

Утверждено

приказом РГП на ПХВ «Институт экономики»
КН МНВО № _____ от « ____ » _____ 2026 г.

ПОРЯДОК
приема, регистрации и рассмотрения сообщений
о фактах коррупционных правонарушений и иных нарушениях
требований антикоррупционного законодательства
в РГП на ПХВ «Институт экономики» КН МНВО
Республики Казахстан

Алматы, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

Глава 1. Общие положения	3
Глава 2. Основные понятия и сокращения	4
Глава 3. Антикоррупционные обязанности работников и руководителей	7
Глава 4. Каналы и способы подачи сообщений	7
Глава 5. Порядок подачи, приема и регистрации сообщений	8
Глава 6. Предварительная оценка сообщения и порядок эскалации	9
Глава 7. Рассмотрение сообщений и принятие мер реагирования.....	10
Глава 8. Защита заявителей, конфиденциальность и хранение материалов	11
Глава 9. Информирование, обучение и отчетность	13
Глава 10. Ответственность, контроль и пересмотр Порядка	14
Глава 11. Заключительные положения	15
Приложение 1. Форма сообщения о нарушении.....	16
Приложение 2. Журнал регистрации сообщений о нарушениях	17
Приложение 3. Заключение по результатам рассмотрения сообщения	18
Лист согласования.....	19

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Порядок приема, регистрации и рассмотрения сообщений о фактах коррупционных правонарушений и иных нарушениях требований антикоррупционного законодательства в РГП на ПХВ «Институт экономики» Комитета науки Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан (далее – Институт) определяет правила подачи, приема, регистрации, предварительной оценки и рассмотрения сообщений, принятия мер реагирования, а также защиты лиц, сообщивших о нарушениях (далее – Порядок).
- 1.2. Целями Порядка являются обеспечение доступного механизма сообщения о нарушениях, своевременное выявление и пресечение коррупционных рисков, защита заявителей, предупреждение ответных мер воздействия и формирование культуры добросовестности.
- 1.3. Рассмотрение сообщений осуществляется на принципах законности, объективности, конфиденциальности, защиты заявителя, недопущения конфликта интересов, полноты проверки и неотвратимости мер реагирования.
- 1.4. Действие Порядка распространяется на Генерального директора, заместителей Генерального директора, руководителей структурных подразделений, всех работников Института, а также лиц, привлекаемых к деятельности Института на договорной основе, в части, предусмотренной договорами и внутренними документами Института.
- 1.5. Предметом регулирования являются сообщения о фактах и обоснованных предположениях о коррупционных правонарушениях, склонении к коррупции, конфликте интересов, нарушении антикоррупционных ограничений, злоупотреблении полномочиями, неправомерном влиянии на закупочные, кадровые, финансовые, научно-организационные и иные процессы Института, а также об иных нарушениях антикоррупционной политики Института.
- 1.6. Обычные трудовые споры и конфликтные ситуации не рассматриваются в порядке настоящего документа, если они не содержат признаков

коррупционного правонарушения, конфликта интересов, ответных мер воздействия или иного нарушения антикоррупционного характера.

- 1.7. Выявление, раскрытие и урегулирование конфликта интересов осуществляются в соответствии с Положением о конфликте интересов Института. Настоящий Порядок регулирует прием и рассмотрение сообщений о конфликте интересов и не заменяет указанное Положение.
- 1.8. Подача сообщения добросовестным заявителем не является нарушением служебной дисциплины, трудовых обязанностей, правил внутреннего распорядка или норм деловой этики.
- 1.9. Настоящий Порядок не ограничивает право работников и иных лиц обращаться напрямую в уполномоченный орган по противодействию коррупции, органы прокуратуры, правоохранительные органы, Комитет науки МНВО РК и иные компетентные органы в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.
- 1.10. Правовую основу Порядка составляют Конституция Республики Казахстан, Конвенция ООН против коррупции, Закон о противодействии коррупции (в том числе статьи 24, 24-1, 24-2, 24-3 и 24-4), ТК РК, УК РК, КоАП РК, Закон о персональных данных, законодательство о государственном имуществе и государственных закупках, Типовое положение и Правила о соглашении. Внутреннюю основу Порядка составляют Устав Института, Политика по противодействию коррупции и иные внутренние документы Института.
- 1.11. В случае изменения законодательства Республики Казахстан положения настоящего Порядка применяются в части, не противоречащей законодательству. До внесения изменений в Порядок применяются нормы законодательства Республики Казахстан.

Глава 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

Анонимное сообщение – сообщение, не содержащее сведений о заявителе и (или) его контактных данных.

Добросовестное сообщение – сообщение, поданное при наличии разумного предположения о нарушении, независимо от последующего подтверждения изложенных сведений.

Заведомо ложное сообщение – сообщение, недостоверность сведений которого заведомо известна заявителю на момент его подачи.

Заявитель – работник Института либо иное лицо, направившее сообщение.

Конфликт интересов – противоречие между личной заинтересованностью работника Института и надлежащим исполнением им трудовых (должностных) обязанностей, при котором личная заинтересованность может повлиять на принимаемые им решения.

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

Коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений.

Личная заинтересованность – возможность получения работником Института или связанными с ним лицами имущественной или иной выгоды в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей.

Меры реагирования – решения и действия, принимаемые по результатам рассмотрения сообщения в соответствии с главой 7 настоящего Порядка.

Ответные меры воздействия – любые неблагоприятные действия или бездействие в отношении заявителя в связи с подачей сообщения.

Предварительная оценка сообщения – первичное изучение сообщения Службой комплаенс, по результатам которого определяются относимость сообщения, наличие признаков нарушения и дальнейший порядок работы с ним.

Склонение к коррупционному правонарушению – действия, побуждающие работника Института к совершению коррупционного правонарушения, в том числе предложение или передача незаконного вознаграждения, требование, давление, угроза.

Служба комплаенс – антикоррупционная комплаенс-служба Института (СК), на которую возложены функции приема, регистрации, оценки и рассмотрения сообщений.

Сообщение – письменное или электронное обращение, содержащее сведения о возможном коррупционном правонарушении, конфликте интересов или ином нарушении антикоррупционного характера.

Уполномоченный орган – государственный орган, осуществляющий функции по противодействию коррупции, и его территориальные подразделения.

2.2. В настоящем Порядке используются следующие сокращения:

РК – Республика Казахстан;

Институт – РГП на ПХВ «Институт экономики» Комитета науки Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан;

КН МНВО РК – Комитет науки Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан;

Порядок – настоящий Порядок приема, регистрации и рассмотрения сообщений о фактах коррупционных правонарушений и иных нарушениях требований антикоррупционного законодательства в Институте;

СК – антикоррупционная комплаенс-служба Института (в тексте настоящего Порядка – Служба комплаенс);

Закон о противодействии коррупции – Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V «О противодействии коррупции»;

ТК РК – Трудовой кодекс Республики Казахстан;

УК РК – Уголовный кодекс Республики Казахстан;

КоАП РК – Кодекс Республики Казахстан об административных правонарушениях;

Закон о персональных данных – Закон Республики Казахстан от 21 мая 2013 года № 94-V «О персональных данных и их защите»;

Типовое положение – Типовое положение об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденное приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции от 31 марта 2023 года № 112;

Правила о соглашении – Правила заключения соглашения о неразглашении информации об оказании содействия в противодействии коррупции и его форма, утвержденные приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции от 11 мая 2023 года № 153;

ВАКР – внутренний анализ коррупционных рисков.

- 2.3. Иные понятия и термины, не определенные настоящим Порядком, применяются в значениях, установленных законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Института.

Глава 3. АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ

- 3.1. Работники Института обязаны соблюдать антикоррупционное законодательство Республики Казахстан, внутренние документы Института, Политику по противодействию коррупции и требования настоящего Порядка.
- 3.2. Работник, располагающий информацией о готовящемся, совершаемом или совершенном коррупционном правонарушении либо ином нарушении антикоррупционного характера, информирует об этом руководство Института, Службу комплаенс и/или уполномоченный орган по противодействию коррупции.
- 3.3. Работники обязаны сообщать о склонении к совершению коррупционного правонарушения, предложении или получении незаконного вознаграждения, возникновении личной заинтересованности, наличии конфликта интересов, попытках неправомерного влияния на решения, сокрытии документов, нарушении процедур и давлении на заявителей.
- 3.4. Руководители структурных подразделений обязаны создавать условия для добросовестного информирования о нарушениях, не препятствовать подаче сообщений, незамедлительно передавать поступившие сообщения в Службу комплаенс и не допускать давления на заявителей.
- 3.5. Руководитель, получивший сообщение, не вправе самостоятельно прекращать его рассмотрение без регистрации в порядке, установленном настоящим Порядком.

Глава 4. КАНАЛЫ И СПОСОБЫ ПОДАЧИ СООБЩЕНИЙ

- 4.1. В Институте устанавливаются следующие внутренние каналы подачи сообщений: письменное обращение на имя Генерального директора; письменное обращение в Службу комплаенс; обращение к непосредственному руководителю, если нарушение не связано с его

действиями; электронное сообщение на специально выделенный адрес Службы комплаенс; личный прием Генерального директора или работника Службы комплаенс.

- 4.2. Специальный электронный адрес Службы комплаенс для приема сообщений: compliance@iesonpmu.kz либо иной официальный адрес, утвержденный приказом или размещенный на официальном сайте Института.
- 4.3. Работники и иные лица вправе использовать внешние каналы сообщения: уполномоченный орган по противодействию коррупции и его территориальные подразделения, Call-центр Антикоррупционной службы 1424, органы прокуратуры и правоохранительные органы, Комитет науки МНВО РК, а также иные государственные органы в пределах их компетенции.
- 4.4. Заявитель вправе самостоятельно выбрать канал подачи сообщения с учетом обстоятельств нарушения, степени срочности, необходимости защиты конфиденциальности и риска давления со стороны заинтересованных лиц.
- 4.5. Анонимные сообщения принимаются к рассмотрению, если они содержат сведения, позволяющие определить суть возможного нарушения, место, период, участников, документы или иные обстоятельства, подлежащие проверке.
- 4.6. Использование внешних каналов сообщения не влечет неблагоприятных последствий для заявителя и не может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины или внутренних документов Института.

Глава 5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ, ПРИЕМА И РЕГИСТРАЦИИ СООБЩЕНИЙ

- 5.1. Сообщение может быть подано в письменной, электронной или анонимной форме.
- 5.2. Письменное сообщение подается в произвольной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
- 5.3. Сообщение рекомендуется составлять с указанием сведений о лице, предположительно совершившем нарушение, структурном подразделении, описании нарушения, дате, месте, обстоятельствах, документах, свидетелях, контактных данных заявителя и сведениях о риске давления или ответных мер воздействия.

- 5.4. Все поступившие сообщения подлежат обязательной регистрации Службой комплаенс в Журнале регистрации сообщений по форме согласно приложению 2 не позднее одного рабочего дня со дня поступления.
- 5.5. Если сообщение поступило непосредственному руководителю или иному работнику Института, такое лицо обязано передать сообщение в Службу комплаенс в день поступления, а при поступлении после окончания рабочего дня – не позднее следующего рабочего дня.
- 5.6. Заявителю по неанонимному сообщению в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляется уведомление о принятии сообщения к рассмотрению с указанием регистрационного номера, даты регистрации, ответственного подразделения и ориентировочного срока рассмотрения. Уведомление не является оценкой достоверности изложенных сведений и не предрешает результатов рассмотрения.
- 5.7. Не допускается отказ в регистрации сообщения по мотивам недостаточности доказательств, отсутствия приложений, эмоционального характера изложения или указания заявителем только предположительных сведений, если из сообщения возможно определить суть предполагаемого нарушения.
- 5.8. Запрещается направлять сообщение для рассмотрения лицу, действия или бездействие которого обжалуются, либо лицу, находящемуся в прямой служебной, личной, имущественной или иной заинтересованной связи с предметом сообщения.

Глава 6. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ОЦЕНКА СООБЩЕНИЯ И ПОРЯДОК ЭСКАЛАЦИИ

- 6.1. Служба комплаенс проводит предварительную оценку сообщения не позднее десяти рабочих дней со дня его регистрации.
- 6.2. При предварительной оценке устанавливаются относимость сообщения к деятельности Института, наличие признаков коррупционного правонарушения, конфликта интересов или нарушения внутренних документов, риск давления на заявителя, риск уничтожения документов или продолжения нарушения, необходимость передачи материалов в компетентные органы и наличие конфликта интересов у лиц, которые могут участвовать в рассмотрении.

- 6.3. По результатам предварительной оценки Служба комплаенс оформляет карточку первичной оценки сообщения.
- 6.4. Если сообщение содержит признаки уголовного или административного коррупционного правонарушения, материалы подлежат незамедлительному докладу Генеральному директору и направлению в уполномоченный орган по противодействию коррупции, прокуратуру или иной компетентный орган в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.
- 6.5. Если сообщение касается Генерального директора Института, Служба комплаенс обеспечивает направление информации в Комитет науки МНВО РК и/или уполномоченный орган по противодействию коррупции без передачи материалов лицу, в отношении которого поступило сообщение.
- 6.6. Если сообщение касается заместителя Генерального директора, руководителя структурного подразделения, работника Службы комплаенс, юридической службы, службы закупок, отдела кадров или иного лица, способного повлиять на рассмотрение, такие лица не допускаются к регистрации, оценке, рассмотрению сообщения, подготовке заключения и принятию решения по нему.
- 6.7. При наличии риска давления на заявителя, уничтожения документов, продолжения нарушения или причинения ущерба интересам Института Служба комплаенс вправе предложить Генеральному директору принять обеспечительные меры в пределах законодательства и внутренних документов Института.

Глава 7. РАССМОТРЕНИЕ СООБЩЕНИЙ И ПРИНЯТИЕ МЕР РЕАГИРОВАНИЯ

- 7.1. Рассмотрение сообщения проводится Службой комплаенс самостоятельно или совместно с уполномоченными подразделениями Института, если такое участие не создает конфликта интересов и не угрожает конфиденциальности заявителя.
- 7.2. Общий срок рассмотрения сообщения составляет до тридцати календарных дней со дня регистрации. При необходимости дополнительного изучения документов, получения объяснений или проведения внутренней проверки срок может быть продлен Генеральным директором до шестидесяти календарных дней с уведомлением заявителя по неанонимному сообщению.

- 7.3. В ходе рассмотрения Служба комплаенс вправе запрашивать документы и объяснения, проводить интервью, анализировать договоры, закупочные, кадровые, финансовые и иные документы, проверять наличие конфликта интересов, аффилированности, личной заинтересованности, нарушения процедур и контрольных механизмов.
- 7.4. По результатам рассмотрения Служба комплаенс готовит заключение по форме согласно приложению 3. Заключение включает краткое содержание сообщения, проведенные действия, установленные обстоятельства, выводы, предложения по мерам реагирования и рекомендации по устранению причин и условий нарушения.
- 7.5. По итогам рассмотрения могут быть приняты решения о направлении материалов в компетентные органы, проведении служебного расследования, внутренней проверки, внутреннего анализа коррупционных рисков, привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности, урегулировании конфликта интересов, корректировке внутренних документов и контрольных процедур.
- 7.6. Заявитель по не анонимному сообщению уведомляется о результатах рассмотрения в пределах сведений, которые могут быть раскрыты без нарушения законодательства о персональных данных, трудовых отношениях, служебной информации, тайне следствия и иных охраняемых законом сведений.
- 7.7. Если по результатам рассмотрения выявлены системные коррупционные риски, Служба комплаенс включает предложения в план корректирующих мероприятий, карту коррупционных рисков, реестр рисков и/или аналитическую справку Генеральному директору.

Глава 8. ЗАЩИТА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ХРАНЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ

- 8.1. Институт обеспечивает конфиденциальность сведений о заявителе, содержании сообщения, приложенных материалах и ходе рассмотрения, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством РК.
- 8.2. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, не подлежат разглашению без его письменного согласия, кроме случаев передачи

информации компетентным государственным органам в соответствии с законодательством РК.

- 8.3. В Институте запрещаются любые ответные меры воздействия в отношении заявителя, включая увольнение, принуждение к увольнению, понижение в должности, необоснованный перевод, изменение условий труда, лишение премии, дисциплинарное преследование, давление, угрозы, психологическое воздействие, исключение из рабочих процессов, ухудшение служебной характеристики, ограничение доступа к ресурсам и иные неблагоприятные последствия в связи с подачей сообщения.
- 8.4. Если заявитель считает, что в отношении него применяются или могут быть применены ответные меры воздействия, он вправе обратиться в Службу комплаенс, к Генеральному директору, в Комитет науки МНВО РК, уполномоченный орган по противодействию коррупции или иные компетентные органы.
- 8.5. Работник, добросовестно сообщивший о нарушении на основании разумного предположения, не несет дисциплинарной ответственности за сам факт подачи сообщения, даже если изложенные сведения впоследствии не подтвердились.
- 8.6. При наличии намерения работника, оказывающего содействие в противодействии коррупции, Институт обеспечивает заключение с ним соглашения о неразглашении информации об оказании содействия в противодействии коррупции в порядке и по форме, установленным законодательством РК.
- 8.7. Нарушение конфиденциальности, разглашение сведений о заявителе, воспрепятствование подаче сообщения или применение ответных мер воздействия влечет ответственность в соответствии с законодательством РК и внутренними документами Института.
- 8.8. Служба комплаенс обеспечивает учет, систематизацию и хранение сообщений, Журнала регистрации и материалов рассмотрения в условиях, исключающих несанкционированный доступ.
- 8.9. Материалы по сообщениям хранятся отдельно от общего документооборота Института. Доступ к ним предоставляется только лицам, определенным настоящим Порядком, либо компетентным государственным органам в случаях, предусмотренных законодательством РК.

- 8.10. Срок хранения Журнала регистрации и материалов рассмотрения сообщений составляет не менее пяти лет, если законодательством РК или номенклатурой дел Института не установлен более длительный срок.
- 8.11. Обработка персональных данных заявителя, лиц, упомянутых в сообщении, свидетелей и иных лиц осуществляется с соблюдением законодательства РК о персональных данных и их защите.
- 8.12. Электронные сообщения и приложения к ним сохраняются в защищенной электронной папке или ином защищенном хранилище с ограниченным доступом.

Глава 9. ИНФОРМИРОВАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ

- 9.1. Институт обеспечивает регулярное информирование работников о настоящем Порядке, каналах подачи сообщений, гарантиях защиты заявителей и ответственности за коррупционные правонарушения.
- 9.2. Ознакомление работников с настоящим Порядком осуществляется под подпись в порядке, установленном в Институте для внутренних документов, в течение трех рабочих дней со дня утверждения Порядка, а для вновь принимаемых работников – при оформлении трудовых отношений.
- 9.3. В ходе антикоррупционного инструктажа и обучения работников разъясняются требования Порядка, виды коррупционных правонарушений и коррупционно уязвимых ситуаций, правила сообщения о нарушениях, гарантии конфиденциальности и защиты заявителей, порядок действий при склонении к коррупционному правонарушению, правила раскрытия и урегулирования конфликта интересов.
- 9.4. Служба комплаенс не реже одного раза в полугодие представляет Генеральному директору аналитическую информацию о поступивших сообщениях, их категориях, сроках рассмотрения, принятых мерах и выявленных системных рисках без раскрытия персональных данных заявителей, если такое раскрытие не требуется для принятия законных мер.
- 9.5. Сводная информация о функционировании механизма сообщений может включаться в годовой отчет Службы комплаенс, комплексный план работы, внутренний анализ коррупционных рисков и иные отчетные материалы Института.

Глава 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, КОНТРОЛЬ И ПЕРЕСМОТР ПОРЯДКА

- 10.1. Работники Института несут ответственность за совершение коррупционных правонарушений, нарушение антикоррупционных ограничений, неурегулирование конфликта интересов, нарушение требований Кодекса этики, Политики по противодействию коррупции и настоящего Порядка в соответствии с законодательством РК и внутренними документами Института.
- 10.2. К дисциплинарной ответственности могут привлекаться работники, допустившие воспрепятствование подаче сообщения, отказ в регистрации, сокрытие материалов, разглашение сведений о заявителе, применение ответных мер воздействия, непредставление документов по запросу Службы комплаенс, участие в рассмотрении сообщения при наличии конфликта интересов либо непринятие мер по устранению выявленных нарушений.
- 10.3. Лица, сообщившие заведомо ложную информацию о факте коррупционного правонарушения, несут ответственность в соответствии со статьей 439 Кодекса РК об административных правонарушениях, а в случае заведомо ложного доноса о совершении уголовного правонарушения – в соответствии со статьей 419 Уголовного кодекса РК.
- 10.4. Ответственность за заведомо ложное сообщение не применяется к заявителю, который добросовестно сообщил сведения на основании разумного предположения, даже если по результатам рассмотрения сообщение не подтвердилось.
- 10.5. Общий контроль за исполнением настоящего Порядка осуществляет Генеральный директор Института.
- 10.6. Текущий контроль за исполнением Порядка осуществляет Служба комплаенс.
- 10.7. Служба комплаенс проводит анализ применения Порядка не реже одного раза в год, включая оценку доступности каналов сообщений, сроков рассмотрения, качества регистрации, соблюдения конфиденциальности и эффективности мер реагирования.
- 10.8. По результатам анализа Служба комплаенс вправе вносить Генеральному директору предложения о внесении изменений в Порядок, усилении контрольных процедур, обучении работников, актуализации внутренних документов и корректировке карты коррупционных рисков.

Глава 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 11.1. Настоящий Порядок обязателен для исполнения всеми работниками Института.
- 11.2. Порядок размещается на официальном сайте Института в разделе, посвященном противодействию коррупции, за исключением приложений и сведений, содержащих информацию с ограниченным доступом, если такое ограничение установлено внутренними документами или законодательством РК.
- 11.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом Генерального директора Института.
- 11.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с законодательством РК и внутренними документами Института.

ФОРМА СООБЩЕНИЯ О НАРУШЕНИИ

Кому: Генеральному директору / Службе комплаенс

От кого:

--

Контактные данные для обратной связи:

--

1. Сведения о лице, предположительно совершившем нарушение:

2. Описание предполагаемого нарушения:

3. Дата, период, время и место события:

4. Документы, сведения, файлы, скриншоты или иные доказательства:

5. Сведения о свидетелях или иных лицах:

7. Прошу обеспечить конфиденциальность сведений о заявителе: да / нет / не применимо.

8. Прошу рассмотреть вопрос о заключении соглашения о неразглашении информации об оказании содействия в противодействии коррупции: да / нет / не применимо.

Подтверждаю, что сведения изложены мной добросовестно и соответствуют информации, известной мне на дату подачи настоящего сообщения.

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Подпись: / _____ / Ф.И.О.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ СООБЩЕНИЙ О НАРУШЕНИЯХ

№	Дата/ время	Канал	Заявитель/ анонимно	Краткое содержание	Категория	Ответственный	Срок	Результат	Дата закрытия
1									
2									
3									
4									
5									

Примечание: Журнал ведется Службой комплаенс в бумажной или электронной форме с ограниченным доступом.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ СООБЩЕНИЯ

Регистрационный номер сообщения:

Дата регистрации: «___» _____ 20__ г.

Основание рассмотрения: сообщение заявителя / электронное сообщение / устное обращение / анонимное сообщение / иное (подчеркнуть).

1. Краткое содержание сообщения:

2. Проведенные мероприятия:

3. Изученные документы и материалы:

4. Установленные обстоятельства:

5. Оценка наличия признаков нарушения:

☐ признаки коррупционного правонарушения имеются; ☐ признаки конфликта интересов имеются; ☐ признаки нарушения внутренних документов имеются; ☐ признаки не подтвердились; ☐ требуется направление материалов в компетентный орган.

6. Выводы Службы комплаенс:

7. Предлагаемые меры реагирования:

Служба комплаенс:

Дата: «___» _____ 20__ г.

Подпись / _____ / Ф.И.О.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту внутреннего нормативного документа

Наименование документа: **Порядок приема, регистрации и рассмотрения сообщений о фактах коррупционных правонарушений и иных нарушениях требований антикоррупционного законодательства в РГП на ПХВ «Институт экономики» КН МНВО РК.**

Разработчик: Служба комплаенс, Джумадилов Б.К.

Редакция (версия): 1

Дата: «11» августа 2026 г.

№	Должность/подразделение	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Главный бухгалтер	Ташимова У.Б.		
2	Инспектор по кадрам	Камелова А.Х.		
3	Юрист	Сейтенов Д.Н.		
4	Заместитель Генерального директора по развитию и внешним связям	Байдильдина А.М.		
5	Заместитель Генерального директора по науке	Чуланова З.К.		

Ф.И.О.: Джумадилов Б.К. Подпись: / _____ / Дата: 11.08.2026 год