

Приложение 5  
**УТВЕРЖДЕНА**  
приказом РГП «Казводхоз»  
от «2» декабря 2024г.  
№ Ө-759

**Антикоррупционный стандарт  
в РГП «Казводхоз»**

РГП «КАЗВОДХОЗ»

город Астана, 2024 год

## **1. Общие положения**

1. Настоящий антикоррупционный стандарт представляет собой руководство и требования по системе менеджмента противодействия коррупции (далее – СМПК), направленное на предупреждение коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений, формирование в республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Казводхоз» Министерства водных ресурсов и ирригации Республики Казахстан и его филиалов (далее – Предприятие и его филиалы) атмосферы неприятия коррупции, недопущение коррупционных проявлений путем обеспечения открытости и прозрачности, повышение правовой грамотности и нулевой терпимости к проявлениям коррупции на Предприятии и в филиалах.

### **1.1. Задачами антикоррупционного стандарта являются:**

- 1) формирование устойчивого антикоррупционного поведения и ответственности работников Предприятия и его филиалов при осуществлении функциональных обязанностей;
- 2) своевременное выявление коррупционных рисков и предотвращение их негативных последствий;
- 3) соблюдение принципов открытости и прозрачности в деятельности Предприятия;
- 4) формирование антикоррупционного сознания и антикоррупционной культуры работников Предприятия и его филиалов;
- 5) повышение эффективности деятельности Предприятия.

### **1.2. Применение и исполнение антикоррупционного стандарта:**

- 1) Антикоррупционный стандарт применяется всеми работниками Предприятия и его филиалов при осуществлении своей деятельности;
- 2) Антикоррупционный стандарт обязателен для исполнения всеми работниками Предприятия и его филиалов;
- 3) За применение и неисполнение требований антикоррупционного стандарта персональную ответственность несет лично каждый работник Предприятия и его филиалов;
- 4) Контроль за соблюдением работниками Предприятия и его филиалов антикоррупционного стандарта осуществляется Специалистом по комплаенсу и противодействию коррупции, по вопросам системы менеджмента противодействия коррупции (далее - СМПК).

## **2. Нормативные ссылки**

**2.1. Настоящий Стандарт разработан с учетом требований следующих нормативных документов:**

- 1) Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18

ноября 2015 года № 410-V;

2) СТ РК ISO 37001:2017 «Системы менеджмента противодействия коррупции. Требования и руководство по применению»;

3) Правила дарения подарков, осуществления приглашений и знаков делового гостеприимства в Предприятии и его филиалах.

### **3. Термины и определения**

3.1. В Стандарте применяются термины в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и стандартом СТ РК ISO 37001:2017 «Системы менеджмента противодействия коррупции. Требования и руководство по применению».

### **4. Контекст организации**

#### **4.1 Понимание организации и ее контекста**

Предприятие и его филиалы не менее одного раза в год определяют внешние и внутренние факторы, относящиеся к его деятельности и которые влияют на способность достигать цели СМПК путем проведения и составления SWOT – анализа слабых и сильных сторон организации. Результаты SWOT – анализа учитываются при пересмотре коррупционных рисков. Пример составления SWOT – анализа приведен в приложении 1.

#### **4.2. Понимание потребностей и ожиданий заинтересованных сторон**

Предприятие и его филиалы определяют заинтересованные стороны, относящиеся к СМПК и их требования с тем, чтобы учесть их в своей системе.

При осуществлении SWOT – анализа также могут учитываются потребности и ожидания заинтересованных сторон, относящиеся к СМПК.

#### **4.3. Определение области системы менеджмента противодействия коррупции**

Область применения системы менеджмента противодействия коррупции имеет следующие границы распространения.

Границы сферы деятельности, на которые распространяется СМПК, определяются внешними и внутренними факторами. Они имеют отношение к намерениям и стратегии развития, которые влияют на способность достигать желаемых результатов системы менеджмента противодействия коррупции. Обеспечить эффективность функционирования системы противодействия коррупции, позволяет группа работников и необходимых средств, с распределением ответственности, полномочий и взаимоотношений, с реализацией конкретных мер, которые соответствуют коррупционным рискам и имеют обоснованные шансы на успешную реализацию в предупреждении, выявлении и принятии мер по случаям коррупции. Данные границы представлены организационной структурой Центрального аппарата и

Филиалов Предприятия, осуществляющих информационную политику Республики Казахстан.

1) В область применения СМПК Предприятия и его филиалов входят все процессы, связанные с осуществлением государственной информационной политикой Республики Казахстан, посредством производства и распространения телерадиопрограмм, а также кино-, аудио-, видео-продукции.

#### **4.4. Система менеджмента противодействия коррупции**

В рамках СМПК в Предприятии и его филиалов осуществляется постоянная работа по поддержке, документированию, анализу и улучшению деятельности Предприятия и его филиалов, включающей в себя элементы системы, описываемые в настоящем стандарте.

#### **4.5. Оценка коррупционных рисков**

1) Идентификация коррупционных рисков осуществляется в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденных Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12.

2) Анализ, оценка и ранжирование по приоритетам идентифицированных коррупционных рисков проводится в соответствии с пунктом 5. Правил по управлению коррупционными рисками в Предприятии и его филиалов.

3) По итогам оценки коррупционных рисков Генеральный директор проводит анализ результативности существующих в Предприятии мер, направленных на снижение установленных коррупционных рисков. Протокольное решение с выводами о пригодности мер учитывается при переоценке рисков.

4) Критерии оценки коррупционных рисков установлены Правилами по управлению коррупционными рисками Предприятия.

5) Предприятия проводит оценку коррупционных рисков не менее 1 раза в год. Идентификация и оценка рисков должна быть завершена в третьем квартале каждого года с тем, чтобы результаты оценки рисков могли при необходимости быть учтены при общем бюджетном планировании Предприятия.

6) Допускается по решению Генерального директора проводить внешлановую оценку коррупционных рисков в случаях значительных изменений в организационной структуре, деятельности, государственных и внутренних нормативных актов.

7) По результатам проведенной оценки коррупционных рисков Специалистом по комплаенсу и противодействию коррупции составляет реестр коррупционных рисков по форме согласно Правилам по управлению коррупционными рисками Предприятия и его филиалов.

8) Реестр коррупционных рисков и мероприятий по минимизации коррупционных рисков утверждается Генеральным директором Предприятия.

## 5. Подведомственность

### 5.1. Комплаенс служба

Комплаенс служба в Предприятии создается и утверждается Генеральным директором Предприятия. Руководитель комплаенс службы подчиняется непосредственно Генеральному директору либо лицу исполняющий обязанности Генерального директора.

Комплаенс служба наделена следующей ответственностью и необходимыми полномочиями:

- 1) контроль за разработкой и внедрением на предприятии СМПК;
- 2) Консультирование Генерального директора Предприятия и его заместителей, работников Предприятия и его филиалов по вопросу менеджмента противодействия коррупции.
- 3) обеспечения того, что СМПК соответствует требованиям законодательства, данного антикоррупционного стандарта и других процедур СМПК;
- 4) отчетности о функционировании СМПК Генеральному директору либо лицу исполняющий обязанности Генерального директора.

Специалист по комплаенсу и противодействию коррупции должен иметь необходимую компетенцию, проходить обучение Стандарту СТ РК ISO 37001: 2017.

Руководитель комплаенс службы

- предоставляет на утверждение Генеральному директору либо лицу исполняющий обязанности Генерального директора Антикоррупционную политику. Антикоррупционная политика должна быть согласована и соответствовать Стратегии Предприятия.

- анализирует состояние и функционирование СМПК, согласно отчетам комплаенс офицера в соответствии с Правилами проведения мониторинга, измерения, анализа и оценки системы менеджмента противодействия коррупции на Предприятии. Генеральный директор либо лицо исполняющее обязанности Генерального директора не реже 1 раза в год получает информацию от руководителя комплаенс службы о выполнении мероприятий по достижению целей, снижению рисков, поручений Генерального директора.

- Требуется выделять необходимые ресурсы, обеспечивающие результативное функционирование СМПК;

- Осуществляет надлежащий контроль за внедрением СМПК на Предприятии и ее результативностью;

- выделения ресурсов на разработку и функционирование СМПК;

- разработки антикоррупционных правил и политик;

- разработки в соответствии с требованиями стандарта политики и целей СМПК;

- содействия применению риск-ориентированного мышления;

- распространения в организации понимания важности результативного

СМПК и соответствия требованиям стандарта;

- распространения в рамках организации культуры неприятия коррупции;
- поощрения постоянного улучшения;
- призыва к применению процедур о сообщении в случае подозрения или факта коррупции;
- обеспечения того, что персонал не пострадает от карательных мер, дискриминации или дисциплинарного взыскания за сообщения, или за отказ от вовлечения во взяточничество;
- запрещает коррупцию;
- требует выполнения законодательных норм по борьбе со коррупцией, применимых к организации;
- соответствует целям организации;
- предоставляет основу для постановки, анализа и достижения антикоррупционных целей;
- включает обязательство выполнения требований системы менеджмента противодействия коррупции;
- поощряет конфиденциальное информирование о своих сомнениях без страха ответных репрессий;
- включает обязательство постоянно улучшать систему менеджмента противодействия коррупции;
- разъясняет полномочия и независимость антикоррупционной службы;
- разъясняет последствия невыполнения антикоррупционной политики.

## **6. Планирование**

### **6.1. Действия в отношении рисков и возможностей**

На предприятии действуют Правила управления коррупционными рисками и Правила проведения мониторинга, измерения, анализа и оценки системы менеджмента противодействия коррупции, в целях:

- обеспечения уверенности в том, что система менеджмента противодействия коррупции может достичь своих намеченных целей;
- предотвращения или уменьшения нежелательного влияния в отношении политики и целей в области противодействия коррупции;
- мониторинга результативности системы менеджмента противодействия коррупции;
- достижения непрерывного улучшения.
- планирования действий по рассмотрению рисков коррупции и возможностей улучшения;
- интеграции и внедрения этих действия в процессы системы менеджмента противодействия коррупции;
- оценки их результативности этих действий.

### **6.2. Цели в области противодействия коррупции и планирование их достижения**

Предприятие должно определить цели системы менеджмента противодействия коррупции для соответствующих функций и уровней (Прилагается).

## **7. Поддержка**

### **7.1. Ресурсы**

Руководство Предприятия должно обеспечивать ресурсы, необходимые для разработки, внедрения, поддержания и непрерывного улучшения системы менеджмента противодействия коррупции.

### **7.2. Компетентность**

#### **7.2.1. Общие положения.**

У Предприятия и его филиалов должны быть определены необходимые компетенции, которые устанавливаются должностными инструкциями на работников на основе их образования и опыта работы.

Компетентность при необходимости обеспечивается направлением работников на обучение или приглашение специалистов, или консультантов на определенную работу на договорной основе.

Приём на работу осуществляется путём поиска, отбора, анализа кандидатов на вакантные должности согласно Правилам отбора, ротации и аттестации сотрудников.

#### **7.2.2. Процедуры трудоустройства**

В трудовых договорах установлено «Поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом», а также условиями Трудового договора предусмотрено требование соответствия персонала антикоррупционной политике и СМПК; за коррупционные нарушения предусмотрена ответственность в соответствии с антикоррупционным Законодательством Республики Казахстан.

Комплаенс служба в течение разумного времени с момента принятия персонала на работу должна обеспечить ознакомление и разъяснения вновь принятым сотрудникам положений Антикоррупционной политики.

Антикоррупционной политикой установлено, что персонал защищен от преследований, дискриминации или дисциплинарного взыскания (например, угрозы, изоляция, понижение в должности, препятствие продвижения по службе, перевод на другую должность, расторжение трудового договора, психологическое давление, репрессии или другие виды третирования) за: 1) отказ от участия или отказ от любого действия, где, по его мнению, уровень коррупционного риска будет выше, чем низкий, и который не был минимизирован организацией; или 2) выражение беспокойства или сообщение, сделанное, основываясь на честных намерениях, или на основании обоснованного предположения о предпринятой, фактической попытке взяточничества или подозрении на нее, или о нарушении политики или системы менеджмента противодействия коррупции (за исключением случаев, когда лицо

является участником нарушения).

В отношении всех должностей, уровень риска которых выше низкого, как определено в оценке коррупционных рисков, а также специалиста(ов) антикоррупционной службы, предусмотрены следующие процедуры:

- проведение комплексной проверки соответствующих лиц до их приема на работу, до перемещения или повышения по должности, для выяснения обоснованности приема и перемещения этих людей, и уверенности в том, что они будут соответствовать антикоррупционной политике и требованиям системы менеджмента противодействия коррупции (Положение о подборе, ротации и адаптации персонала);

- периодический анализ премиальных показателей, целевых показателей и других стимулирующих элементов оплаты труда для подтверждения того, что имеются достаточные меры их защиты для предотвращения коррупции (Правила проведения оценки эффективности деятельности структурных подразделений Предприятия, Положение об оплате труда и социальной поддержке работников Предприятия);

- данный персонал и руководство заполняют ежегодную декларацию соответствия антикоррупционной политике (Декларация приведена в приложении 2).

### **7.2.3. Осведомленность и обучение**

В Предприятии и его филиалах проводится информирование и обучение работников о мерах, принимаемых Предприятием в области противодействия коррупции.

Обучение работников проводится не реже 1 раза в год, по заранее составленной Программе обучения, включающей:

- разъяснение антикоррупционной политики, процедур и системы менеджмента противодействия коррупции, а также обязательства персонала соответствовать им;

- информирование о коррупционных рисках и потенциальном ущербе от них для персонала и Предприятия;

- раскрытие обстоятельств, при которых может произойти попытка коррупции, связанных с исполнением своих обязанностей;

- пути распознавания и меры реагирования на попытки вымогательства или предложения взятки;

- способах предупреждения во избежание факта взяточничества, и других видов коррупции;

- информацию о поощрениях улучшения антикоррупционных показателей и сообщений о подозрении на взятку;

- разъяснение осложнений и потенциальных последствий невыполнения требований системы менеджмента противодействия коррупции;

- контактные лица, и способы сообщения о любом подозрении;

- информацию о доступном обучении и ресурсах.

- и другие вопросы СМПК.



Программа информирования и подготовки приведена в приложении 3.

Протокола обучения и информирования с приложением листов ознакомления должны храниться у комплаенс офицера в соответствии со сроками хранения информации, принятыми в Предприятии.

Регламент информирования и обучения сотрудников о мерах, принимаемых Предприятием в области противодействия коррупции, включает требования информирования и обучения по противодействию коррупции для бизнес-партнеров, действующих от лица организации или в ее пользу и которые представляют собой для организации уровень коррупционного риска выше, чем низкий.

#### **7.4. Коммуникация**

Коммуникация (обмен информацией) осуществляется согласно Правил документооборота Предприятия, общими правилами ведения совещаний и собраний, и реализуется путем создания приказов, протоколов совещаний, писем, документированных процедур, передаваемых с помощью электронной системы документации.

Информация также размещается на официальном сайте и социальных страницах Предприятия.

Бизнес-партнеры должны быть уведомлены о действующей Антикоррупционной политике в официальном порядке.

#### **7.5. Документированная информация**

##### **7.5.1. Общие положения.**

Документация Предприятия включает документированную информацию, определенную организацией как необходимую для обеспечения результативности антикоррупционной деятельности, в том числе, но не ограничиваясь:

- 1) Область системы менеджмента противодействия коррупции;
- 2) Процедура по управлению антикоррупционными рисками, результаты оценки рисков, а также SWOT-анализ;
- 3) Антикоррупционная политика;
- 4) Цели СМПК;
- 5) Декларация соответствия антикоррупционной политике;
- 6) Антикоррупционный стандарт;
- 7) Должностные инструкции, а также Договора с внешними организациями и деловыми партнерами предусматривают обязательства по противодействию коррупции;
- 8) Процедуры:
  - рассмотрения организацией сообщений в конфиденциальном порядке с целью предотвращения идентификации источника сообщения и иных причастных к сообщению лиц или же тех, кто упомянут в нем;
  - рассмотрения анонимных сообщений.
  - мониторинга, измерения, анализа и оценки СМПК;

- анализа со стороны руководства и оформления свидетельства результатов анализа.

### **7.5.2. Создание и актуализация**

В Предприятии действует регламент по управлению корреспонденцией, приказами и внутренней перепиской, а также правила разработки внутренних нормативных документов.

Документированная информация оформляется на государственном и русском языках, хранится в бумажном и электронном формате у соответствующего структурного подразделения.

Анализ и утверждение пригодности и адекватности документированной информации осуществляется не реже 1 раза в год Специалистом по комплаенсу и противодействию коррупции совместно с заинтересованными структурными подразделениями и оформляется в виде Отчета с соответствующими выводами, который предоставляется Совету Директоров.

### **7.5.3. Управление документированной информацией**

В Предприятии действует процедура согласования, утверждения, внесения изменений, формат, идентификация, хранение, обеспечение доступа к документированной информации.

Документированная информация доступна для просмотра и ознакомления всем сотрудникам Предприятия в базе внутренних документов Предприятия, а также у Специалиста по комплаенсу и противодействию коррупции; защищена Политикой информационной безопасности Предприятия;

Сроки хранения и порядок уничтожения устанавливаются в соответствии с принятыми в Предприятии процедурами.

## **8. Деятельность**

### **8.1. Планирование и управление деятельностью**

Предприятие и его филиалы планируют, внедряет, анализирует и управляет производственными процессами, необходимыми для выполнения требований СМПК, посредством:

а) установления требований для процессов, в которых могут возникать коррупционные риски (премирование, прием на работу, увольнение, аттестация, контроль за подрядными организациями и пр.);

б) внедрения мер контроля процессов в соответствии с данными требованиями;

с) хранения документированной информации в объеме, необходимом для уверенности в том, что процессы были выполнены так, как запланировано.

Эти процессы должны включать особые меры контроля, указанные в 8.2 по Предприятие и его филиалы должно управлять запланированными изменениями и анализировать последствия незапланированных изменений, принимая меры для минимизации любого негативного воздействия при необходимости.

Предприятие и его филиалы должно обеспечить управление процессами, переданными на аутсорсинг.

## **8.2. Комплексная проверка / дьюдилидженс**

В случае выявления рисков, которые определены как выше, чем низкий, Предприятие проводит комплексную проверку в отношении:

- а) особых категорий сделок, проектов или видов деятельности;
- б) запланированных или существующих отношений с особыми категориями бизнес партнеров;
- в) особых категорий персонала, задействованных в особых сделках, проектах, видов деятельности, попадающего под категорию, задействованные в пунктах а) и б) настоящего пункта.

Результатом комплексной проверки должна быть оценка, необходимая для получения достаточной информации для оценки коррупционного риска.

Комплексная проверка проводится каждый раз после переоценки коррупционных рисков.

## **8.3. Финансовый контроль**

Предприятие и его филиалы осуществляют финансовый контроль в соответствии с законодательными требованиями РК (Закон РК «О гос. имуществе», Постановление о спец. аудите и др.):

- Ежегодный аудит годовой финансовой отчетности;
- Проверка счетного комитета по контролю Республиканского бюджета;
- Аудит службы внутреннего аудита Министерства водных ресурсов и ирригации Республики Казахстан (МВРИ РК);
- Аудит специального назначения субъектов квазигосударственного сектора.

## **8.4. Нефинансовый контроль**

8.4.1. Специалист по комплаенсу и противодействию коррупции осуществляет нефинансовый контроль в соответствии с Правилами по проведению мониторинга, измерения, анализа, и оценки СМПК.

## **8.5. Внедрение антикоррупционных мер контроля подконтрольными организациями и бизнес-партнерами.**

8.5.1. Применительно к бизнес-партнерам (подрядчикам) Предприятие и его филиалы, и в отношении которых оценка коррупционных рисков или комплексная проверка идентифицировали коррупционный риск выше, чем низкий, и если у данных бизнес-партнеров внедряемые антикоррупционные меры контроля могут помочь минимизировать соответствующий антикоррупционные риски, Предприятие и его филиалы должно определить, есть ли у бизнес-партнеров внедренные антикоррупционные меры контроля соответствующих коррупционных рисков путем указания в ВНД и Договорах требований об исполнении антикоррупционного законодательства РК, соответствия Антикоррупционной политике, Настоящего стандарта и СМПК

Предприятие и/или его филиала(ов).

Если у бизнес-партнера нет внедренных антикоррупционных мер контроля или невозможно установить, имеются ли они у него:

1) если это осуществимо, Предприятие и/или его филиалы должно потребовать от бизнес-партнера внедрить антикоррупционные меры контроля в отношении соответствующей сделки, проекта или вида деятельности; или

2) если невозможно требовать от бизнес-партнера внедрения антикоррупционных мер контроля, это должно стать фактором, который будет взят во внимание при оценке коррупционных рисков в отношениях с данным бизнес-партнером, и Предприятие и/или его филиалы должны определить способ, каким образом управлять подобными рисками.

## **8.6. Антикоррупционные обязательства**

8.6.1. Предприятие и его филиалы заключают договора двух типов:

- по государственным закупкам;
- по заемным средствам Европейского Банка Реконструкции и Развития, а также Исламского Банка (далее – договора по заемным средствам).

Договора по государственным закупкам заключаются согласно типовым договорам, установленным в соответствующих Правилах осуществления государственных закупок. Договора в рамках заемных средств заключаются по формам, установленным в ВНД (указать ВНД) и типовых договорах, исходя из предмета закупок. Типовые договора государственных закупок и по заемным средствам должны содержать условия информирования Поставщиков о принципах нулевой терпимости к любым проявлениями признаков коррупции, требования обязательства от Поставщиков соблюдения антикоррупционного законодательства РК, предоставления подтверждения о внедрении антикоррупционных мер контроля в организации Поставщика.

## **8.7. Подарки, знаки признательности, пожертвования и подобные поощрения**

8.7.1 Подарки, знаки признательности, пожертвования и поощрения регулируются Правилами дарения подарков, осуществления приглашений и знаков делового гостеприимства.

## **8.8. Управление при недостаточности антикоррупционных мер**

В случаях, когда комплексная проверка, проведенная в связи с определенной сделкой, проектом, видом деятельности или отношениями с бизнес-партнером, установила, что коррупционные риски не могут управляться существующими мерами контроля, и организация не может или не желает внедрить дополнительные или расширенные меры антикоррупционного контроля или предпринять другой шаг в данном направлении (такой как изменение характера сделки, проекта, вида деятельности или отношений) для управления соответствующими коррупционными рисками, Предприятие и/или его филиалы:

- в случае уже существующей сделки, проекта, вида деятельности или

отношений предпринимает шаги, соответствующие коррупционным рискам и характеру сделки, проекта, деятельности или отношений, для расторжения, прекращения, приостановления или отказа от них в максимально короткий срок;

- в случае предстоящей новой сделки, проекта, вида деятельности или отношений, отсрочивает или отклоняет их продолжение.

## **8.9. Информирование о подозрениях**

В Предприятии и его филиалах назначены Специалист по комплаенсу и противодействию коррупции, которые могут принимать информацию о подозрениях. Информация о подозрениях также принимается согласно процедуры информирования о подозрениях, указанной в Антикоррупционной политике Предприятия.

Правила проверок/расследования и принятия соответствующих мер указаны в пп.10) настоящего пункта Антикоррупционного стандарта.

В Предприятии и его филиалах разрешены анонимные сообщения. Проверки/расследование и принятие мер в случаях выявления антикоррупционных нарушений в Предприятии и/или его филиалах Генеральный директор должен определить состав Дисциплинарной комиссии, наделенной полномочиями принятия надлежащих действий.

В состав Дисциплинарной комиссии должны выходить лица, не связанные с должностью и функциями, в отношении которых проводится рассмотрение по итогам проверки.

.Допускается привлекать сотрудников других подразделений Предприятия и филиалов для участия во внутренней проверке/расследовании.

При выявлении случаев коррупции, Предприятие и/или его филиалы действуют в соответствии с антикоррупционным законодательством РК – информирует соответствующие органы.

## **9. Оценка результатов деятельности**

### **9.1. Мониторинг, измерение, анализ и оценка**

9.1.1. Мониторинг, измерение, анализ и оценка результативности и функционирования СМПК проводится в соответствии с Правилами проведения мониторинга, измерения, анализа и оценки системы менеджмента противодействия коррупции.

Результаты оценки должны быть представлены Генеральному директору, и храниться у Специалиста по комплаенсу и противодействию коррупции.

### **9.2. Анализ со стороны руководства**

Анализ со Генерального директора должен проводиться не реже 1 раза в год. Анализ СМПК осуществляется в целях обеспечения ее постоянной пригодности, адекватности и результативности.

Анализ включает рассмотрение следующего:

- 1) статус действий по предыдущему анализу со стороны Генерального директора;
- 2) изменение внешних и внутренних факторов, относящихся к системе менеджмента противодействия коррупции;

3) информацию о показателях деятельности системы менеджмента противодействия коррупции, включая тенденции, относящиеся к:

- несоответствиям и корректирующим действиям;
- результатам мониторинга и измерений;
- результатам аудитов;
- предоставлению сведений о случаях взяточничества;
- проверкам/расследованиям;
- характеру и уровням коррупционных рисков, возникающих перед организацией;

4) результативность действий, предпринятых в отношении коррупционных рисков;

5) возможность постоянного улучшения системы менеджмента противодействия коррупции.

Результаты анализа со стороны Генерального директора должны храниться у Специалиста по комплаенсу и противодействию коррупции.

### **9.3. Анализ со стороны управляющего органа**

Управляющий орган не реже 1 раза в год должен проводить анализ СМПК, основываясь на информации, предоставленной антикоррупционной службой, а также на любой другой информации, которую управляющий орган запрашивает. Результаты анализа со стороны Управляющего органа должны храниться у Специалиста по комплаенсу и противодействию коррупции.

### **9.4. Анализ со стороны антикоррупционной службы**

Антикоррупционная служба не реже 1 раза в год (либо при необходимости из-за возникшей ситуации) проводит оценку достаточности и результативности системы менеджмента качества Предприятия.

Отчет об адекватности и внедрении системы менеджмента противодействия коррупции, включая результаты расследований и аудитов, должен быть представлен управляющему органу.

Допускается по решению Генерального директора проводить подобный анализ путем привлечения сторонних организаций, при этом обязательно соблюдение требования – соответствующим образом доводить результаты до антикоррупционной службы и уполномоченного органа.

## **10. Несоответствия и корректирующие действия**

10.1. При выявлении несоответствий Предприятие проводит корректирующие действия в соответствии с Процедурой разработки корректирующих действий системы менеджмента противодействия коррупции.

Информация об анализе результативности предпринятых корректирующих действий обобщается Специалистом по комплаенсу и противодействию коррупции, которая служит одним из входных данных для проведения анализа системы менеджмента со стороны Генерального директора Предприятия, и хранится у Специалиста по комплаенсу и противодействию коррупции.

## **10.2 Постоянное улучшение**

Адекватность и результативность системы менеджмента противодействия коррупции оцениваются с запланированными промежутками времени путем проведения анализа со стороны руководства и анализа со стороны антикоррупционной службы.

РГП "КАЗВОДХОЗ"

**SWOT – анализ (пример)**

**Анализ внутренних и внешних факторов системы менеджмента противодействия коррупции**

Анализ внутренних и внешних факторов системы менеджмента противодействия коррупции (контекст организации) представлен в виде SWOT – анализа сильных и слабых сторон внутренней среды, возможностей и угроз внешней среды, влияющие на способность Предприятия достигать целей в системе менеджмента противодействия коррупции.

<b>Внутренняя сторона</b>	<b>Сильные стороны</b>	<b>Слабые стороны</b>
<b>Внешняя сторона</b>	<b>Возможности</b>	<b>Угрозы</b>



Форма декларации соответствия Антикоррупционной политике  
(рекомендуемая)

**Декларация соответствия Антикоррупционной политике  
РГП на ПХВ «Казводхоз» МВРИ РК и его филиалов  
(далее – Предприятие и его филиалы)**

Мы, нижеподписавшиеся, настоящим заявляем, что в своей деятельности:

- 1) соблюдаем требования Законодательства Республики Казахстан в области противодействия коррупции;
- 2) выражаем нулевую терпимость в отношении любых коррупционных проявлений;
- 3) следуем принципам и положениям Антикоррупционной политики Предприятия и/или его филиала;
- 4) нормам Антикоррупционного стандарта Предприятия;
- 5) внутренних и внешних нормативных документов;
- 6) целям и задачам Системы менеджмента противодействия коррупции Предприятия;
- 7) готовность оказывать всестороннюю поддержку для обеспечения эффективности и развития СМПК Предприятия;
- 8) демонстрируем личный пример и открытость процессов.

Настоящим подтверждаем и принимаем ответственность за соблюдение выше заявленного.

**Подписи**

**Программа информирования и подготовки по вопросам противодействия коррупции (рекомендуемая)**

1. Знакомство и диалог с участниками о текущем уровне владения темой, личные цели слушателей.
2. Понятие и причины коррупции. Обстоятельства, при которых может произойти попытка коррупции, связанные с исполнением своих обязанностей, как распознать эти обстоятельства. Как распознать и реагировать на попытки вымогательства или предложения взятки, как помочь предупредить и избежать взяточничества, а также распознать ключевые индикаторы коррупции. Выражение озабоченности, каналы коммуникаций, передача информации.
3. Нормативно-правовые акты по противодействию коррупции в Республике Казахстан.
4. Антикоррупционная политика организации, процедуры и система менеджмента противодействия коррупции, а также обязательства персонала соответствовать им.
5. Лидерство. Лица, ответственные за организацию работы в сфере противодействия коррупции в организациях, их обязанности и ответственность.
6. Коррупционные риски. Управление коррупционными рисками.
7. Цели и планы антикоррупционных мероприятий.
8. Кадровая работа в сфере противодействия коррупции.
9. Антикоррупционные меры при заключении гражданско-правовых договоров и взаимодействии с бизнес-партнерами.
10. Декларация соответствия антикоррупционной политике.
11. Требования к системе управления и составу нормативных документов в сфере противодействия коррупции.
12. Антикоррупционные меры контроля за подрядчиками и бизнес-партнерами. Антикоррупционные обязательства.
13. Подарки, гостеприимство, пожертвования, платежи за решение вопросов или за ускорение.
14. Расследования. Комплексная проверка. Финансовый контроль. Нефинансовый контроль. Мониторинг, измерение, анализ и оценка. Аудит

системы управления противодействия коррупции.

15. Анализ функционирования и результативности системы. Несоответствия и корректирующие действия.

16. Вклад в результативность системы менеджмента противодействия коррупции, включая поощрения улучшения антикоррупционных показателей и сообщения о подозрении на взятку.

17. Осложнения и потенциальные последствия невыполнения требований системы менеджмента противодействия коррупции.

18. Информация о доступном обучении и ресурсах.

19. Ответы на вопросы, подведение итогов.

РГП "КАЗВОДХОЗ"

РГП "КАЗВОДХОЗ"