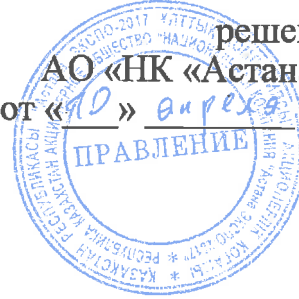


УТВЕРЖДЕНА
решением Правления
АО «НК «Астана ЭКСПО-2017»
(протокол от «10» августа 2019 № 13-19)



**Политика по противодействию коррупции
АО «НК «Астана ЭКСПО-2017»**

г. Астана, 2019 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи	3
3. Виды коррупционных и иных правонарушений	4
4. Меры по противодействию коррупции	4
5. Порядок проведения служебной проверки о возможных случаях коррупции	6
6. Меры по предупреждению коррупции	8
7. Подарки и сувениры	8
8. Взаимодействие с государственными служащими	8
9. Взаимодействие с должностными лицами и работниками Общества	9
10. Заключительные положения	10
Приложение 1	11
Приложение 2	12

1. Общие положения

1. Политика по противодействию коррупции АО «НК «Астана ЭКСПО-2017» (далее - Политика) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан и иными внутренними документами АО «НК «Астана ЭКСПО-2017» (далее – Общество).

2. Политика устанавливает:

- 1) основные положения по противодействию и предупреждению коррупции в Обществе;
- 2) управленческие и организационные основы по предупреждению коррупционных правонарушений;

3. Основные понятия и определения:

1) коррупция - незаконное использование должностными лицами Общества 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 должностных лиц, работников Общества 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) должностное лицо - лицо, исполняющее управленческие функции – руководители структурных подразделений, члены Правления Общества;

4) контрагент - физическое или юридическое лицо, с которым Общество вступило или планирует вступить в регулируемые гражданским законодательством отношения;

5) предупреждение коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер;

6) работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору, за исключением членов исполнительного органа.

2. Цели и задачи

4. Основными целями Политики являются:

- 1) предупреждение коррупции в Обществе;
- 2) формирование нетерпимости к любым проявлениям коррупции;
- 3) устранение коррупции в Обществе.
- 4) участие Общества в формировании антикоррупционной культуры;

5. Достижение целей Политики осуществляется путем реализации следующих задач:

- 1) формирование у работников единообразного понимания позиции Общества

о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

2) участие работников Общества в формировании антикоррупционной культуры;

3) мониторинг эффективности мер по противодействию коррупции;

4) установление обязанности работников Общества знать и соблюдать требования настоящей Политики, ключевые нормы антикоррупционного законодательства;

3. Виды коррупционных и иных правонарушений

6. Политика предусматривает коррупционные и иные правонарушения, за которые законом предусмотрена административная или уголовная ответственность, в том числе:

1) дача либо получение взятки;

2) получение имущественных благ и преимуществ согласно законодательству о противодействии коррупции;

3) преднамеренное искажение финансовой отчетности;

4) неправомерное использование и (или) присвоение и (или) хищение активов Общества: хищение денежных средств, хищение основных средств, товарно-материальных ценностей;

5) действия коррупционного характера, злоупотребление должностными полномочиями и превышение должностных полномочий: использование своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей для получения имущественной выгоды, нарушения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, выраженных в подделке и (или) подлоге документов, специального завышения или занижения цены на товары, работы, услуги для получения денежных вознаграждений, дорогостоящих подарков не более 2 (двух) месячных расчетных показателей либо иных выгод, умышленное уничтожение информации, имеющей значение для деятельности Общества, уничтожение баз данных или изменение сведений в них, внедрение программ для обеспечения доступа третьих лиц или в личных целях;

6) действия, совершаемые контрагентами с целью получения дополнительной прибыли, иных действий, вследствие которых может быть нанесен ущерб Обществу и (или) государству;

7) предоставление контрагентами заведомо ложной, измененной либо искаженной информации в целях обмана, либо введения в заблуждение и получения прибыли за счет Общества;

8) действия, направленные на несанкционированные проникновения в информационные системы Общества или завладение конфиденциальной информацией с целью извлечения прибыли и (или) нанесения ущерба деятельности и (или) негативного влияния на репутацию Общества.

4. Меры по противодействию коррупции

7. В целях предотвращения либо выявления фактов коррупционных правонарушений:

1) должностные лица и работники Общества в обязательном порядке

информируют своего непосредственного руководителя и/или члена Правления и/или Службу безопасности и охраны труда Общества о своих подозрениях или предоставляют полученные от других лиц сведения о возможных коррупционных правонарушениях, совершенных любым должностным лицом, работником Общества, должностным лицом, работником, представителем контрагента Общества. Сообщения с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) обращающего лица о возможных или известных случаях коррупции могут быть переданы по любому из следующих каналов связи, обеспечивающих конфиденциальность:

«Обратная связь» посредством заполнения формы на интернет-ресурсе Общества expo2017astana.com;

телефон: +7-7172-91-70-18;

почтовый адрес: 010000, Республика Казахстан, г. Астана, ул. Мәңгілік ел 53/2;

на электронный адрес: kense@expo2017astana.com;

специально оборудованный ящик для писем и предложений, расположен по адресу в офисе Общества г. Астана, ул. Мәңгілік ел 53/2.

2) Служба безопасности и охраны труда Общества осуществляет сбор и анализ информации о сохранности активов, Департамент организационно-кадровой работы осуществляет контроль за поведением работников Общества, соблюдении требований внутренних документов Общества, в случае необходимости информируют заинтересованные структурные подразделения Общества и при необходимости инициирует проведение служебной проверки, доводя, при необходимости, результаты рассмотрения курирующим руководителям;

3) структурные подразделения, осуществляющие организацию закупок товаров, работ и услуг, и лица, ответственные за обеспечение безопасности, действуют в порядке и в пределах своей компетенции, определенных внутренними документами Общества.

8. По каждому разумно обоснованному подозрению или установленному факту участия должностных лиц и работников Общества, и иных лиц в коррупционной деятельности проводятся служебные проверки.

Не подлежат рассмотрению:

1) анонимное обращение, за исключением случаев, когда в таком обращении содержатся сведения о готовящихся или совершенных уголовных правонарушениях либо об угрозе государственной или общественной безопасности и которое подлежит немедленному перенаправлению в государственные органы в соответствии с их компетенцией;

2) обращение, в котором не изложены факты о возможных случаях коррупции.

9. Любое лицо, имеющее достаточные основания полагать, что было совершено противоправное действие, не должно пытаться самостоятельно проводить проверку, расследование или обсуждать полученную информацию с другими лицами, за исключением случаев, предусмотренных Политикой.

10. Внутренний анализ коррупционных рисков осуществляет юридический департамент Общества в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, определяемыми уполномоченным органом по противодействию коррупции.

11. По результатам внутреннего анализа коррупционных рисков юридический департамент Общества формирует курирующему руководителю аналитическую

справку с рекомендациями по устранению выявленных коррупционных рисков для рассмотрения и принятия мер.

12. Департамент организационно-кадровой работы осуществляет контроль принятия антикоррупционных ограничений должностными лицами в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

13. Формирование антикоррупционной культуры осуществляется Департаментом организационно-кадровой работы и юридическим департаментом Общества посредством проведения разъяснительной работы и организации социально значимых мероприятий по вопросам противодействия коррупции.

5. Порядок проведения служебной проверки о возможных случаях коррупции

14. Служебная проверка о возможных случаях коррупции (далее - служебная проверка) проводится путем осуществления сбора и документального оформления сведений, относящихся к факту нарушения законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции или внутренних документов Общества в целях:

1) всестороннего и полного сбора всех материалов и сведений, касающихся обстоятельств совершения коррупционных правонарушений, и иных оснований служебной проверки;

2) установления конкретного должностного лица, работника, совершившего коррупционные правонарушения, а также других причастных к его совершению лиц;

3) выяснения обстоятельств, причин и условий совершения коррупционных правонарушений;

4) определения характера и размера ущерба, причиненного лицом, совершившим коррупционные правонарушения;

5) выработки рекомендаций по устранению причин и условий, способствовавших совершению коррупционных правонарушений.

15. В зависимости от обстоятельств проведение служебной проверки может быть поручено Председателем Правления конкретному работнику или группе работников (далее - Комиссия), которые несут ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки.

16. В случае необходимости создания Комиссии издается соответствующий приказ.

В состав Комиссии в обязательном порядке должны быть включены представители структурного подразделения ответственного за безопасность, правового обеспечения, экономики и бюджетного планирования, управления рисками, операционной деятельности.

В состав Комиссии могут быть включены иные должностные лица и работники Общества по поручению Председателя Правления.

В случае поручения служебной проверки конкретному работнику Председатель Правления вправе наложить соответствующую резолюцию на поступившие к нему материалы.

17. Комиссия (работник) в ходе проведения служебной проверки изучает имеющиеся материалы, в отношении которых проводится служебная проверка, а также другие материалы и необходимую информацию.

18. Служебная проверка должна быть проведена в порядке, предусмотренном

Политикой, в срок не более пяти рабочих дней с момента издания соответствующего приказа о создании Комиссии. С письменного согласия Председателя Правления срок проведения служебной проверки может быть продлен.

19. Комиссия (работник) в ходе проведения служебной проверки имеет право:

1) получать от работников Общества на имя Председателя Правления письменные объяснения или иную информацию по существу проводимой служебной проверки;

2) знакомиться с соответствующими документами, в случае необходимости приобщать их (или копии) к материалам служебной проверки;

3) требовать от работников Общества предоставления документов или информации, относящейся к проводимой служебной проверке, для ознакомления с ними или приобщения к материалам служебной проверки;

4) получать заключения, консультации у работников Общества по вопросам, требующим специальных знаний;

5) готовить проекты поручений или запросов в другие органы, организации о предоставлении необходимой информации или выяснении обстоятельств, подлежащих установлению в ходе служебной проверки;

6) документально оформлять сведения о совершении коррупции (составлять справки по содержанию изученных документов, которые не представляется возможным приобщить к материалам служебной проверки; производить фотографирование, аудио - и видеозапись с письменного согласия работников Общества и других лиц, дающих объяснения; составлять справки об осмотре служебных помещений и предметов).

20. На письменный запрос Комиссии (работника) работники Общества обязаны в течение одного рабочего дня представить запрашиваемые материалы.

21. Комиссия (работник) в ходе проведения служебной проверки обязана:

1) принять все меры, необходимые для всестороннего, объективного изучения и документального оформления сведений обо всех обстоятельствах совершения коррупции, а также о работниках, причастных к его совершению;

2) рассматривать и приобщать к материалам служебной проверки заявления, имеющие к нему отношение и поступающие при его проведении;

3) обеспечить сохранность материалов служебной проверки, не разглашать его результаты лицам, не имеющим отношение к нему.

22. По завершении служебной проверки Комиссия (работник) составляет мотивированное заключение со ссылкой на нормы законодательства и (или) внутренних документов Общества об установленных нарушениях либо их отсутствии и предоставляет материалы служебной проверки на рассмотрение Председателя Правления.

23. По имеющимся материалам с учетом мотивированного заключения Комиссии (работника) Председателем Правления принимается соответствующее решение; в том числе о прекращении рассмотрения сообщения о возможных случаях коррупции; сообщение передается в письменной форме в соответствующие уполномоченные органы с информированием об установленных служебной проверкой нарушениях.

6. Меры по предупреждению коррупции

24. Предупреждение коррупции в Обществе осуществляется путем применения на постоянной основе следующих основных мер:

1) формирования у работников Общества нетерпимости к коррупции путем проведения Департаментом организационно-кадровой работы и юридическим департаментом разъяснительных бесед с работниками Общества;

2) обеспечения работникам Общества, а также третьим лицам права конфиденциально сообщать об известных фактах или подозрениях относительно совершения коррупционных правонарушений, злоупотреблений и других противозаконных действий любыми способами, не противоречащими законодательству Республики Казахстан;

3) утверждение Председателем Правления Общества ежегодного Плана мероприятий по проведению антикоррупционных мер.

4) обеспечения должностными лицами и работниками Общества надлежащего контроля управления рисками возникновения коррупции согласно требованиям внутренних документов Общества, а также надлежащего контроля эффективности бизнес-процессов со стороны владельцев рисков и бизнес-процессов Общества.

7. Подарки и сувениры

25. Общество признает обмен деловыми подарками и сувенирами, в рамках установленных законодательством Республики Казахстан, необходимой частью ведения бизнеса и общепринятой деловой практикой. Общество всячески поощряет атмосферу честности и прозрачности в отношении деловых подарков и сувениров на деловое гостеприимство.

26. Подарки в виде сувенирной продукции с символикой Общества, предоставляемые на открытых презентациях, форумах и иных представительских и маркетинговых мероприятиях, в которых официально участвует Общество, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

27. Не допускаются подарки от имени Общества, её работников и представителей третьих лиц в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

28. Любые подарки и сувениры должны быть зарегистрированы в Журнале.

29. Журнал ведет, заполняет и хранит Департамент организационно-кадровой работы.

30. Журнал ведется по форме, установленной в приложении 2, к настоящей Политике.

8. Взаимодействие с государственными служащими

31. В Обществе запрещаются оплаты любых расходов за государственных служащих и их близких родственников (или в их интересах) в целях получения коммерческих преимуществ, в том числе расходов на транспорт, проживание, питание, развлечения и т.п., или получение ими за счет Общества иной выгоды.

9. Взаимодействие с должностными лицами и работниками Общества

32. Общество требует от своих работников соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

33. Работникам Общества запрещается:

- 1) предлагать, обещать или осуществлять дачу взятки;
- 2) требовать, соглашаться принять или принимать взятки;
- 3) предлагать, обещать или осуществлять платежи, за исключением предусмотренных применимым законодательством;
- 4) преподносить подарки лицам, выполняющим государственные функции, а также лицам, приравненным к ним, а также иностранным должностным лицам за ускорение или упрощение установленных процедур;
- 5) предлагать, обещать или осуществлять платежи лицам при наличии подозрения, что платежи могут быть использованы для ускорения или упрощения установленных государством процедур;
- 6) способствовать принятию или принимать завышенные или фиктивные платежи от любого лица или подрядчика;
- 7) использовать свое положение для получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг, каких-либо прав для себя или для иных лиц, либо незаконное предоставление выгоды или прав этому лицу иными лицами.

34. Соблюдение работниками Общества принципов и требований настоящей Политики учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

35. Должностным лицам Общества запрещается:

- 1) заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности;
- 2) самостоятельно участвовать в управлении хозяйствующим субъектом, содействовать удовлетворению материальных интересов организаций или физических лиц путем неправомерного использования своих служебных полномочий с целью получения имущественных и иных благ,
- 3) заниматься предпринимательской деятельностью, за исключением приобретения и (или) реализации паев открытых и интервальных паевых инвестиционных фондов, облигаций на организованном рынке ценных бумаг, акций коммерческих организаций (простые акции в объеме, не превышающем пяти процентов от общего количества голосующих акций организаций) на организованном рынке ценных бумаг.

36. В случае приобретения акций должностные лица Общества обязаны передать их в доверительное управление в течение 30 календарных дней со дня приобретения в порядке, установленном законами Республики Казахстан, и представить в Департамент организационно-кадровой работы копию нотариально удостоверенного договора на доверительное управление имуществом в течение десяти рабочих дней после нотариального удостоверения договора.

37. Должностные лица Общества в течение 30 календарных дней после вступления в должность обязаны передать в доверительное управление на время выполнения этих функций в порядке, установленном законами Республики Казахстан, принадлежащее им имущество, использование которого влечет получение доходов, за исключением денег, облигаций, паев открытых и интервальных паевых

инвестиционных фондов, законно принадлежащих этим лицам, а также имущества, переданного в имущественный найм.

38. Должностные лица и работники Общества ежегодно в период выполнения своих полномочий в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан обязаны предоставлять сведения (декларацию) о доходах и имуществе, являющемся объектом налогообложения и находящемся как на территории Республики Казахстан, так и за ее пределами, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) *(вводится в действие с 01 января 2020 года)*.

10. Заключительные положения

39. Должностные лица и работники Общества за совершение коррупционных правонарушений несут административную или уголовную ответственность в соответствии с законами Республики Казахстан.

40. Ответственность за исполнение требований Политики несут работники и структурные подразделения Общества в рамках своей компетенции.

41. Должностные лица и работники Общества с даты принятия Политики, а вновь принятые с момента начала исполнения должностных и (или) трудовых обязанностей в Обществе обязаны подтвердить по форме, предусмотренной приложением 1 к Политике, что они изучили, поняли и обязуются добросовестно следовать Политике.

42. Иное, не предусмотренное настоящей Политикой, регулируется законодательством Республики Казахстан. При наличии противоречий настоящей Политики нормам законодательства Республики Казахстан подлежат применению нормы законодательства Республики Казахстан.

Приложение 1
к Политике по противодействию
коррупции
АО «НК «Астана ЭКСПО-2017» от

70 апреля 2019 г.



Подтверждение

Используйте данную форму для того, чтобы подтвердить, что Вы внимательно изучили, поняли и обязуетесь добросовестно следовать Политике противодействия коррупции АО «НК «Астана ЭКСПО-2017» (далее - Политика).

Должностные лица и работники АО «НК «Астана ЭКСПО-2017» (далее - Общество) обязаны направить в Департамент организационно – кадровой работы настоящую заполненную и подписанную форму с даты принятия Политики, а вновь принятые с момента начала исполнения трудовых и (или) должностных обязанностей в Обществе.

<p><i>Пожалуйста, заполните настоящую форму, подпишите и направьте ее в департамент организационно-кадровой работы</i></p>	<p>С момента начала исполнения в Обществе трудовых и (или) должностных обязанностей Вы обязаны внимательно изучить, понять и добросовестно следовать Политике.</p>	
	<p>Ваше подтверждение</p>	
	<p><i>(Пожалуйста, отметьте соответствующие ячейки)</i></p>	
	<p><i>Я подтверждаю, что изучил и понял Политику.</i></p>	
	<p><i>Я обязуюсь добросовестно следовать Политике.</i></p>	
	<p><i>Пожалуйста, распишитесь здесь</i></p>	
<p>ФИО</p>		
<p><i>Подпись</i></p>		
<p><i>Дата</i></p>		

Приложение 2
к Политике по противодействию
коррупции
АО «НК «Астана ЭКСПО-2017» от
70 августа 2019 г.



Форма Журнала регистрации подарков

№п/п	Дата оказания акта получения подарка	Ф.И.О. и должность лица, представившего уведомление о получении подарка	Наименование подарка	Ф.И.О. и должность лица, получившее подарок	Наименование, Ф.И.О. дарителя	Особые отметки
1	2	4	5	6	7	8