



МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ МИ СМК 7.03.1-22

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2022

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Матенова Ж. Н. – Комплаенс-офицер – руководитель Комплаенс – службы.

2.2 Ахметова Г. Г. – Комплаенс – академический офицер.

3 ВНЕСЕНО Офисом аккредитации и системы менеджмента качества.

4 УТВЕРЖДЕНО Приказом от 21 06 2022 года №3.1-04/1467

5 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 21 06 2022 года

6 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Тусупов Е.А. – и. о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Ильясов С. К. – начальник Офиса аккредитации и системы менеджмента качества.

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса аккредитации и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ правил 1 раз в 3 года.

1 Область применения

1.1 Настоящая инструкция по противодействию коррупции определяет, что относится к действиям коррупционной направленности, устанавливает порядок действий работников Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» в случае возникновения ситуации коррупционного характера.

1.2 Требования настоящей методической инструкции являются обязательными.

1.3 Настоящая методическая инструкция входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2 Нормативные ссылки

В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- МС ИСО 9000:2015 системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- МС ИСО 9001:2015 системы менеджмента качества. Требования.
- ISO 37001:2016 Международный стандарт Системы менеджмента противодействия коррупции. Требования и руководство по применению.
- ДП СМК 7.5-01/02 управление документированной информацией.
- СО СМК 4.01.5-20 общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества. Термины и определения.

3 Термины и определения

3.1 В настоящей инструкции применяются термины и определения в соответствии с ИСО 9000, СО СМК 4.01.5.

3.2 Термины расположены в алфавитном порядке.

3.3 Для каждого определения установлен один стандартизованный термин.

3.4 Стандартизованные термины, их краткие формы, представленные аббревиатурой, набраны полужирным шрифтом.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте организации применяются следующие обозначения и сокращения:

ОАиСМК – офис аккредитации и системы менеджмента качества.

ДАД – департамент академической деятельностью.

НАО – Некоммерческая акционерное общество.

РРГ – руководитель рабочей группы.

РСП – руководитель структурного подразделения.

МИ – методическая инструкция.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

АУП – административно-управленческий персонал.

ПВК – профессионально-важные качества.

ДПО и ГЗ – департамент правового обеспечения и государственных закупок

5 Общие положения

5.1 Действия по получению и даче взятки в Республике Казахстан противозаконны и подпадают под действие Уголовного кодекса и Кодекса об административных правонарушениях.

5.2 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.

5.3 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.).

5.4 Под выгодами имущественного характера следует понимать, в частности, занижение стоимости передаваемого имущества, приватизируемых объектов, уменьшение арендных платежей, процентных ставок за пользование банковскими ссудами.

5.5 Получение взятки и дача взятки, то две исчерпывающие стороны одной преступной модели если речь идет о взятке, это значит, что есть тот, кто получает взятку (взяточник) и тот, кто ее дает (взяткодатель).

5.6 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).

5.7 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.

5.8 Предметами взятки могут быть:

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,

4) «случайный» выигрыш, прощение долга, уменьшение арендной платы, увеличение процентных ставок по кредиту и т.д.

5.9 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.

5.10 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.

5.11 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:

- 1) предоставить должностному лицу и (или) его родственникам скидку;
- 2) воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;
- 3) внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
- 4) поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

5.12 Возможные ситуации коррупционной направленности и коммерческого подкупа, а также рекомендации по правилам поведения.

5.13 Провокации:

Во избежание возможных провокаций со стороны обратившихся за услугой граждан, должностных лиц, осуществляющих проверку деятельности подразделения:

- 1) не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых находятся посетители, и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т. д.);
- 2) в случае обнаружения после ухода посетителя на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно дождитесь руководству.

5.14 Вымогательство взятки:

1) вести себя крайне осторожно, вежливо, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться либо как готовность, либо как категорический отказ принять предмет взятки и/или коммерческого подкупа;

2) внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения

вопросов);

3) 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;

4) не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте собеседнику «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;

5) поинтересуйтесь о гарантиях решения Вашего вопроса в случае Вашего согласия дать взятку или совершить коммерческий подкуп;

6) доложить о данном факте в виде Уведомления (служебной записки) непосредственному руководству и в Комплаенс-службу;

7) обратиться с письменным о готовящемся преступлении в уполномоченный орган по противодействию коррупции либо в Call-центр 1424.

5.15 Конфликт интересов:

1) внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов;

2) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

3) в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только Вам станет об этом известно;

4) принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов по согласованию с непосредственным руководителем;

5) 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;

6) образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов.

5.16 Каждый человек свободен в выборе своего решения. Но, как свободная личность, он не может не осознавать, что преступление должно быть наказано.

6 Ваши действия если Вы приняли решение противостоять коррупции

6.1 По своему усмотрению Вы можете обратиться с заявлением в Комплаенс – службу НАО «Торайгыров университет» посредством отправки сообщения в социальные сети Instagram, WhatsApp, Telegram, обращения в блог Комплаенс – службы на портале НАО «Торайгыров университет» или на электронную почту. Все контакты указаны на портале НАО «Торайгыров университет». Также Вы можете обратиться в областной уполномоченный орган по противодействию коррупции или в Call-центр 1424.

6.2 Одной из форм сообщения о правонарушении коррупционного характера является анонимное обращение. В этом случае заявитель не может ввиду анонимности рассчитывать на получение ответа, а само анонимное обращение о преступлении не может служить поводом для возбуждения

служебного расследования или уголовного дела, за исключением случаев, когда в таком обращении содержатся сведения о готовящихся или совершенных уголовных правонарушениях.

6.3 В случае вымогательства взятки Вам нужно обратиться заявлением в Комплаенс – службу НАО «Торайгыров университет» в соответствии с порядком информирования Работником (сотрудником) Университета о случаях склонения его к совершению коррупционных нарушений или ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, деловыми партнерами, иными лицами и рассмотрения таких сообщений (см. п 7) либо написать заявление о факте вымогательства у Вас взятки или коммерческого подкупа в уполномоченные органы по противодействию коррупции РК, 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.

7 Порядок информирования Работником (сотрудником) Университета о случаях склонения его к совершению коррупционных нарушений или ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, деловыми партнерами, иными лицами и рассмотрения таких сообщений

7.1 Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных нарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проводится или проведена проверка, является обязанностью Работника Университета.

7.2 Работник Университета обязан незамедлительно уведомить своего непосредственного руководителя и Комплаенс-службу обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных нарушений, а также обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений другими Работниками Университета, его деловыми партнерами или иными лицами, ставших ему известными в процессе осуществления профессиональной деятельности.

7.3 В течение одного рабочего дня Работник Университета обязан направить уведомление своему непосредственному руководителю и в Комплаенс-службу в письменной форме.

7.4 При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае

болезни, командировки, отпуска и др) Работник Университета направляет уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

7.5 В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обращающегося (уведомителя), должность, контактный телефон и иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к работнику к совершению коррупционных правонарушений или обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений другими Работниками Университета, его деловыми партнерами или иными лицами, ставших ему известными в процессе осуществления профессиональной деятельности

- известные сведения о лице (физическем или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к работнику к совершению коррупционных правонарушений

- изложение сути обращения (дата и место обращения к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения)

- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- подпись уведомителя;

- дата составления уведомления.

7.5.1 Комплаенс-служба осуществляет регистрацию в журнале регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений (далее – журнал), в день получения уведомления, а также информирует Председателя Правления (Ректора) о поступившем уведомлении. Обязанность ведения журнала в Университете возлагается на Комплаенс-службу.

7.5.2 Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 7.5 настоящих Инструкций.

7.5.3 Анонимные уведомления передаются в Комплаенс-службу для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале с пометкой «анонимно», но рассмотрению не подлежат

7.5.4 Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации уведомления.

7.5.5 С целью организации проверки Комплаенс-служба в течение 3 (трех) рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника Университета к совершению коррупционных правонарушений (далее – Комиссия). На каждый индивидуальный случай формируется отдельная комиссия во избежание возможного конфликта интересов.

7.5.6 Персональный состав Комиссии (Председатель, заместитель Председателя, члены и секретарь Комиссии) назначается Председателем Правления – Ректором Университета и утверждается приказом. Заседание Комиссии считается легитимным, если на нем присутствует не менее 2/3 двух

третей от общего числа членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. По решению Комиссии голосование может быть тайным.

7.5.7 В состав Комиссии входят:

- 1) Председатель (Ректор).
- 2) Заместитель Председателя (Проректор).
- 3) Секретарь – (Комплаенс-служба).

Члены:

- деканы;
- руководители структурных подразделений;
- руководитель УПОиГЗ;
- представитель студенческого совета;
- представитель профсоюза;
- другие работники (по необходимости).

7.5.8 В ходе проверки должны быть установлены:

1) Причины и условия, которые способствовали обращению лица к Работнику Университета в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2) Или причины и условий, которые способствовали информированию непосредственного руководителя и Комплаенс-службы Университета о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими Работниками, контрагентами Университета или иными лицами.

3) Действия (бездействие) Работника Университета, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

7.6 Результаты проверки Комиссия предоставляет Ректору в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

7.7 В заключении указываются:

- 1) состав комиссии;
- 2) сроки проведения проверки;
- 3) составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- 4) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- 5) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или причины и обстоятельства, способствовавшие совершению коррупционных правонарушений другими Работниками Университета, его деловыми партнерами или иными лицами.

7.8 В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или подтверждения наличия факта коррупционных правонарушений другими Работниками Университета, его деловыми партнерами или иными лицами, Комиссией в заключение выносятся рекомендации Председателю Правления (Ректору)

Университета по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Председателем Правления (Ректором) Университета принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы в сфере противодействия коррупции путем занесения в протокол в решение комиссии.

7.9 В случае, если факт обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или факт коррупционных правонарушений другими Работниками Университета, его деловыми партнерами или иными лицами не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению, факты неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение в течение трех рабочих дней после завершения проверки направляются для рассмотрения на заседании Комиссии по этике и принятия соответствующего решения, а также представляются Ректору Университета для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, строгий выговор, расторжение трудового договора в связи с утратой доверия).

8 Порядок информирования Работником (сотрудником) Университета о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов

8.1 Работник Университета обязан незамедлительно в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя и Комплаенс-службу о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет ему известно в процессе осуществления профессиональной деятельности, в течение одного рабочего дня (не позднее следующего рабочего дня).

8.2 В уведомлении указывается:

1) фамилия, имя, отчество обращающегося (уведомителя), должность, контактный телефон и иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

2) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Университета влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью Работника и правами, и законными интересами других работников Университета, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам других работников Университета;

3) информация о личной заинтересованности Работника Университета, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, о возможности получения Работником Университета при выполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей,

иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц;

- 4) дата подачи уведомления;
- 5) подпись уведомителя.

8.4 Уведомление регистрируется в день поступления в журнале учета регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений (в том числе уведомлений о возникновении конфликта интересов) в Комплаенс-службы Университета, а также информируется Председатель Правления (Ректор Университета) о поступившем уведомлении.

8.5 Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 8.2 настоящих Инструкций.

8.6 Комплаенс-служба, как только поступило Уведомление о возникновении у Работника Университета конфликта интересов или возможности его возникновения, обязана организовать проверку информации, содержащейся в направленном Уведомлении для принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

8.7 С целью рассмотрения сведений и организации проверки сведений, указанных в Уведомлении, в течение 3 (трех) рабочих дней Комплаенс-служба создает комиссию по проверке факта информирования Работником Университета о возникновении конфликта интересов (далее – Комиссия).

8.8 Персональный состав Комиссии (Председатель, заместитель Председателя, члены и секретарь Комиссии) назначается Председателем Правления – Ректором Университета и утверждается приказом. Заседание Комиссии считается легитимным, если на нем присутствует не менее 2/3 двух третей от общего числа членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. По решению Комиссии голосование может быть тайным.

8.9 В состав Комиссии входят:

- 1) Председатель (Ректор)
- 2) Заместитель Председателя (Проректор)
- 3) Секретарь – (Комплаенс-офицер)

Члены:

- 1) деканы;
- 2) руководитель УПОиГЗ;
- 3) руководители структурных подразделений;
- 4) представитель студенческого совета;
- 5) представитель профсоюза;
- 6) другие работники (по необходимости).

8.10 Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие Председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

8.11 Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить конфликт интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

8.12 При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан заявить об этом до начала заседания Комиссии. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

8.13 Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

8.14 Комплаенс-служба при поступлении Уведомления, содержащего основания для проведения заседания Комиссии:

1) в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

2) организует ознакомление Работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, и членов Комиссии с информацией, поступившей для проверки;

3) рассматривает ходатайства (заявления) о приглашении на заседание Комиссии Работников, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

8.15 Председатель Комиссии в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три рабочих дня до заседания Комиссии на основании ходатайства (заявления) Работника, в отношении которого рассматривается Комиссией этот вопрос, другого Работника (например, Уведомителя) или любого члена Комиссии, принимает решение об их удовлетворении (отказе об удовлетворении) и о рассмотрении (отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

8.16 Заседание Комиссии проводится в присутствии Работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы Работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки Работника на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы Работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии откладывается. В случае вторичной неявки Работника на заседание Комиссии без уважительных причин, Комиссия вправе принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие Работника.

8.17 На заседании Комиссии заслушиваются пояснения Работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых Работнику претензий, а также дополнительные материалы.

8.18 Члены Комиссии и лица, участвовавшие в Заседании не вправе разглашать сведения, ставшие им известные в ходе работы Комиссии.

8.19 Результаты проверки Комиссия предоставляет Ректору Университета в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

8.20 В заключении указываются:

1) дата заседания Комиссии, состав Комиссии: фамилии, имена, отчества и должности членов Комиссии и других лиц, принимавших участие в заседании Комиссии;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности Работника в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к Работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений Работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества, должности лиц, выступивших на заседании и краткое изложение их выступлений;

6) источник Уведомления, содержащий основания для проведения заседания Комиссии;

7) дата поступления Уведомления;

8) решение и обоснование его принятия.

8.21 По итогам рассмотрения вопроса об урегулировании конфликта интересов, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

2) работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Председателю Правления - Ректору Университета указать Работнику на недопустимость нарушений требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к Работнику конкретную меру ответственности.

8.22 До принятия решений Комиссией, Председатель Правления - Ректор Университета в соответствии с действующим законодательством РК принимает все меры необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов.

8.23 Председатель Правления - Ректор Университета обязан рассмотреть заключение заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к Работнику мер ответственности, предусмотренные нормативно-правовыми актами РК. В месячный срок со дня поступления заключения Комиссии Председатель Правления - Ректор Университета обязан принять решение Комиссии и довести его до сведения членов Комиссии и Работника.

9 Порядок защиты работников Университета, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Университета

9.1 Защите подлежат Работники, уведомившие о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения (о фактах совершения другими Работниками Университета) в связи с исполнением их должностных обязанностей.

9.2 Защита Работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Университета, от формальных и неформальных санкций – совокупность мер по обеспечению их защиты Работодателем на время проведения процедур проверки сообщений о коррупционном правонарушении, а в случае необходимости – и после их окончания.

9.3 Для эффективной защиты Работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Университета, применяется комплекс мер, который включает:

- обеспечение конфиденциальности о Работнике, сообщившем о коррупционных правонарушениях в деятельности университета;
- защита от неправомерного увольнения, перевода на нижестоящую должность, переноса времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления и иных ущемлений прав и законных интересов работников рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий;
- в случае проведения в отношении работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности университета, служебной проверки, следствием которой, по мнению Работника, может стать применение мер дисциплинарного характера (привлечение к дисциплинарной ответственности), материалы служебной проверки по ходатайству Работника могут быть предварительно рассмотрены на заседании Комиссии, которая может быть создана для урегулирования конфликта интересов.

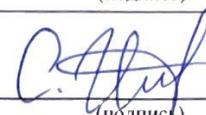
9.4 В случае сообщения Работником заведомо ложной информации, несоответствующей действительности, либо порочащей честь и достоинство другого Работника, он может быть привлечен к ответственности, в соответствии с действующим законодательством РК

10 Вступление в силу, изменений и дополнений настоящей инструкции

Настоящая инструкция, а также вносимые в неё изменения и дополнения утверждаются решением Правления НАО «Торайгыров университет» и вступают в силу после их утверждения.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И. о. руководителя УПОиГЗ Тусупов Е.А.	21 06 2022 года	 (подпись)
Начальник ОАиСМК Ильясов С.К.	21 06 2022 года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОАиСМК Баяхметова Г. С.	21 06 2022 года	 (подпись)

Приложение Б
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/02

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом	Дата ознакомления с документом	Подпись

Приложение Г
(обязательное)**Ф СО СМК 4.01.5/04**

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ					
Порядковый номер изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись лица, внесшего изменение