АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ СТАНДАРТ

АО «Институт цифровой техники и технологий»

УТВЕРЖДЁН
Решением Правления
АО «Институт цифровой техники и технологий»
от 01.09.2025 г. № 5

1. Общие положения

1.1. Настоящий Антикоррупционный стандарт АО «Институт цифровой техники и технологий» (далее – Общество) разработан в соответствии со статьей 10 Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V «О противодействии коррупции», Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утверждённым приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции от 31 марта 2023 года № 112, Положением о комплаенс-офицере Общества, а также с учётом требований СТ РК ISO 37001 и внутренних политик Общества.
1.2. Цель Стандарта – формирование устойчивого антикоррупционного поведения у работников Общества, минимизация коррупционных рисков и обеспечение прозрачности во всех сферах деятельности.
1.3. Стандарт обязателен для ознакомления и исполнения всеми должностными лицами и работниками Общества, независимо от занимаемой должности и стажа работы.

2. Правила поведения работников при исполнении должностных обязанностей

2.1. При взаимодействии с государственными органами и квазигосударственным сектором:

- Строго соблюдать требования законодательства РК, не допускать инициирования или участия в любых формах коррупционных проявлений.
- Не предлагать, не передавать и не обещать государственным служащим или представителям квазигосслужбы любые материальные или нематериальные блага за ускорение процедур или принятие выгодных для Общества решений.
- О любых фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений со стороны должностных лиц госорганов незамедлительно уведомлять комплаенс-офицера.

2.2. При взаимодействии с контрагентами и партнерами:

- Осуществлять выбор поставщиков и партнеров исключительно на принципах честной конкуренции, прозрачности и экономической выгоды.
- Обеспечивать включение антикоррупционной оговорки во все заключаемые договоры.
- Не принимать от контрагентов подарки, услуги или знаки гостеприимства, которые могут повлиять на объективность принятия решений или создать видимость зависимости.

2.3. При внутреннем взаимодействии и управлении процессами:

- Руководствоваться принципами меритократии, прозрачности и объективности при подборе, расстановке и продвижении кадров.
- Не допускать проявлений непотизма (кумовства), фаворитизма и дискриминации.
- Своевременно раскрывать комплаенс-офицеру информацию о наличии реального или потенциального конфликта интересов.

3. Запреты и ограничения

3.1. Работникам Общества запрещается принимать любые подарки, денежные вознаграждения или услуги в связи с исполнением своих служебных обязанностей, за исключением символической сувенирной продукции с символикой компании в рамках общепринятого делового этикета.

3.2. Запрещается использование имущества, автотранспорта, информационных систем и конфиденциальной информации Общества в личных целях или в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей.

3.3. Лица, приравненные к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций (при их наличии в структуре), обязаны строго соблюдать установленные законом РК ограничения на совместное прохождение службы близких родственников.

4. Порядок реагирования и ответственность

4.1. Каждый сотрудник, которому стало известно о готовящемся, совершаемом или совершенном коррупционном правонарушении, обязан сообщить об этом комплаенс-офицеру или по каналам сообщений о нарушениях.

4.2. Нарушение требований настоящего Стандарта влечет за собой дисциплинарную, материальную, а в установленных законом случаях — административную или уголовную ответственность.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Стандарт вступает в силу с даты его утверждения решением Правления Общества.

5.2. Все работники Общества подлежат ознакомлению с настоящим Стандартом под роспись. Организация ознакомления обеспечивается службой управления персоналом во взаимодействии с комплаенс-офицером.

5.3. Контроль за соблюдением требований настоящего Стандарта осуществляет комплаенс-офицер, который вносит предложения по его актуализации.

5.4. Стандарт подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в год, а также при изменении законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции и внутренних документов Общества.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О НАРУШЕНИЯХ

(Регламент приема и рассмотрения обращений о нарушениях)

УТВЕРЖДЁН
решением Правления
АО «Институт цифровой техники и технологий»
от 03.09.2026 г. № 5

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила приема, регистрации, учета и рассмотрения обращений работников Общества и третьих лиц, поступающих по каналам сообщений о нарушениях АО «Институт цифровой техники и технологий».

1.2. Каналы сообщений о нарушениях создаются для выявления и предотвращения фактов коррупции, мошенничества, хищений, конфликта интересов и иных нарушений законодательства и внутренних нормативных документов.

1.3. Главными принципами приёма и рассмотрения сообщений о нарушениях являются **конфиденциальность, анонимность (по желанию заявителя), независимость и обязательность рассмотрения каждого обращения**.

2. Каналы приема обращений

2.1. Информация о нарушениях может быть направлена через следующие каналы:

- Специализированный адрес электронной почты.
- Электронная форма на официальном веб-сайте Общества.
- Телефонная линия.

3. Регистрация и первичная оценка

3.1. Все поступающие обращения, включая анонимные, подлежат обязательной регистрации комплаенс-офицером в Журнале учёта сообщений о нарушениях в течение 24 часов с момента получения.

3.2. Комплаенс-офицер проводит первичную оценку обращения на предмет наличия конкретных фактов, достаточных для проведения проверки.

3.3. Обращения, содержащие оскорбления, спам или не относящиеся к вопросам комплаенса, передаются в профильные службы (HR, юристы) либо списываются в дело с отметкой в журнале.

4. Порядок и сроки проведения проверки

4.1. Первичная оценка и принятие решения о запуске служебной проверки осуществляются в срок **не более 2 рабочих дней** с момента регистрации.

4.2. Служебная проверка по существу обращения проводится в срок **до 15 рабочих дней**. В случае необходимости сбора дополнительных материалов срок может быть продлён

комплаенс-офицером с документальным обоснованием, но не более чем на 15 рабочих дней, с уведомлением Совета директоров.

4.3. При подтверждении фактов, указанных в обращении, комплаенс-офицер готовит заключение с рекомендациями по устранению нарушений, привлечению виновных лиц к ответственности и направляет его Председателю Правления, а при наличии в обращении сведений о возможной вовлечённости членов исполнительного органа или иных должностных лиц Общества — непосредственно Совету директоров.

4.4. Если сведения, изложенные в обращении, касаются самого комплаенс-офицера либо его близких родственников, обращение направляется и рассматривается непосредственно Советом директоров, минуя комплаенс-офицера, в целях исключения конфликта интересов.

5. Защита заявителей и конфиденциальность

5.1. Общество гарантирует полную конфиденциальность личности заявителя. Доступ к данным о заявителе имеет исключительно комплаенс-офицер.

5.2. Любые формы давления, преследования или дискриминации в отношении сотрудника, сообщившего о нарушении в добросовестном порядке, строго запрещены и влекут жесткие дисциплинарные меры вплоть до увольнения.

5.3. Заведомо ложный донос или клевета преследуются в соответствии с законодательством РК.

5.4. О результатах рассмотрения обращения заявитель информируется в разумный срок, за исключением случаев анонимного обращения, а также случаев, когда такое информирование может нанести ущерб проводимой проверке.

5.5. Обращения, материалы служебных проверок и Журнал учёта сообщений о нарушениях хранятся с обеспечением конфиденциальности в порядке и сроки, установленные номенклатурой дел Общества.

Приложение. Журнал учёта сообщений о нарушениях (форма)

№	Дата и время поступления	Канал поступления	Краткое содержание обращения	Категория (коррупция / КИ / иное)	Принятое решение / срок	Отметка о рассмотрении

АЛГОРИТМ ПРОВЕРКИ КОНТРАГЕНТОВ (Due Diligence)

Пошаговая риск-ориентированная проверка благонадежности

Шаг 1. Первичный сбор данных (Ответственный: Инициатор закупки)
При инициировании договора инициатор запрашивает у контрагента базовый пакет документов (Устав, справка о регистрации, состав учредителей) и передает данные комплаенс-офицеру.

Шаг 2. Базовый скрининг по открытым источникам (Ответственный: Комплаенс-офицер)
Проверка занимает 10–15 минут через государственные базы данных РК:

- **kgd.gov.kz:** Проверка на отсутствие налоговой задолженности и статус налогоплательщика.
- **goszakup.gov.kz:** Проверка на отсутствие в Реестре недобросовестных участников государственных закупок.
- **sud.kz (Судебный кабинет):** Наличие текущих судебных разбирательств, банкротства или исполнительных производств.

Шаг 3. Определение уровня риска

- **Низкий риск:** Стандартные закупки на небольшие суммы. *Действие:* Одобрение договора, включение антикоррупционной оговорки.
- **Средний риск:** Оказание консалтинговых, IT услуг, поставка сложного оборудования. *Действие:* Дополнительная проверка аффилированности учредителей.
- **Высокий риск:** Крупные сделки, услуги агентов/посредников. *Действие:* Переход к Шагу 4.

Шаг 4. Углубленная проверка (Для высокого риска)

- Анализ аффилированности: проверка связей учредителей контрагента с руководством Института.
- Проверка конечных бенефициаров.

Шаг 5. Принятие решения

Комплаенс-офицер ставит визу на проекте договора: «Согласовано без замечаний» либо «Согласовано с учетом выявленных рисков», либо «Не согласовано».

Шаг 6. Документирование результатов и разграничение с правовой экспертизой

Результаты проверки фиксируются комплаенс-офицером в листе проверки контрагента, который приобщается к материалам по договору. Проверка благонадёжности контрагента, проводимая комплаенс-офицером, не заменяет правовую экспертизу договора, осуществляемую юридической службой Общества, и проводится в пределах компетенции комплаенс-офицера.

ПАМЯТКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ

Краткое руководство: «Антикоррупционный компас»

Наш главный принцип: АО «Институт цифровой техники и технологий» ведет свою деятельность прозрачно, честно и в строгом соответствии с Законом. Мы не терпим коррупцию ни в каком виде.

СИТУАЦИЯ	✕ КАК НЕЛЬЗЯ (НАРУШЕНИЕ)	☑ КАК НУЖНО (ПРАВИЛЬНО)
Подарки от партнеров	Принимать дорогие подарки, деньги в конверте, подарочные сертификаты от подрядчиков за «хорошее отношение».	Вежливо отказаться. Допускается принимать только мелкую сувенирную продукцию с логотипом компании.
Конфликт интересов	Скрывать, что в тендере участвует компания вашего супруга/родственника, и лоббировать ее победу.	Незамедлительно уведомить комплаенс-офицера о наличии родственных связей и устраниться от принятия решения.
Отношения с госорганами	Предлагать проверяющему инспектору «решить вопрос на месте» или дарить подарок.	Взаимодействовать строго официально. Если инспектор намекает на вознаграждение — немедленно сообщить по каналу сообщений о нарушениях.
Совмещение работы	Использовать рабочее время, оборудование Института для ведения	Использовать ресурсы Института только для рабочих задач. О

СИТУАЦИЯ	✕ КАК НЕЛЬЗЯ (НАРУШЕНИЕ)	☑ КАК НУЖНО (ПРАВИЛЬНО)
	личного бизнеса.	сторонней занятости сообщать в декларации.

Что делать, если вы столкнулись с нарушением?

Не молчите. Сообщите по каналам сообщений о нарушениях. Мы гарантируем **конфиденциальность (анонимное обращение — по вашему желанию)** и защиту от любых преследований. Ваша безопасность и репутация Института — наш приоритет.

УТВЕРЖДЕНА
решением Правления
АО «Институт цифровой техники и технологий»
от 05.09.2026 г. № 5

МЕТОДИКА

выявления и проверки конфликта интересов и родственных связей в АО «Институт цифровой техники и технологий»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Методика определяет порядок выявления, проверки, оценки, урегулирования и учёта конфликта интересов, включая конфликт интересов, обусловленный родственными связями, в АО «Институт цифровой техники и технологий» (далее — Общество).
2. Методика разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, Уставом Общества, Положением о комплаенс-офицере и внутренней политикой выявления и урегулирования конфликта интересов Общества.
3. Методика применяется комплаенс-офицером Общества, а также руководителями структурных подразделений и работниками Общества в части, их касающейся.
4. Цель Методики — обеспечить системную и единообразную процедуру, исключающую влияние личной заинтересованности работников на исполнение ими должностных обязанностей.

Глава 2. Основные понятия

Конфликт интересов — противоречие между личными интересами лиц, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, и их должностными полномочиями, при котором личные интересы могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению должностных обязанностей.

Личная заинтересованность — возможность получения работником и (или) связанными с ним лицами доходов, выгод либо иных преимуществ в связи с исполнением должностных обязанностей.

Родственные связи — для целей Методики учитываются связи с близкими родственниками, супругом (супругой) и свойственниками. Перечень категорий определяется законодательством Республики Казахстан:

- близкие родственники — родители, дети, усыновители (удочерители), усыновлённые (удочерённые), полнородные и неполнородные братья и сёстры,

дедушка, бабушка, внуки;

- супруг (супруга);
- свойственники — братья, сёстры, родители и дети супруга (супруги).

Реальный, потенциальный и мнимый конфликт интересов — соответственно уже влияющий на исполнение обязанностей; способный возникнуть при определённых обстоятельствах; воспринимаемый со стороны как конфликт при фактическом его отсутствии. Процедура проверки охватывает все три вида.

Глава 3. Круг лиц, подлежащих проверке

Обязанность декларирования и проверки распространяется в первую очередь на лиц, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, и на работников, чьи полномочия связаны с повышенным риском конфликта интересов, в том числе:

- членов исполнительного органа и руководителей структурных подразделений;
- членов комиссий (в том числе по государственным закупкам, конкурсных, аттестационных);
- работников, участвующих в подготовке и принятии решений о закупках, трудоустройстве, распределении премий, льгот и иных выгод;
- иных работников — по решению комплаенс-офицера исходя из уровня риска.

Перечень должностей, подлежащих обязательному декларированию, утверждается отдельно *(приложение к внутренней политике конфликта интересов)*.

Глава 4. Источники сведений для проверки

Проверка проводится на основании совокупности следующих источников:

- **декларация о конфликте интересов** — плановая (ежегодная) и ситуационная (при возникновении или изменении обстоятельств);
- **анкета при приёме на работу** — с указанием родственников, работающих в Обществе, и участия в юридических лицах;
- **письменное уведомление работника** — при возникновении конфликта интересов (обязанность работника сообщить);
- **штатное расписание и организационная структура** — для выявления отношений непосредственной подчинённости или подконтрольности;
- **сведения о контрагентах и участниках закупок** — для выявления аффилированности (стык с процедурой комплексной проверки благонадёжности контрагентов, Due Diligence);
- **открытые реестры юридических лиц** — для выявления участия работников и их родственников в связанных организациях;

- **сведения мер финансового контроля (декларации форм 270.00 и 250.00)** — как дополнительный источник, в пределах компетенции комплаенс-офицера (*порядок доступа и использования подлежит проверке актуальной редакции*).

Ограничение: проверка родственных связей не предполагает самостоятельного получения сведений из государственных баз данных (ЗАГС, органов внутренних дел). Проверка строится на декларировании и сверке с внутренними данными и открытыми источниками, поэтому в политике конфликта интересов должны быть закреплены ответственность за достоверность деклараций и последствия сокрытия сведений.

Глава 5. Алгоритм проверки

Проверка проводится в семь последовательных шагов:

Шаг	Содержание действия	Источник данных / инструмент	Результат
1	Определение круга лиц, подлежащих декларированию и проверке	Перечень должностей; штатное расписание; Положение о комплаенс-офицере	Утверждённый перечень декларантов
2	Сбор первичных сведений о личных интересах и родственных связях	Декларация о конфликте интересов (плановая и ситуационная); анкета при приёме; письменные уведомления работников	Заполненные декларации и уведомления
3	Сверка задекларированных сведений	Штатное расписание и оргструктура; данные о контрагентах и участниках закупок; открытые реестры юридических лиц; сведения мер финансового контроля (формы 270.00 / 250.00) в пределах компетенции	Перечень выявленных фактов и совпадений
4	Оценка выявленных фактов	Критерии оценки (тип конфликта, вероятность и тяжесть влияния на решения)	Квалификация: реальный / потенциальный / мнимый
5	Урегулирование конфликта интересов	Меры урегулирования (глава 6); при необходимости — вынесение на ПДК	Принятое решение и назначенные меры
6	Документирование	Реестр (журнал) учёта конфликтов интересов	Запись в реестре, приложенные материалы

7	Мониторинг исполнения и повторная проверка	Контроль исполнения мер; обновление деклараций; сверка при кадровых перемещениях и перед закупками	Отметка об исполнении; отчётность

Глава 6. Меры урегулирования конфликта интересов

По результатам оценки применяются меры, соразмерные характеру и тяжести конфликта, в том числе:

- самоотвод или отвод работника от участия в подготовке и принятии конкретного решения;
- изменение должностных обязанностей работника;
- вывод из отношений непосредственной подчинённости (перевод, перераспределение функций) при запрещённой совместной службе близких родственников;
- отказ работника от личной выгоды, послужившей источником конфликта;
- усиление контроля за решениями, принимаемыми работником;
- иные меры, предусмотренные законодательством и внутренними документами Общества.

Спорные и существенные случаи выносятся на рассмотрение постоянно действующей комиссии (ПДК). Комплаенс-офицер вправе вносить соответствующие вопросы на рассмотрение Совета директоров.

Глава 7. Документирование и учёт

5. Каждый факт проверки и её результат фиксируются в Реестре (журнале) учёта конфликтов интересов.
6. В реестре отражаются: работник, содержание обстоятельства, вид конфликта, принятая мера, решение ПДК (при наличии), срок и статус исполнения.
7. Декларации, уведомления и материалы проверки хранятся с соблюдением конфиденциальности и требований о защите персональных данных.

Глава 8. Мониторинг и периодичность

- плановое декларирование — не реже одного раза в год;
- ситуационное декларирование — незамедлительно при возникновении или изменении обстоятельств;
- внеплановая сверка — при кадровых перемещениях, формировании комиссий и

перед проведением крупных закупок;

- контроль исполнения принятых мер — на постоянной основе, с отражением в отчётности комплаенс-офицера.

Глава 9. Ответственность

8. Работники несут ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений, а также за своевременное уведомление о конфликте интересов.
9. Неисполнение обязанности по декларированию и урегулированию конфликта интересов влечёт ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.
10. Настоящая Методика подлежит актуализации при изменении законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества.

Приложение к Методике

БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА ПРОВЕРКИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Наступление основания проверки (плановая кампания / приём работника / формирование комиссии / крупная закупка / поступившее уведомление)

▼

2. Получение декларации о конфликте интересов и (или) уведомления работника

▼

3. Сверка сведений: штатное расписание · контрагенты и участники закупок · реестры юрлиц

▼

4. Выявлен конфликт интересов или запрещённая связь?

▼

5. Да → оценка типа и тяжести → выбор меры урегулирования (при необходимости — ПДК)

▼

6. Реализация меры · внесение записи в Реестр учёта конфликтов интересов

▼

7. Мониторинг исполнения меры · повторная проверка при изменении обстоятельств

Если конфликт не выявлен — фиксируется отрицательный результат проверки (отметка в реестре/журнале) без применения мер урегулирования.

Комплаенс-офицеру
АО «Институт цифровой техники и технологий»

ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов

Вид декларации (отметьте нужное):

☐ первоначальная (при приёме на работу либо назначении на должность);

☐ ежегодная за 20____ год;

☐ ситуативная (при возникновении или изменении обстоятельств конфликта интересов).

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

должность: _____

структурное подразделение: _____

настоящим подтверждаю, что ознакомлен(а) с внутренними документами АО «Институт цифровой техники и технологий» (далее — Общество) по вопросам урегулирования конфликта интересов, и сообщаю следующие сведения.

Для целей настоящей декларации под конфликтом интересов понимается противоречие между личными интересами работника (должностного лица) и его должностными полномочиями, при котором личные интересы могут привести к ненадлежащему исполнению должностных обязанностей. Реальный конфликт — сложившееся противоречие; потенциальный — обстоятельства, при которых такое противоречие может возникнуть.

1. Наличие конфликта интересов (отметьте нужное):

☐ конфликт интересов отсутствует;

☐ имеется потенциальный конфликт интересов;

☐ имеется реальный конфликт интересов.

2. Сведения о родственных связях в Обществе

Близкие родственники, супруг (супруга) и свойственники, состоящие в трудовых или договорных отношениях с Обществом либо с его контрагентами:

№	Степень родства / связи	Ф.И.О. родственника (свойственника)	Должность / организация / характер связи с Обществом
1			
2			
3			
4			

№	Степень родства / связи	Ф.И.О. родственника (свойственника)	Должность / организация / характер связи с Обществом
5			

3. Участие в организациях, иная занятость и имущественные интересы

Отметьте применимое; при наличии — опишите ниже:

☐ владение долями (акциями, паями) в юридических лицах, являющихся или способных стать поставщиками (контрагентами) Общества;

☐ иная оплачиваемая деятельность (работа по совместительству, оказание платных услуг), членство в органах управления других организаций;

☐ иные имущественные интересы, способные повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей.

Описание (при наличии отметок):

_____

_____

4. Иные обстоятельства личной заинтересованности (при наличии — описать):

_____

_____

5. Предлагаемые меры урегулирования (при наличии конфликта интересов):

_____

_____

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений. Об обязанности незамедлительно уведомлять комплаенс-офицера о возникновении или изменении обстоятельств конфликта интересов, а также об ответственности за представление недостоверных сведений — предупреждён(а).

«___» _____ 202__ г. _____ / _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

Служебная часть (заполняется комплаенс-офицером)

Сведения, содержащиеся в настоящей декларации, носят конфиденциальный характер; доступ к ним имеет комплаенс-офицер, а при рассмотрении — постоянно действующая

комиссия по вопросам конфликта интересов (ПДК).

Результат рассмотрения:

☐ конфликт интересов не выявлен;

☐ выявлен потенциальный (реальный) конфликт интересов — направлено на рассмотрение постоянно действующей комиссии (ПДК);

☐ определены меры урегулирования (указать ниже).

Заключение / принятые меры:

_____

_____

«___» _____ 202__ г. _____ / _____

(подпись)