

НАО «ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ САРСЕНА АМАНЖОЛОВА»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления -
ректор, профессор
М. Толеген
(протокол заседания правления
№ 11 от 14.06.2022 г.)



ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

РИ ВКУ 001-22

Издание первое

№ _____
Дата введения _____

г. Усть-Каменогорск
2022 г.

№10 от 14.06.2022г.

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	Дата следующей проверки 2025 г.
	Инструкция по противодействию коррупции	стр. 2 из 15

Содержание

1	Общие положения.....	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Обозначения и сокращения.....	3
4	Основные понятия.....	4
5	Основные действия преподавателей/сотрудников.....	5
6	Основные действия обучающихся.....	7
7	Действия в случае предложения или вымогательства взятки.....	9
8	Действия по информированию о предложении или вымогательстве взятки либо иных склонения к совершению коррупционных правонарушений.....	9
9	Действия по поступлению заявления/сообщения о предложении или вымогательстве взятки либо иных действиях склонения к совершению коррупционных правонарушений.....	10
10	Изменения.....	10
11	Согласование, хранение и рассылка.....	11

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	Дата следующей проверки 2025 г.
	Инструкция по противодействию коррупции	стр. 3 из 15

1 Общие положения

1.1 Настоящая инструкция по противодействию коррупции (далее - Инструкция) разработана в целях реализации антикоррупционной политики Казахстана в НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» (далее - Университет).

1.2 Инструкция определяет действия преподавателей/сотрудников и обучающихся Университета, направленные на предотвращение коррупционных проявлений и неукоснительное соблюдение антикоррупционного законодательства, Политики противодействия коррупции Университета, Антикоррупционного стандарта, Правил этики, Кодекса чести.

1.3 С текстом Инструкции должны быть ознакомлены все преподаватели/сотрудники и обучающиеся Университета. Положения Инструкции должны быть обсуждены на собраниях трудовых коллективов и академических групп.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом следующих нормативных документов: Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК; Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, Устав НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»; Правила этики от 27 февраля 2020 года; Правила академической честности от 31 декабря 2020 года, Антикоррупционный стандарт от 28 мая 2019 года.

3 Обозначения и сокращения

ПРСВОК	Представитель руководства по системе внутреннего обеспечения качества;
СВОК	Система внутреннего обеспечения качества;
ОСМССиА	Отдел стратегии, международного сотрудничества и аккредитации;
ОДоиК	Отдел документационного обеспечения и контроля
УПиПП	Управление персонала и правовой поддержки
РСР	Руководитель структурного подразделения;
ДП ВКУ	Документированная процедура Восточно-Казахстанского университета имени Сарсена Аманжолова.
РИ ВКУ	Рабочая инструкция Восточно-Казахстанского университета имени Сарсена Аманжолова.

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	Дата следующей проверки 2025 г.
	Инструкция по противодействию коррупции	стр. 4 из 15

4 Основные понятия

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

4.1 Взятка - принимаемые должностным лицом материальные ценности (предметы или деньги) или какая-либо имущественная выгода или услуги за действие (или наборот бездействие), в интересах взяточкодателя, которое это лицо могло или должно было совершить в силу своего служебного положения

4.2 Вымогательство - получение противозаконной имущественной выгоды посредством принуждения, воздействия на волю потерпевшего.

4.3 Получение взятки - Получение лицом, уполномоченным на выполнение государственных функций, либо приравненным к нему лицом, либо должностным лицом лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, права на имущество или выгоды имущественного характера для себя или других лиц за действия (бездействие) в пользу взяточдателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия этого лица, либо оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительством.

4.4 Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) преподавателя/сотрудника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью преподавателя/сотрудника и законными интересами Университета, способное привести к причинению вреда законным интересам, деловой репутации Университета;

4.5 Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

4.6 Коррупционное правонарушение - имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;

4.7 Посредничество во взяточничестве - способствование взяточполучателю и взяточдателю в достижении или реализации соглашения между ними о получении и даче взятки.

4.8 Противодействие коррупции - деятельность Университета в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры, выявлению и устранению

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	Дата следующей проверки 2025 г.
	Инструкция по противодействию коррупции	стр. 5 из 15

причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений.

5 Основные действия преподавателей/сотрудников

5.1 При реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц в общественных отношениях, реализуемых в процессе жизнедеятельности Университета преподаватели/сотрудники должны:

1) руководствоваться Конституцией, законами РК, актами Президента, Правительства РК, иными нормативными актами, а также настоящей Инструкцией;

2) быть честным, справедливым, скромным, соблюдать общепринятые морально-этические нормы в обращении с физическими лицами, представителями юридических лиц и коллегами, проявлять вежливость и корректность;

3) обеспечивать прозрачность принятия решений, затрагивающих права и законные интересы физических и юридических лиц;

4) своими действиями и поведением не давать повода для критики со стороны общества, не допускать преследования за критику, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности;

5) не распространять сведения, не соответствующие действительности;

6) не допускать совершения проступков и иных правонарушений, за которые законом предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность;

7) обеспечить исполнение трудового законодательства, соблюдения режима и условий труда.

5.2 При оказании образовательных услуг и иных разрешительных функций должны:

1) на постоянной основе принимать меры по повышению качества оказания услуг;

2) предоставлять полную и достоверную информацию о порядке оказания образовательных услуг услуополучателям в доступной форме;

3) не допускать истребования не предусмотренных документов, а равно извлекать всяческой волокиты (бюрократии) в ходе оказания услуг и иных разрешительных функций;

4) докладывать руководству при склонении к совершению коррупционного правонарушения;

5) обеспечивать постоянное совершенствование процесса оказания образовательных услуг, экономичности и эффективности при оказании услуг.

5.3 При осуществлении закупок, связанных с приобретением товаров, работ, услуг должны:

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	Дата следующей проверки 2025 г. стр. 6 из 15
	Инструкция по противодействию коррупции	РИ ВКУ 001-22

- 1) оптимально и эффективно расходовать денежные средства, используемые для закупок;
- 2) предоставлять потенциальным поставщикам равные возможности для участия в процедуре проведения закупок, кроме случаев, предусмотренных Законом;

- 3) обеспечивать открытость и прозрачность процесса закупок;

- 4) не допускать коррупционных проявлений;

- 5) не допускать участие в качестве потенциального поставщика и (или) привлекаемого им субподрядчика (соисполнителя), имеющих неисполненные обязательства по исполнительным документам и включенных в Единый реестр должников.

5.4 При подготовке и принятии управленческих и иных решений в рамках своей компетенции должны:

- 1) докладывать непосредственному руководителю либо комплаенс-офицеру о возникновении конфликта интересов, личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей, о склонении к коррупционному поведению и получению подарков;

- 2) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность коллег, структурного подразделения, Университета и иных лиц при решении вопросов личного характера;

- 3) не дарить коллегам, руководителям и иным должностным лицам подарки и не оказывать неслужебные услуги для получения с использованием должностных полномочий имущественной выгоды, блага либо преимущества;

- 4) проявлять активность в противодействии коррупции, раскрытии коррупционных правонарушений;

- 5) незамедлительно докладывать ректору либо комплаенс-офицеру о ставших им известными фактах коррупции, а также о склонении к получению какой-либо выгоды за итоги различных форм контроля оценки знания обучающихся;

- 6) незамедлительно в письменной/устной форме сообщать ректору либо комплаенс-офицеру о сомнениях в правомерности полученного для исполнения распоряжения;

- 7) воздерживаться от оказания содействия кому-либо в осуществлении предпринимательской и иной деятельности, связанной с извлечением незаконных доходов.

5.5 При подготовке проектов внутренних нормативных актов должны:

- 1) обеспечивать обязательное участие причастных структурных подразделений в подготовке и обсуждении проектов нормативных актов;

- 2) не использовать в нормативных актах нормы, содержащие коррупционные факторы или их признаки.

5.6 При организации кадровой работы по подбору и расстановке преподавателей и сотрудников Университета должны:



НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	Дата следующей проверки 2025 г. стр. 7 из 15
Инструкция по противодействию коррупции	РИ ВКУ 001-22

- 1) соблюдать установленные сроки рассмотрения материалов на назначения;

- 2) при приеме на работу в Университет разъяснять основные обязанности, запреты и ограничения, возлагаемые на сотрудников;

- 3) соблюдать требования законодательства РК при отборе кадров;

- 4) не допускать необоснованной передачи сведений о персональных данных преподавателей, сотрудников;

- 5) не требовать от кандидатов на работу документы, не имеющие отношения для заключения трудового договора;

- 6) объективно и всесторонне проводить служебные расследования в отношении работников Университета.

5.7 При иных взаимоотношениях, возникающих в зависимости от специфики деятельности Университета должны:

- 1) конкретно и четко определять задачи и объем должностных полномочий работников;

- 2) не допускать неравномерного распределения трудовой/учебной нагрузки между работниками, находящимися в подчинении;

- 3) проявлять справедливость и объективность при оценке результатов их деятельности, а также при применении мер поощрения и взысканий;

- 4) не допускать по отношению к обучающимся, подчиненным работникам необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности, некорректного поведения;

- 5) не отдавать явно невыполнимых распоряжений или выходящих за рамки их должностных обязанностей, а также противоречащих законодательству;

- 6) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность подчиненных при решении вопросов внеслужебного характера;

- 7) не принуждать подчиненных к совершению коррупционных правонарушений;

- 8) своевременно принимать исчерпывающие меры по урегулированию конфликта интересов, возникшего у коллег в ходе выполнения ими своих должностных обязанностей;

- 9) обеспечивать сохранность имущества, рационально, эффективно в служебных целях использовать собственность Университета.

6 Основные действия обучающихся

6.1 Модель поведения обучающегося:

- 1) каждый обучающийся, выполняя нормы данной Инструкции, вносит свой вклад в развитие и совершенствование Университета, в укрепление его имиджа и деловой репутации;

2) обучающийся образец порядочности, культуры и морали, нетерпим к проявлениям безнравственности и не допускает проявления дискриминации по половому, национальному или религиозному признаку;

3) обучающийся уважает традиции Университета, бережет его имущество, следит за чистотой и порядком в общежитиях Университета;

4) обучающийся проявляет нетерпимость к любым проявлениям коррупции и взяточничества;

5) обучающийся считает своим долгом бороться со всеми видами академической недобросовестности, среди которых: списывание и обращение к другим лицам за помощью при прохождении процедур контроля знаний; представление любых по объему готовых учебных материалов (рефератов, курсовых, контрольных, дипломных и других работ), включая Интернет-ресурсы, в качестве результатов собственного труда; использование родственных или служебных связей для получения более высокой оценки; прогулы, опоздания и пропуск учебных занятий без уважительной причины;

6) обучающийся рассматривает все перечисленные виды академической недобросовестности как несовместимые с получением качественного и конкурентоспособного образования.

6.2 Обучающийся знает, что:

1) правовая ответственность наступает даже за само предложение взятки;

2) правовая ответственность наступает за попытку передачи взятки;

3) не освобождается от уголовной ответственности ни один из взяткодателей, если в даче взятки участвовали несколько человек (группа обучающихся) и сработала психология «как все, так и я»;

4) если возникли вопросы относительно несоблюдения норм настоящей Инструкции, то обучающийся по имеющимся каналам связи (блог ректора, телефон доверия, ящик доверия, телефон комплаенс-офицера, Open University) задает их декану, председателю управления - ректору либо комплаенс-офицеру;

5) при склонении к коррупционному поведению, обучающийся сообщает в блог ректора на официальном сайте Университета, на электронный адрес compliance@aikepenova@mail.ru, а также позвонив по телефону 87773477808.

6.3 Недопустимая модель поведения обучающегося:

1) несоблюдение Конституции и законов, Устава Университета, Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитиях и других нормативных актов Университета;

2) неуважительное отношение к государственному символу, национальной культуре, истории и государственности Казахстана, традициям Университета;

3) распространение информации, направленной на дестабилизацию порядка в РК, а также участие в несанкционированных собраниях, митингах, демонстрациях, пикетах, акциях и шествиях;

4) посещение или опоздание на все виды занятий;

5) несоблюдение субординации в отношениях с преподавателями/сотрудниками Университета;

6) несоблюдение основополагающих правил делового общения, нетактичность, невежливость во взаимоотношениях с другими обучающимися, с преподавателями и сотрудниками Университета;

7) непредоставление оправдательных документов в случае непосещения занятий по болезни или иной уважительной причине;

8) провокации в отношении преподавателя: предложение решить вопрос «как-то иначе», «договориться»;

9) подделка подписи любого преподавателя и сотрудника Университета.

7 Действия в случае предложения или вымогательства взятки

7.1 Преподаватель/сотрудник, обучающийся в случае предложения или вымогательства взятки должен:

1) вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опротивительных высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем (взятковывомателем) либо как готовность, либо как категорический отказ принять (дать) взятку;

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

3) постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое место для следующей встречи;

4) не брать инициативу в разговоре на себя, больше «работать на прием», позволить потенциальному взяткополучателю (взяткодателю) «выговориться», сообщить как можно больше информации;

5) при наличии диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке или ее вымогательстве.

8 Действия по информированию о предложении или вымогательстве взятки либо иных случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений

8.1 В случае предложения или вымогательства взятки либо иных случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений (включая потенциальные случаи) преподаватель/сотрудник, обучающийся должен незамедлительно информировать председателя управления - ректора либо

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	Дата следующей проверки 2025 г.
	Инструкция по противодействию коррупции	стр. 10 из 15

комплаенс-оффисера с предъявлением доказательств путем непосредственного обращения или направления информации на электронный адрес compliancebaigkenova@mail.ru, а также позвонив по телефону 87773477808.

8.2 При предъявлении информации (устно либо письменно) о факте предложения или вымогательства взятки необходимо указать:

- 1) кто (фамилия, имя, отчество, должность) предлагает (вымогает) взятку;
- 2) какова сумма и характер предлагаемой (вымогаемой) взятки;
- 3) за какие конкретно действия (или бездействие) предложение (вымогательство) взятки;
- 4) за какое время, в каком месте и каким образом должна произойти непосредственная передача взятки.

9 Действия по поступлению заявления/сообщения о предложении или вымогательстве взятки либо иных действиях склонения к совершению коррупционных правонарушений

9.1 Для принятия обоснованного решения в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления/обращения, по инициативе председателя правления – ректора либо комплаенс-оффисера, с целью проверки полноты и соответствия действительности представленных материалов/сообщений на основании приказа ректора проводится служебное расследование.

9.2 Обращения/заявления фиксируются в журнале обращений.

9.3 Обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

9.4 В случае подтверждения фактов послуживших основанием заявления/обращения материалы служебного расследования передаются на рассмотрение Дисциплинарно-антикоррупционного совета Университета.

10 Изменения

10.1 Внесение изменений и дополнений в РИ осуществляется только по разрешению ПРСВОК и оформляется документально за его подписью в виде извещения об изменении. Лист извещения об изменении оформляется согласно установленной форме и передается во все структурные подразделения, где находится данная РИ. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями ДП ВКУ 001-20. Выпуск извещения об изменениях в переданная на хранение РИ ВКУ производится только подразделением-разработчиком. Изменения в РИ ВКУ вносит РСП с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений.

10.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры несёт ответственность ОСМСИА и РСП.

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	Дата следующей проверки 2025 г.
	Инструкция по противодействию коррупции	стр. 11 из 15

10.3 РИ пересматривается РСП не реже одного раза в три года с обязательным включением записи на листе учета периодичности проверок.

10.4 Основанием для внесения изменений и дополнений в РИ ВКУ может являться:

- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
- приказы председателя правления - ректора;
- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
- реорганизация структурных подразделений;
- служебная записка РСП с указанием причины внесения изменений с разрешением ПРСВОК.

10.5 В случае замены все имеющиеся в Университете экземпляры РИ ВКУ, утратившей силу, должны быть изъяты и заменены новыми.

10.6 Ответственность за замену и изъятие устаревшей РИ ВКУ несут РСП и ОСМСИА.

10.7 Утратившее силу РИ ВКУ помечают надписью «Отменён» с указанием основания для отмены, даты, подписи лица, сделавшего надпись «Отменён» и помещают в архив. Архивные документы не используются для работы.

11 Согласование, хранение и рассылка

11.1 Согласование РИ ВКУ в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет РСП.

11.2 РИ разрабатывает РСП.

РИ согласовывается с:

- ПРСВОК;
- руководителем ОСМСИА;
- руководителем ОДОиК;
- руководителем УТиП;
- юрискомсульт.

11.3 РИ утверждается председателем правления – ректором и действует до его отмены.

11.4 Подлинник РИ хранится в ОДОиК, ответственность за его хранение несёт руководитель ОДОиК.

11.5 Рассылку учтённых рабочих экземпляров РИ ВКУ осуществляет ОДОиК.

11.6 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра РИ ВКУ в подразделениях несёт РСП.

