



INSTITUTE OF ZOOLOGY
REPUBLIC OF KAZAKHSTAN

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
РГП на ПХВ «Институт зоологии»

КН МОН РК

Ященко Р.В.

2022 г.



Антикоррупционный стандарт РГП на ПХВ «Институт зоологии»

АЛМАТЫ, 2022

Настоящий документ не может полностью или частично воспроизводиться, тиражироваться или распространяться без письменного разрешения РГП на ПХВ «Институт зоологии»



СОДЕРЖАНИЕ:

	стр.
1. Общие положения	3
2. Термины и определения	4
3. Правила поведения (действия) работников Предприятия	4
4. Правила при распределении финансовых средств и при осуществлении государственных закупок, связанных с приобретением товаров, работ, услуг	7
5. Правила при реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц	8
6. Правила при подготовке и принятии управленческих и иных решений в рамках своей компетенции	9
7. При организации кадровой работы по подбору и расстановке персонала	9
8. Формирование антикоррупционной культуры	11
9. Информирование о подозрениях	11
10. Предоставление отчетности в уполномоченный орган	12
11. Заключительные положения	12
Приложение 1	14



1. Общие положения

1.1. Настоящий Антикоррупционный стандарт (далее – Стандарт) Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Институт зоологии» Комитета науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее - Предприятие) разработан в соответствии со статьей 10 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года №410-V и Методическими рекомендациями по разработке антикоррупционных стандартов, утвержденными Агентством по делам государственной службы Республики Казахстан и противодействия коррупции;

1.2. Данный документ устанавливает основные положения по противодействию коррупции в Предприятии, требования по предупреждению коррупции, минимизации рисков, борьбе с коррупционными правонарушениями и ликвидацией их последствий, формирование на Предприятии атмосферы неприятия коррупции;

1.3. Целью антикоррупционного стандарта является:

1) установление системы рекомендаций, направленной на предупреждение коррупции в сфере общественных отношений, возникающих при осуществлении материально-технического обеспечения и организационно-правовой, информационно-аналитической, научно-исследовательской деятельности Предприятия;

2) создание антикоррупционной культуры путем повышения правовой грамотности работников и руководящего состава, обеспечения прозрачности и открытости, формирования нулевой терпимости к проявлениям коррупции в деятельности Предприятия.

1.4. Основные задачи антикоррупционного стандарта включают:

1) формирование устойчивого антикоррупционного поведения и ответственности работников Предприятия при выполнении должностных обязанностей;

2) своевременное выявление коррупционных проявлений и предотвращение их негативных последствий;

3) формирование антикоррупционного сознания и антикоррупционной культуры работников Предприятия;

4) соблюдение принципов открытости и прозрачности в деятельности Предприятия;

5) создание атмосферы нетерпимости к любым проявлениям коррупции.

1.5. Принципами антикоррупционного стандарта являются:

1) законность;



- 2) транспарентность;
- 3) этичность;
- 4) соблюдение прав и законных интересов физических и юридических лиц и их защиты от коррупционных проявлений;
- 5) недопущение конфликта интересов.

1.6. Применение и исполнение антикоррупционного стандарта:

- 1) антикоррупционный стандарт применяется работниками Предприятия при осуществлении своей служебной деятельности;
- 2) антикоррупционный стандарт обязателен для исполнения всеми работниками Предприятия;
- 3) за неисполнение требований антикоррупционного стандарта каждый работник Предприятия несет личную персональную ответственность;
- 4) контроль за соблюдением работниками антикоррупционного стандарта осуществляется должностными лицами Предприятия: комплаенс-офицером и руководителями структурных подразделений.

2. Термины и определения

В настоящем стандарте применяются термины в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года №410-V.

3. Правила поведения (действия) работников Предприятия

3.1. Работники Предприятия при исполнении своих должностных обязанностей руководствуются должностными инструкциями и требованиями действующего законодательства Республики Казахстан (далее – РК), в том числе трудового и по противодействию коррупции, и придерживаются следующих правил:

- 1) неукоснительно соблюдать требования Конституции, Трудового кодекса, антикоррупционного и иного законодательства РК;
- 2) соблюдать требования внутренних нормативных правовых актов Предприятия: настоящего Стандарта, Политики противодействия коррупции, Политики предотвращения конфликта интересов, Кодексов корпоративной научной этики;
- 3) при выполнении своих служебных обязанностей соблюдать деловой этикет и правила официального поведения, неукоснительно выполнять нормы Правил внутреннего распорядка Предприятия;
- 4) дорожить деловой репутацией Предприятия, воздерживаться от участия в деятельности, противоречащей или наносящей урон правам и



законным интересам Предприятия, пресекать любые попытки опорочить его честь и авторитет;

5) не использовать служебное положение с целью извлечения выгоды для себя или третьих лиц;

6) не принимать при осуществлении своих служебных полномочий никаких материальных благ, услуг и иных привилегий, связанных с выполнением своих обязанностей;

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

8) не допускать совершения поступков и иных правонарушений, за которые законами РК предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность;

9) защищать нормативными документами (патенты, рационализаторские и инновационные предложения) свои права на получение выгоды от оригинальных идей, открытий и изобретений;

10) не допускать конфликта интересов, при их возникновении принять меры по их устраниению в соответствии с действующим законодательством;

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

12) воздерживаться от обращения к коллегам и руководителям с неправомерными просьбами, нарушающими установленный порядок взаимоотношений, которые могут оказать влияние на принятие ими беспристрастного служебного решения;

13) не принимать и не дарить подарки коллегам, руководителям и иным должностным лицам в связи с исполнением служебных полномочий, кроме случаев, описанных в процедуре «подарки, приглашения и знаки делового гостеприимства»;

14) не оказывать неслужебные услуги для получения с использованием служебных полномочий имущественной выгоды, блага либо преимуществ;

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

16) не допускать совершения действий, которые могут привести к использованию должностных полномочий и основанного на них авторитета в личных, групповых и иных неслужебных интересах;

17) сообщать незамедлительно непосредственному руководителю, в письменной форме, о сомнениях в правомерности полученного для исполнения приказа;



18) не допускать в отношении руководства проявлений личности преданности, стремления к получению выгод и преимуществ за счет их должностных возможностей;

19) в случаях возникновения конфликта интересов, склонению к коррупционному поведению и получению подарков работник обязан незамедлительно доложить о ситуации непосредственному руководителю и комплаенс-офицеру Предприятия;

20) нести дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих служебных обязанностей;

21) обеспечивать сохранность имущества, рационально и эффективно использовать в служебных целях собственность Института, включая автотранспортные средства;

22) проявлять активность в противодействии коррупции, выявлению и устранению коррупционных правонарушений;

23) поддерживать соблюдение высокой правовой и антикоррупционной культуры;

24) проявлять вежливость и корректность в обращении с коллегами;

25) соблюдать общепринятые морально-этические нормы;

26) соблюдать трудовую дисциплину и корпоративную этику.

3.2. Руководитель и заместители руководителя Предприятия при исполнении своих служебных обязанностей руководствуются требованиями действующего законодательства РК и придерживаются следующий правил:

1) руководитель осуществляет руководство путем единоличной распорядительной деятельности и несет персональную ответственность за законность принимаемых решений;

2) руководитель несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы среди подчиненных им сотрудников и недопущение совершения ими коррупционных правонарушений;

3) руководитель принимает необходимые меры по предупреждению коррупции и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

4) руководитель содействует формированию антикоррупционной культуры среди работников Предприятия, посредством комплекса мер организационного, информационного и образовательного характера;

5) руководитель обеспечивает продвижение по служебной лестнице работников, соблюдая принципы меритократии и на конкурсной основе с учетом таких фактов как знания, квалификация, опыт, продуктивность и эффективность;



- 6) своевременно принимают исчерпывающие меры по урегулированию конфликта интересов, возникшего у подчиненного сотрудника в ходе выполнения им своих служебных обязанностей;
- 7) не допускают необоснованной передачи сведений о персональных данных работников Предприятия;
- 8) не требуют от подчиненных исполнения указаний, выходящих за рамки их должностных инструкций;
- 9) не используют служебное положение для оказания влияния на деятельность подчиненных при решении вопросов внеслужебного характера;
- 10) принимать на постоянной основе меры по устраниению причин и условий возможного возникновения конфликта интересов, коррупционных правонарушений и их последствий;
- 11) служат примером беспристрастности, справедливости, бескорыстия,уважительного отношения к чести и достоинству личности;
- 12) служат примером активной гражданской позиции непринятия коррупции.

4. Правила при распределении финансовых средств и при осуществлении государственных закупок, связанных с приобретением товаров, работ, услуг

- 4.1. Финансовые и бюджетные процедуры должны быть нацелены на повышение эффективности деятельности Предприятия;
- 4.2. Денежные средства, используемые для государственных закупок, необходимо расходовать оптимально и эффективно;
- 4.3. Для исключения коррупционных рисков и планирования расходов при составлении плана государственных закупок создается специальная бюджетная комиссия, включая представителей структурных подразделений Предприятия. Комиссия состоит из нечетного количества членов;
- 4.4. На заседании бюджетной комиссии рассматриваются заявки на закуп товарно-материальных ценностей, работ и услуг от структурных подразделений Предприятия, принимается решение об их целесообразности и необходимости включения в план государственных закупок;
- 4.5. По итогам заседания бюджетной комиссии составляется протокол и на его основании составляется годовой план государственных закупок Предприятия и осуществляется закуп необходимых товаров, работ и услуг;
- 4.6. Закупки товарно-материальных ценностей, работ и услуг должны осуществляться строго в соответствии с законодательством о государственных закупках РК;



4.7. Потенциальным поставщикам предоставлять равные возможности для участия в процедуре проведения государственных закупок, кроме случаев, предусмотренных Законом РК «О государственных закупках»;

4.8. Не допускать участие в качестве потенциального поставщика и (или) привлекаемого им субподрядчика (соисполнителя) тех, кто имеет неисполненные обязательства по исполнительным документам и включенных в Единый реестр должников;

4.9. Обеспечивать открытость и прозрачность процесса государственных закупок;

4.10. Не допускать коррупционных проявлений при распределении финансовых средств и осуществлении государственных закупок.

5. Правила при реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц

5.1. Не допускать совершения поступков и иных правонарушений, за которые законом предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность;

5.2. Не подвергать работников, коллег, партнеров или услугополучателей какой-либо дискриминации по мотивам происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или по любым иным обстоятельствам;

5.3. Не допускать преследования за конструктивную критику, а использовать полученную информацию для устранения недостатков в работе и улучшения своей деятельности;

5.4. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, государственных служащих и иных лиц при решении вопросов личного характера;

5.5. Не дарить, используя должностные полномочия, подарки коллегам, руководителям и иным должностным лицам для получения имущественной выгоды, блага или преимущества;

5.6. Не распространять сведения не соответствующие действительности;

5.7. Не допускать проявлений бюрократизма и волокиты при рассмотрении обращений;

5.8. Не допускать случаи:

1) когда рассмотрение обращения работника возлагается на лицо, в отношении которого есть основание полагать, что оно не заинтересовано в объективном решении вопроса;



- 2) обращения жалобы во вред лицу, подавшему жалобу, или в интересах которого она была подана;
- 3) направление обращений должностным лицам, действия которых обжалуются в обращении;
- 4) разглашение без согласия работников сведений об их частной жизни, личной и семейной тайне;
- 5) запроса данных о личности работника, не относящихся к обращению.

6. Правила при подготовке и принятии управленческих и иных решений в рамках своей компетенции

- 6.1. Четко разграничивать компетенции и согласованное функционирование всех структурных подразделений и должностных лиц;
- 6.2. Не допускать издания приказов и указаний, не имеющих отношения к исполнению должностных полномочий и (или) направленных на нарушение законодательства РК;
- 6.3. Соблюдать принципы меритократии;
- 6.4. Не допускать случаи подбора и расстановки кадров по признакам родства, землячества и личной преданности;
- 6.5. Нести персональную ответственность за законность принимаемых решений;
- 6.6. Обеспечивать прозрачность принятия решений, затрагивающих права и законные интересы работников.

7. При организации кадровой работы по подбору и расстановке персонала

- 7.1. Соблюдать требования трудового законодательства РК при отборе кадров;
- 7.2. При приеме на работу разъяснять основные обязанности, запреты и ограничения, возлагаемые на должностных лиц и работников Предприятия;
- 7.3. Требовать от кандидатов на работу все документы необходимые для заключения трудового договора;
- 7.4. Отказывать работнику от назначения на должность, если она связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью лиц, состоящих в близких родственных отношениях (родители, супруги, братья, сестры, дети);
- 7.5. Осуществлять контроль за соблюдением трудовой дисциплины и распорядка;
- 7.6. Объективно и всесторонне проводить служебные расследования в отношении работников;



7.7. Проводить на конкурсной основе замещение вакантных должностей на Предприятии. Конкурсный отбор осуществлять в два этапа:

- 1) внутренний конкурс среди сотрудников Предприятия;
- 2) общий конкурс.

7.8. При наличии вакантной должности, в целях недопущения коррупции и непотизма, Предприятие размещает объявление о проведении конкурса;

7.9. Объявление о проведении конкурса на занятие вакантной должности размещается:

- 1) при внутреннем конкурсе на интернет-ресурсе Предприятия;
- 2) при общем конкурсе на интернет ресурсе Предприятия, на электронной бирже труда Enbek.kz и при наличии возможности на других рекрутинговых интернет-ресурсах, не менее чем за пять рабочий дней до даты завершения приема документов.

7.10. Конкурс на занятие вакантной должности включает в себя ряд последовательных действий:

- 1) размещение объявления о проведении конкурса;
- 2) прием документов от граждан, изъявивших желание принять участие в конкурсе;
- 3) рассмотрение документов участников конкурса на соответствие установленным квалификационным требованиям;
- 4) проведение тестирования профессиональных знаний участников конкурса (только для PR-специалистов и тех, кто работает с соцсетями);
- 5) проведение собеседования с кандидатами конкурса (кандидатами на занятие вакантной должности являются участники конкурса, допущенные к собеседованию);
- 6) подведение итогов и решение конкурсной комиссии.

7.11. Для обеспечения прозрачности конкурсных процедур при трудоустройстве на Предприятии действуют внутренние «Правила конкурсного замещения вакантных должностей в РГП на ПВХ «Институт зоологии»;

7.12. При принятии на работу работник должен быть ознакомлен с Политикой противодействия коррупции, настоящим Стандартом, правилами, позволяющими Предприятию принять соответствующие дисциплинарные меры в случае нарушения антикоррупционных процедур, а также о безопасности работников, выражющейся в недопущении необоснованного наказания, дискrimинации или применению мер дисциплинарного взыскания (угроз, изоляции, понижению в должности, препятствовании повышению, переводу, увольнению, запугиванию и преследованию) в случаях сообщения ими о подозрениях или фактах коррупции;



7.13. Вновь принимаемому в Предприятие должностному лицу или работнику необходимо провести соответствующий инструктаж и подписать форму-подтверждение о согласии соблюдать антикоррупционную политику Предприятия.

8. Формирование антикоррупционной культуры

8.1. Культура добропорядочности на Предприятии основывается на следующих качествах работника: ответственность, добросовестность, открытость, уважение прав и свобод работников, честность, добропорядочность;

8.2. Руководитель любого ранга личным примером в исполнении своих профессиональных обязанностей должен показывать работникам недопустимость коррупционных проявлений, пропагандировать систему моральных ценных ценностей, обязательств и требований добросовестного поведения, основанных на общепризнанных нравственных принципах и нормах общества и государства;

8.3. Руководитель должен быть образцом порядочности, культуры и морали, нетерпимым к проявлениям коррупции и, в первую очередь, не допускающим собственного коррупционного поведения;

8.4. На интернет ресурсе Предприятия должны быть размещены документы и материалы по антикоррупционной направленности, к которым должен быть обеспечен широкий доступ;

8.5. На Предприятии должны регулярно проводиться опросы и мониторинг в области коррупционной чистоты;

8.6. Антикоррупционная комплайнс служба Предприятия обеспечивает проведение запланированных информационно-разъяснительных мероприятий по антикоррупционной тематике с участием структурных подразделений и с участием работников Предприятия;

8.7. Комплайнс служба, при необходимости, организовывает встречи по антикоррупционной тематике с представителями общественных объединений и государственных органов, в том числе и с Антикоррупционным комитетом.

9. Информирование о подозрениях

9.1. В случае обоснованного предположения о попытке взяточничества, подозрении на взяточничество или фактическую попытку, о нарушении Политики противодействия коррупции или настоящего Стандарта, сотрудники, партнеры и другие заинтересованные лица, основываясь на честных намерениях должны сообщить об этом антикоррупционной



комплаенс службе или руководству Предприятия, по электронной почте: compliance@zool.kz, administration@zool.kz или по телефонам: +7 707 620 1929, +7 701 723 3525. Подробнее об этом в Правилах конфиденциального информирования в РГП на ПВХ «Институт зоологии»;

9.2. Предприятие рассматривает сообщения в конфиденциальном порядке с тем, чтобы предотвратить идентификацию источника сообщения и иных причастных к сообщению лиц или же тех, кто упомянут в нем, за исключением случаев, когда это необходимо для расследования со стороны государственных органов;

9.3. По всем сообщениям Предприятие обязано проводить служебные расследования в установленном порядке. Процедура описана в Правилах проведения служебных расследований Предприятия;

9.4. Предприятие обеспечивает защиту от преследований тем, кто информировал о подозрении, основываясь на четных намерениях или на основании обоснованного предположения, о попытке взяточничества, подозрении на взяточничество или фактическую попытку, или о нарушении антикоррупционной политики Предприятия;

9.5. Работники, партнеры и другие заинтересованные лица могут получать консультацию от сотрудника антикоррупционной комплаенс службы о том, что нужно делать в случае, если они столкнулись с проблемой или ситуацией, которая могла бы подразумевать коррупцию;

9.6. Весь персонал Предприятия должен быть осведомлен о процедурах порядка предоставления сведений и их применении, а также осведомлен о правах и мерах защиты в отношении данных процедур.

10. Предоставление отчетности в уполномоченный орган

10.1. Предприятие предоставляет Отчет о проводимой работе по противодействию коррупции в уполномоченный орган согласно запросам в установленном порядке.

11. Заключительные положения

11.1. Должностные лица и работники Предприятия за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РК;

11.2. Ответственность за исполнение требований настоящего стандарта работники Предприятия несут в рамках своей компетенции;



11.3. Должностные лица и работники Предприятия с даты принятия Политики противодействия коррупции и настоящего Стандарта, а вновь принятые с момента начала исполнения должностных и (или) трудовых обязанностей на Предприятии должны подтвердить, в письменной форме, что они изучили, поняли и обязуются добросовестно следовать антикоррупционной политике и настоящему Стандарту Предприятия.



Приложение 1

к «Антикоррупционному стандарту»
РГП на ПВХ «Институт зоологии» КН
МОН РК

Лист ознакомления с внутренним нормативным правовым актом РГП на ПВХ «Институт зоологии» «Антикоррупционный стандарт» от 28.06.2022 г.

С положениями и требованиями «Антикоррупционного стандарта» –
ознакомлен(а):

№ п/п	Ф.И.О.	Должность (отдел/лаборатория)	Дата ознакомления	Подпись