

НАО «ЖЕТЫСУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И. ЖАНСУГУРОВА»

УТВЕРЖДЕНО

**Решением Совета директоров
НАО «Жетысуский университет
имени И. Жансугурова»
(Протокол № 47 от 17.02.2026г)**



**«ПОРЯДОК
ИНФОРМИРОВАНИЯ О ФАКТАХ ИЛИ
ВОЗМОЖНЫХ НАРУШЕНИЯХ
АНТИКОРРУПЦИОННОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА»**

**г. Талдыкорган
2026 год.**

Содержание

1	Общие положения	3-4
2	Алгоритм действий руководителя государственного органа и организации при поступлении сообщения о коррупционном преступлении и правонарушении	4-5
3	Механизмы защиты лиц, сообщивших о коррупции	5-6
4	Права и обязанности работника	7-8
5	Заключительные положения	8

1. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок информирования о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства» (далее - *Порядок*) для работников НАО «Жетысуский университет имени И. Жансугурова» (далее - *Университет*) устанавливают единый порядок действий руководителей государственных органов и организаций при поступлении сообщения о коррупционном правонарушении от работника, а также определяют механизмы обеспечения его защиты (далее - *лицо, оказывающее (оказавшее) содействие в противодействии коррупции*), от преследования, дискриминации и неправомерных действий.

1.2. Правовую основу Порядка составляют Закон «О противодействии коррупции» (далее - *Закон*), «Методические рекомендации для руководителей государственных органов и организаций по алгоритму действий при поступлении сообщения от работника о коррупционном правонарушении и обеспечению его защиты» Агентства государственной службе РК, Трудовой кодекс, а также иные нормативные правовые акты Республики Казахстан.

1.3. Рекомендации являются предлагаемым алгоритмом действий для руководителей государственных органов и организаций и применяются в отношении сообщений о следующих правонарушениях:

- 1) коррупционные преступления (*преступления, указанные в подпункте 29 статьи 3 УК РК*);
- 2) административные коррупционные правонарушения (*правонарушения, предусмотренные главой 34 Кодекса РК об административных правонарушениях*).

1.4. Работник информирует о готовящемся, совершаемом и совершенном коррупционном преступлении или административном коррупционном правонарушении (далее – *коррупционное правонарушение*) Председателя Правления-Ректора (далее – *Руководитель*) и (или) уполномоченные государственные органы (*орган, осуществляющий выявление, пресечение, раскрытие, расследование и предупреждение коррупционных правонарушений*).

1.5. Сообщение о коррупционном правонарушении может поступить через следующие каналы связи:

- 1) непосредственное сообщение Руководителю – устное или письменное обращение, поступившее при непосредственном контакте на личном приеме работника;
- 2) обращение работника через специалиста по этике, комплаенс-офицера либо лица, уполномоченного на прием обращений;
- 3) электронный канал или в форме видеоконференцсвязи – защищенная либо незащищенная электронная почтовая система или мобильное приложение, обеспечивающие сквозное шифрование данных;
- 4) горячая линия – antikor@zu.edu.kz или прямой номер телефон доверия, связывающий лицо, оказывающие содействие в противодействии коррупции

с уполномоченным лицом на принятие сообщений с функцией записью звонка - 87282401020; ватсап – 87001271306;

В случае изменения телефонных номеров или каналов горячей линии данная информация публикуется на официальной странице антикоррупционной комплаенс-службы Университета с последующим внесением соответствующих изменений в настоящий Порядок.

5) анонимный веб-портал – система, позволяющая отправить сообщение с использованием приватного браузера и анонимных учетных записей (не требующая идентификации по IP-адресу);

б) иные каналы связи, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан.

2. Алгоритм действий руководителя государственного органа и организации при поступлении сообщения о коррупционном преступлении и правонарушении

2.1. Руководитель обязан принять меры, по поступившему сообщению, работника о коррупционном правонарушении в соответствии с законами Республики Казахстан.

Непринятие сообщения не допускается.

2.2. Информация об обращении к Руководителю работника в целях сообщения о факте коррупционного преступления или правонарушения является конфиденциальной информацией, ее распространения не допускается.

Руководитель обязан заключить с работником соглашение о неразглашении информации об оказании содействия в противодействии коррупции при наличии его намерения.

В соответствии с пунктом 4 Правил заключения соглашения о неразглашении информации об оказании содействия в противодействии коррупции, утвержденных приказом Председателя Агентства РК по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 11 мая 2023 года № 153 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 мая 2023 года за № 32466), руководитель заключает с работником соглашение о неразглашении по форме 1, согласно приложению 2 к указанному приказу, не позднее двадцати четырех часов с момента обращения работника.

2.3. Руководитель обязан незамедлительно уведомить о поступившем на его имя сообщении о конкретном факте коррупционного преступления или правонарушения в Антикоррупционную службу Комитета национальной безопасности (далее – СПК КНБ) через колл-центр 1424.

2.4. Руководитель обязан предоставить в СПК КНБ письменное подтверждение факта сообщения о случившемся коррупционном правонарушении или преступлении не позднее трех рабочих дней.

2.5. Письменным подтверждением факта сообщения Руководителю о коррупционном правонарушении является:

1) письменное обращение работника, предусмотренное подпунктами 1) и 2) пункта 1.5. настоящего Порядка;

2) информация о коррупционном правонарушении согласно приложению 1 к настоящему Порядку, поступившая по каналам связи, предусмотренным подпунктами 3) - 6) пункта 1.5. настоящего Порядка.

2.6. Письменным подтверждением факта сообщения работником Руководителю о коррупционном правонарушении должно содержать:

1) дату и время поступления сообщения, ФИО лица, принявшего сообщение;

2) способ, которым доставлено сообщение (*при возможности идентификации источника*);

3) краткое описание правонарушения (*факты, лица, предмет*);

4) должность и подразделение лица, в отношении которого поступило сообщение;

5) сведения о работнике сообщившим информацию, если его личность известна, при наличии его письменного согласия, согласно *приложению 2* к настоящему Порядку;

6) подпись и дату Руководителя.

7) Данная информация подлежит хранению в защищенном виде с ограниченным доступом и должна быть недоступна для других лиц и сохраняется в соответствии с номенклатурой документов организации и сроками архивного хранения **не менее 5 (пяти) лет**.

2.7. В случае, если поступившее сообщение о правонарушениях касается членов Правления Университета или возникает необходимость привлечения дополнительных ресурсов для проведения служебного расследования, вопрос о привлечении Службы внутреннего аудита и/или членов комитетов Совета директоров рассматривается Советом директоров, который принимает соответствующее решение.

2.8. Руководитель обязано разъяснить работнику его права и обязанности, за исключением случаев поступления сообщения анонимно, согласно разделу 4 настоящего Порядка.

3. Механизмы защиты лиц, сообщивших о коррупции

3.1. Использование сообщения о коррупционном правонарушении во вред работнику не допускается.

3.2. Конфиденциальность сведений о работнике сообщившим о факте коррупционного преступления или правонарушения составляет основу системы защиты и гарантируется абсолютно. Личность работника и любая информация, которая может привести к его идентификации, не должна быть раскрыта никому, за исключением случаев, предусмотренных настоящими рекомендациями и действующим законодательством Республики Казахстан. Исключения из принципа конфиденциальности допускаются лишь при наличии судебного решения или согласия самого работника, полученного в письменной форме.

3.4. Руководитель обязан принять необходимые меры для предотвращения дискриминации трудовых прав и законных интересов работника.

3.5. Индивидуальный трудовой спор, стороной которого выступает работник, рассматривается согласительной комиссией, создаваемой в соответствии с Трудовым кодексом РК, с обязательным приглашением представителя уполномоченного органа по делам государственной службы.

3.6. Работник не может быть привлечён к дисциплинарной ответственности, уволен (освобождён от занимаемой должности) или переведён на другую должность без рекомендаций дисциплинарной комиссии или согласительной комиссии, а также Совета по этике и антикоррупционной деятельности, создаваемых для всестороннего, полного и объективного установления обстоятельств совершения работником дисциплинарного проступка, а также для определения обоснованности его увольнения (освобождения от занимаемой должности) или перевода на другую должность.

В заседании указанной комиссии может участвовать представитель уполномоченного органа по вопросам государственной службы.

3.7. Руководитель направляет в уполномоченный орган по делам государственной службы материалы по вопросам, указанным в разделе 3 пунктах 3.5 и 3.6 настоящего Порядка, не менее чем за три рабочих дня до дня заседания согласительной комиссии или коллегиального органа.

В указанном заседании может принимать участие представитель уполномоченного органа по делам государственной службы.

3.8. Решение согласительной комиссии или протокол заседания коллегиального органа подписывается ее (его) членами, принимавшими участие в заседании.

Копия решения согласительной комиссии либо протокола заседания коллегиального органа направляется в уполномоченный орган по делам государственной службы в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

3.9. Руководитель, которому поступило уведомление уполномоченного органа по делам государственной службы, предусмотренное пунктом 2 статьи 24-4 Закона, обязан заключить соглашение о неразглашении информации об оказании содействия в противодействии коррупции с работником, если ранее между данным лицом и СПК КНБ заключено такое соглашение.

При поступлении уведомления в порядке предусмотренным пунктом 2 статьи 24-4 Закона, Руководитель обязан провести заседание согласительной комиссии или коллегиального органа и принять решение по рассматриваемому вопросу в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления обращения работника в уполномоченный орган по делам государственной службы.

4. Права и обязанности работника

4.1. Работник, оказывающее (оказавшее) содействие в противодействии коррупции, имеет право на:

1) защиту от нарушений прав и законных интересов в сфере трудовых отношений в течение трех лет с даты приема уполномоченными государственными органами сообщения о факте коррупционного правонарушения или с момента оказания лицом иного содействия в противодействии коррупции;

2) обеспечение конфиденциальности информации об обращении к руководителю и (или) руководству государственного органа либо организации, работником которой оно является (являлось), и (или) в уполномоченные государственные органы в целях оказания содействия в противодействии коррупции при наличии соглашения о неразглашении информации об оказании данным лицом содействия в противодействии коррупции;

3) на заключение с Руководителем соглашения о неразглашении информации об оказании содействия в противодействии коррупции при наличии его намерения;

4) получать информацию о решении, принятом по итогам рассмотрения его сообщения о коррупционном правонарушении;

5) обжаловать решения уполномоченного государственного органа, принятые по результатам рассмотрения его сообщения о коррупционном правонарушении, в соответствии с законодательством РК об административных правонарушениях или уголовно-процессуальным законодательством РК;

6) обратиться в уполномоченный государственный орган, с которым ранее было заключено соглашение о неразглашении информации об оказании содействия в противодействии коррупции, для получения письменного согласия на передачу конфиденциальной информации для реализации права, предусмотренного подпунктом 4) пункта 1 статьи 24-4 Закона;

7) в течение трех лет с даты приема уполномоченными государственными органами сообщения о факте коррупционного правонарушения или с момента оказания лицом иного содействия в противодействии коррупции обратиться в уполномоченный орган по делам государственной службы в случае, когда он полагает, что привлечение его к дисциплинарной ответственности или увольнение, или перевод на другую должность связаны с его сообщением о факте коррупционного правонарушения или оказанием иного содействия в противодействии коррупции, при условии, что данные вопросы ранее не рассматривались согласительной комиссией или коллегиальным органом в порядке, предусмотренном статьей 24-2 Закона;

8) иные права, предусмотренные действующим законодательством.

Работник, оказывающий (оказавший) содействие в противодействии коррупции, обязан:

- обеспечить неразглашение информации касательно обращения к Руководителю и фактов, указанных в нем, иным лицам;
- исключить сообщения заведомо ложной информации о факте коррупционного правонарушения;
- соблюдать иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. Примечание:

Положения настоящего Порядка не распространяются на работников, сообщивших заведомо ложную информацию о факте коррупционного правонарушения, которые несут ответственность, установленную законами Республики Казахстан.

5. Заключительные положения

5.1. Комплаенс-офицер незамедлительно информирует Председателя и членов Совета директоров о фактах или возможных фактах нарушений антикоррупционного законодательства, а также о случаях участия членов Правления и сотрудников Университета в таких нарушениях.

5.2. Настоящий «Порядок информирования о фактах нарушения или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства» является обязательным для исполнения всеми должностными лицами и работниками НАО «Жетысуский университет имени И.Жансугурова».

5.3. Настоящий «Порядок информирования о фактах нарушения или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства» работников НАО «Жетысуский университет имени И. Жансугурова» утверждается решением Совета директоров Университета и вводится в действие в установленном порядке.

дату и время поступления сообщения,

ФИО лица, принявшего сообщение

способ, которым доставлено сообщение
(при возможности идентификации источника);

**Информация о коррупционном преступлении или административном
коррупционном правонарушении**

(краткое описание правонарушения (факты, лица, предмет)

(должность и подразделение лица, в отношении которого поступило сообщение)

(сведения о работнике сообщившим информацию)

(дата и подпись, Руководителя)

Сведения о работнике сообщившим информацию о коррупционном преступлении или административном коррупционном правонарушении

(ФИО, должность, структурное подразделение)

(Согласен (на) доступ к информации о себе, ФИО, подпись)