:

1) докладывать непосредственному руководителю о возникновении конфликта интересов, личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей, склонении к коррупционному поведению;

2) не склонять других лиц к совершению коррупционных правонарушений;

3) незамедлительно докладывать директору Предприятия о ставших фактах коррупции;

4) не принимать подарки в связи с исполнением должностных полномочий;

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

7) проявлять активность в противодействии коррупции, раскрытии коррупционных правонарушений;

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

9) на постоянной основе принимать меры по устранению причин и условий возможного возникновения конфликта интересов, коррупционных правонарушений и их последствий;

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

11) принимать меры по урегулированию конфликта интересов, возникшего у подчиненного работника в ходе выполнения им своих служебных обязанностей, указанных в подпунктах 1) – 3) пункта 3 статьи 15 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

### **4. Рекомендации при подготовке проектов внутренних правовых актов**

8. При подготовке проектов внутренних правовых актов, работники Предприятия обязаны:

1) не допускать противоречие нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) не допускать нарушения законных интересов Предприятия;

3) согласовывать разработанные проекты внутренних правовых актов, затрагивающие интересы других структурных подразделений, а также с юридическим отделом.

#### **5. Рекомендации при иных взаимоотношениях, возникающих в зависимости от специфики сферы жизнедеятельности**

9. При организации кадровой работы в Предприятии, работник Предприятия обязаны:

- 1) при приеме на работу на Предприятие разъяснять основные обязанности, запреты и ограничение, возлагаемые на работников;
- 2) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан при отборе кадров;
- 3) не допускать необоснованной передачи сведений о персональных данных работников Предприятия;
- 4) не требовать от кандидатов на работу документы, не имеющие отношения для заключения трудового договора;
- 5) объективно и всесторонне проводить служебные расследования в отношении работников Предприятия.

10. При иных взаимоотношениях, возникающих в зависимости от специфики сферы жизнедеятельности, работник Предприятия обязаны:

- 1) конкретно и четко определять задачи и объем служебных полномочий подчиненных работников;
- 3) не допускать неравномерного распределения трудовой нагрузки между должностными лицами, находящимися в подчинении;
- 4) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность подчиненных при решении вопросов внеслужебного характера;
- 5) не принуждать подчиненных к совершению коррупционных правонарушений;
- 6) своевременно принимать исчерпывающие меры по урегулированию конфликта интересов, возникшего у коллег в ходе выполнения ими своих должностных обязанностей;
- 7) принимать исчерпывающие меры по предупреждению коррупции;
- 8) не участвовать в азартных играх денежного или иного имущественного характера.

11. При оказании услуг Предприятием и иных функций, работники Предприятия обязаны:

- 1) на постоянной основе принимать меры по повышению качества оказания услуг;
- 2) предоставлять полную и достоверную информацию о порядке оказания услуг пользователям в доступной форме;
- 3) не допускать истребования не предусмотренных документов, а равно избегать всяческой волокиты в ходе оказания услуг и иных функций;



- 4) докладывать руководству при склонении к совершению коррупционного правонарушения;
- 5) обеспечивать постоянное совершенствование процесса оказания услуг, экономичности и эффективности при оказании услуг.

12. При осуществлении государственных закупок для нужд Предприятия, работники Предприятия обязаны:

- 1) оптимально и эффективно расходовать денежные средства, используемые для государственных закупок;
- 2) обеспечивать открытость и прозрачность процесса государственных закупок;
- 3) не допускать коррупционных проявлений.

13. Применение и исполнение Антикоррупционного стандарта:

- 1) Антикоррупционный стандарт применяется в деятельности Предприятия при осуществлении функций и реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц;
- 2) Антикоррупционный стандарт обязателен для исполнения работниками Предприятия.

## **6. Иные ограничения и запреты**

14. Запрещается:

- 1) использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое государственное имущество и служебную информацию;
- 2) использовать свои должностные полномочия при решении вопросов, связанных с удовлетворением своих материальных интересов либо близких родственников и свойственников.

## **7. Ответственность**

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

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

---