

Утверждаю:
Директор
РГУ "Национальный архив РК"
С. Нурланова
2026 г.

**Антикоррупционный стандарт
республиканского государственного учреждения «Национальный архив
Республики Казахстан» Комитета архивов, документации и книжного
дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан**

Антикоррупционный стандарт разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Закона, методическими рекомендациями по разработке антикоррупционных стандартов, утвержденными Агентством Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействия коррупции.

Антикоррупционный стандарт определяет действия и решения работников Учреждения, направленных на неукоснительное соблюдение установленных правил и предотвращения коррупционных проявлений.

Целью антикоррупционного стандарта является установление системы рекомендаций, направленных на предупреждение коррупции и недопущения коррупционных проявлений, повышения правовой грамотности и нулевой терпимости к проявлениям коррупции.

Задачами антикоррупционного стандарта является:

- 1) формирование устойчивого антикоррупционного поведения работников;
- 2) своевременное выявление коррупционных проявлений и предотвращение их негативных последствий.

Применение и исполнение Антикоррупционного стандарта:

- 1) применяется в деятельности Учреждения при осуществлении функций и реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц;
- 2) обязателен для исполнения всеми работниками Учреждения;
- 3) за ненадлежащее исполнение Антикоррупционного стандарта персональную ответственность несут сотрудники Учреждения.

Правила поведения сотрудников и должностных лиц Учреждения:

1. Сотрудники и должностные лица в своей деятельности обязаны:
 - 1) принимать активное участие в противодействии коррупции, раскрытии коррупционных действий и нести персональную ответственность за соблюдение законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

1. The first part of the document is devoted to the general principles of the organization of the work of the enterprise.

2. The second part of the document is devoted to the organization of the work of the enterprise.

3. The third part of the document is devoted to the organization of the work of the enterprise.

4. The fourth part of the document is devoted to the organization of the work of the enterprise.

5. The fifth part of the document is devoted to the organization of the work of the enterprise.

6. The sixth part of the document is devoted to the organization of the work of the enterprise.

7. The seventh part of the document is devoted to the organization of the work of the enterprise.

8. The eighth part of the document is devoted to the organization of the work of the enterprise.

9. The ninth part of the document is devoted to the organization of the work of the enterprise.

10. The tenth part of the document is devoted to the organization of the work of the enterprise.

11. The eleventh part of the document is devoted to the organization of the work of the enterprise.

12. The twelfth part of the document is devoted to the organization of the work of the enterprise.

13. The thirteenth part of the document is devoted to the organization of the work of the enterprise.

14. The fourteenth part of the document is devoted to the organization of the work of the enterprise.

15. The fifteenth part of the document is devoted to the organization of the work of the enterprise.

16. The sixteenth part of the document is devoted to the organization of the work of the enterprise.

17. The seventeenth part of the document is devoted to the organization of the work of the enterprise.

3) незамедлительно докладывать руководству о ставших известными фактах коррупции, а также о склонении к получению какой-либо выгоды за ускоренное рассмотрение материалов либо волокиты;

4) не дарить коллегам, руководителям и иным должностным лицам подарки и не оказывать неслужебные услуги для получения имущественной выгоды, блага либо преимущества;

5) докладывать непосредственному или прямому руководителю о возникновении конфликта интересов, личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей, о склонении к коррупционному поведению и получению подарков;

6) не оказывать предпочтения физическим и юридическим лицам, быть независимыми от их влияния при исполнении должностных обязанностей;

7) незамедлительно в письменной форме сообщать непосредственному руководителю о сомнениях в правомерности полученного для исполнения поручения;

8) незамедлительно докладывать руководству о совершенном или совершаемом коррупционном действии;

9) конкретно и четко определять задачи и объём полномочий подчиненных работников;

10) не допускать конфликта интересов, принимать меры по их устранению в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

11) обращаться к вышестоящему руководству, если непосредственный руководитель сам вовлечен в конфликт интересов;

12) не допускать неравномерного распределения трудовой нагрузки между работниками, находящимися в подчинении;

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

14) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность подчиненных при решении вопросов внеслужебного характера.

3. При подготовке проектов внутренних нормативных документов Учреждения:

1) на стадии разработки внутренних нормативных документов неукоснительно учитывать установленные законом права и свободы граждан;

2) разрабатываемые проекты внутренних нормативных документов не должны противоречить нормативным правовым актам;

3) в ходе подготовки проектов внутренних нормативных документов не должны противоречить нормативным правовым актам;

4) проекты внутренних нормативных документов не должны выходить за пределы компетенции Учреждения;

5) разработанные проекты внутренних нормативных документов, затрагивающие интересы других структурных подразделений должны пройти процедуру обсуждения и согласования с соответствующими структурными подразделениями;

6) не использовать во внутренних нормативных документах нормы, содержащие коррупционные факторы или их признаки;

7) при разработке внутренних нормативных документов не допускать принятия норм в интересах отдельных физических и/или юридических лиц.

4. При осуществлении закупок, связанных с приобретением товаров, работ, услуг, должностным лицам рекомендуется:

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. При иных взаимоотношениях, возникающих в сфере деятельности Учреждения:

1) не допускать необоснованного отказа в приеме запросов, волокиты при их рассмотрении и фактов предоставления недостоверных сведений;

2) не использовать свои должностные полномочия и связанные с ними возможности для получения личной имущественной и неимущественной выгоды;

3) не допускать фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности, некорректного поведения;

4) не допускать случаев подбора и расстановки кадров по признакам родства, землячества и личной преданности, обеспечивать соблюдение принципов меритократии;

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

6) не участвовать в азартных играх денежного или иного имущественного характера с работниками Учреждения, либо с лицами, находящимся в зависимости;

7) соблюдать этику работников Учреждения;

8) незамедлительно доводить до сведения руководства Учреждения и/или правоохранительных органов о ставших им известными случаях коррупционных правонарушений;

9) не допускать совершения проступков и иных правонарушений, за которые законом Республики Казахстан предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность и т.д.;

10) не допускать привлечения работников Учреждения для выполнения неслужебных или личных заданий;

11) обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц, рассматривать в порядке и сроки,

установленные законодательством Республики Казахстан, их обращения и принимать по ним необходимые меры;

12) выполнять поручения руководителей, приказы и распоряжения должностных лиц Учреждения, изданные в пределах их должностных полномочий;

13) не разглашать, сведения затрагивающие личную жизнь, честь и достоинство работников Учреждения;

14) соблюдать ограничения, установленные законами Республики Казахстан.

Контроль за соблюдением сотрудниками Учреждения Анतिकоррупционного стандарта возлагается на советника директора, руководителей структурных подразделений и комплаенса Учреждения.
