

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

РГП на ПХВ «Государственная  
авиакомпания «Беркут» УДП РК



*[Signature]*  
Махатов К.М.

*[Signature]* 2024 г.

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
РГП на ПХВ «Государственная авиакомпания «Беркут» УДП РК**

Разработано:	ФИО	Должность	Подпись	Дата
	Алишерұлы С.	Юрист	<i>[Signature]</i>	06.06.24

Астана 2024 г.

## 1. Основные определения и понятия, используемые в настоящей Инструкции

1. Настоящая инструкция по противодействию коррупции для работников РГП на ПХВ «Государственная авиакомпания «Беркут» УДП РК (далее - Предприятие) подготовлена в целях информирования работников о ситуациях коррупционной направленности в ходе выполнения ими трудовых обязанностей/функции в Предприятии и разъяснения алгоритмов действий при возникновении таких ситуаций.

2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Предприятия вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых функций.

3. Работники Предприятия должны знать и придерживаться политики противодействия коррупции, а также политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Предприятии.

4. В настоящей Инструкции используются следующие термины:

1) **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.

2) **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.

3) **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.

4) **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, а также в

Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан.

5) **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.

6) **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.

Действия по получению и даче взятки в Республике Казахстан противозаконны и подпадают под действие Уголовного кодекса.

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 квалифицируются как получение взятки.

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.).

Под выгодами имущественного характера понимается, в частности, занижение стоимости передаваемого имущества, приватизируемых объектов, уменьшение арендных платежей, процентных ставок за пользование банковскими ссудами;

7) **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.

## 2. Получение взятки и дача взятки

5. Получение взятки – опасное должностное преступление, особенно если оно совершается группой лиц или сопровождается вымогательством, которое заключается в получении должностным лицом преимуществ и выгод за законные или незаконные действия (бездействие).

6. 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.

7. 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: получение льготного кредита, 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, «случайный» выигрыш в казино, прощение долга, уменьшение арендной платы, увеличение процентных ставок по кредиту и т.д.

8. Следующие слова, выражения и жесты могут быть восприняты окружающими как просьба или намек о даче взятки: «Вопрос решить трудно, но можно»; «Спасибо на хлеб не намажешь»; «Договоримся»; «Нужно обсудить параметры»; «Ну, что делать будем?» и работникам не следует использовать подобные выражения.

9. 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.

Примеры тем о даче взятки относятся:

1) низкий уровень заработной платы и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;

2) желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;

3) отсутствие работы у родственников должностного лица;

4) необходимость поступления детей должностного лица в образовательные учреждения.

10. Определённые исходящие от должностного лица предложения, адресованные 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 или его родственникам скидку;

- 2) воспользоваться услугами конкретной компании 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.

### **3. Возможные ситуации коррупционной направленности и коммерческого подкупа, рекомендации по правилам поведения**

11. К возможным ситуациям коррупционной направленности и коммерческого подкупа относятся:

1) провокации. Во избежание возможных провокаций со стороны граждан, должностных лиц, осуществляющих проверку деятельности Общества, не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых находятся посетители, и личные вещи, в случае обнаружения после ухода посетителя на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить руководству;

2) вымогательство взятки. Работники должны:

вести себя вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться либо как готовность, либо как категорический отказ принять предмет взятки или коммерческого подкупа;

внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов);

постараться перенести вопрос о времени и месте передачи предмета взятки или коммерческого подкупа до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;

не брать инициативу в разговоре на себя, больше «работать на прием», позволять собеседнику «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;

поинтересоваться о гарантиях решения Вашего вопроса в случае Вашего согласия дать взятку или совершить коммерческий подкуп;

при наличии диктофона постараться скрытно записать предложение о предмете взятки или коммерческого подкупа;

доложить о данном факте в виде служебной записки вышестоящему руководству;

обратиться с письменным или устным сообщением о готовящемся преступлении в уполномоченный орган по противодействию коррупции либо в Call-центр 1424;

3) конфликт интересов. Работники должны:

внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

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

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

Работодатель должен:

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;

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

#### **4. Алгоритм действий работников при ситуации коррупционного характера**

**12. При ситуации коррупционного характера работники должны:**

1) обратиться с устным или письменным заявлением в уполномоченный орган по противодействию коррупции или в Call-центр 1424;

2) в случае вымогательства взятки нужно обратиться в уполномоченный орган по противодействию коррупции и написать заявление о факте вымогательства у Вас взятки или коммерческого подкупа, в котором точно указать:

кто из должностных лиц, с указанием фамилии, имени, отчества, должности, наименование организации, 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;

3) принять меры по уведомлению руководства:

работники структурных подразделений сообщить курирующему заместителю Директора и антикоррупционной комплаенс-службе;

руководители структурных подразделений, непосредственно подчиненных Директору, заместители Директора, управляющий директор (при наличии), работники службы внутреннего аудита, должны сообщить Директору и антикоррупционной комплаенс-службе;

4) по мере возможности предоставить доказательную базу по своим доводам (свидетели, документы, переписка посредством мессенджеров, аудио и видео материалы) и передать их в уполномоченный орган и вышестоящему руководству.

13. Работник, сообщивший о факте коррупционного правонарушения или иным образом оказывающий содействие в противодействии коррупции, находится под защитой государства и поощряется в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан.

Положения настоящего пункта не распространяются на лиц, сообщивших заведомо ложную информацию о факте коррупционного правонарушения, которые подлежат ответственности в соответствии с законом.

14. Информация о лице, оказывающем содействие в противодействии коррупции, является государственным секретом и предоставляется в порядке, установленном процессуальным законодательством. Разглашение указанной информации влечет ответственность, установленную законом.

15. Руководитель или антикоррупционная комплаенс-служба обязаны принять меры, по поступившему сообщению о коррупционном правонарушении в соответствии с законами Республики Казахстан.

## **5. Ограничение подарков**

16. Подарком признается любая ценность в материальной или нематериальной форме, за которую отсутствует обязанность платить обычную цену, в том числе деньги, ценные бумаги и иное имущество, выгоды и услуги имущественного характера (работы, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, ссуды, скидки, предоставление в пользование имущества, в том числе жилья, благотворительные вклады, пожертвование и прочее), полученная или переданная в связи с выполнением функциональных обязанностей, а так же других возложенных функции на работника предприятия.

17. Получение работником подарка недопустимо даже при отсутствии недобросовестности или неразумности в намерениях работника и дарителя.

18. Подарки членам семьи, родственникам или иным близким лицам работника предприятия, переданные в связи с совершением таким работником каких-либо действий/бездействия, связанных с его работой в предприятие, считаются подарками работнику.

19. Ограничения на прием подарков, установленные настоящим Положением, не распространяются:

на отношения работника с дарителем, основанные на очевидных отношениях семьи (подарки родителей, детей, супругов) или иных близких отношениях личного свойства, дружеских отношениях, имеющих место вне зависимости от работы в предприятие;

на случаи, когда такой подарок представляет собой корпоративную сувенирную продукцию: ручки, блокноты, ежедневники и прочее;

в отношении пожертвований и благотворительных взносов, направляемых работниками предприятия от их имени в адрес третьих лиц, а также в отношении таких пожертвований и благотворительных взносов, направляемых в адрес работников (сбор средств на лечение, по случаю смерти

близких родственников, на ликвидацию последствий стихийных бедствий и т.д.).

20. Любые неразрешенные подарки должны незамедлительно отклоняться и возвращаться дарителю. Работник предприятия обязан вернуть, с соблюдением этики деловых отношений, полученный им подарок дарителю непосредственно во время получения подарка, не откладывая на позднее время.

#### **6. Ограничение представительских расходов**

21. Представительские расходы Предприятия, в том числе на деловое гостеприимство должны быть произведены от имени и за счет Предприятия, а подарки и услуги могут быть предоставлены или оказаны от имени и за счет Предприятия либо приняты от физических лиц и организаций, в том числе имеющих деловые отношения с Предприятием или стремящихся к созданию таковых, только при условии соответствия совокупности указанных ниже критериев:

1) представительские расходы и подарки прямо связаны с законными целями деятельности Предприятия, например, с презентацией или завершением проектов, успешным исполнением контрактов;

2) представительские расходы и подарки соответствуют принятой деловой практике и не выходят за рамки норм делового общения (цветы, сувениры рекламного либо имиджевого характера и так далее);

3) стоимость представительских расходов и подарков от имени предприятия должна соответствовать установленным нормам и отвечать целям и масштабам проводимых мероприятий или значимости события;

4) целью представительских расходов и подарков не является скрытое вознаграждение за услугу, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, лицензии, разрешении или иных аналогичных решений или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной целью;

5) представительские расходы не несут ущерба деловой репутации предприятия;

6) представительские расходы не противоречат принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, нормам, определяющим принципы профессиональной этики и этические нормы делового общения.

22. Не допускаются подарки от имени предприятия и его работников, третьим лицам в виде денег независимо от формы (наличной/безналичной) и вида валюты.

23. При наличии сомнений относительно допустимости подарка или иных вопросов, касающихся порядка обращения с подарками, работник должен обратиться за разъяснениями к непосредственному руководителю и Комплаенс-офицеру предприятия.

#### **7. Ответственность руководителей, за коррупционное правонарушение подчиненных**

24. Руководство несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законами Республики Казахстан за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по предупреждению совершения коррупционных правонарушений подчиненными сотрудниками, за исключением случаев пребывания на должности менее 3 (три) месяцев.

Норма данного пункта не распространяется на Руководство, сообщивших о факте коррупционного правонарушения, совершенном непосредственным подчиненным, согласно статье 24 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

25. Дисциплинарная ответственность предполагает вынесение:

- 1) замечания;
- 2) выговора;
- 3) строгого выговора;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

26. Принятие решения о вынесении дисциплинарного взыскания в отношении Руководства.