

**«Қазақстан Республикасы Президенті Іс басқармасының
«Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі мен Үкіметінің әкімшілік
ғимараттары дирекциясы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық
мемлекеттік кәсіпорны**

**«ҚР ПБ «Қазақстан Республикасы
Президентінің Әкімшілігі мен
Үкіметінің әкімшілік ғимараттары
дирекциясы» ШЖҚ РМК
2026 жылғы «11» 09 № 429
директорының бұйрығымен
бекітілген**

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс
бөлімі туралы ереже**

1 - тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс бөлім туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң) 16-бабының 3-тармағына сәйкес әзірленді және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс бөлімнің негізгі міндеттерін, функциялары мен өкілеттіктерін, сондай-ақ олардың қызметін ұйымдастыру мен жұмыс тәртібін айқындайды.

2. Ереже сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс бөлімінің басшысы мен жұмыскерлеріне қолданылады.

3. «Қазақстан Республикасы Президенті Іс басқармасының «Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі мен Үкіметінің әкімшілік ғимараттары дирекциясы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны (бұдан әрі - Кәсіпорын) заңды тұлғаның ұйымдық-құқықтық нысанын, штат санын және қызмет ерекшелігін ескере отырып, Ережені бекітеді.

4. Егер сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы халықаралық стандарттарда осы Ережеде көзделмеген сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті ұйымдастыруға қойылатын талаптар мен тәсілдер белгіленсе, мұндай талаптар мен тәсілдерді директорлар кеңесі, байқау кеңесі (ол болған кезде) немесе Кәсіпорынның өзге де тәуелсіз басқару органы, ал көрсетілген органдар болмаған жағдайда Кәсіпорынның басшысы бекітеді және олар осы Ережеге және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмеуі тиіс.

2 - тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс бөлімінің жұмысын ұйымдастыру

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс бөлімі (бұдан әрі - Бөлім) Кәсіпорынның және оның жұмыскерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі қызметті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесі.

6. Бөлім өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Заңын, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерін, осы Ережені, сондай-ақ жоғарыда аталған де нормативтік құқықтық актілерді, Қазақстан Республикасы Президенті Іс басқармасының және Кәсіпорынның бұйрықтарына қайшы келмейтін ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

7. Бөлім Кәсіпорынның дербес құрылымдық бөлімшесі есебінде құрылды.

8. Бөлімінің тәуелсіздігін қамтамасыз ету мақсатында оған сатып алумен, қаржымен, бухгалтерлік есеппен, кадрлық және шарттық жұмыспен, мүлікті басқарумен, ішкі аудитпен, қауіпсіздікті қамтамасыз етумен, сондай-ақ Бөлім тарапынан мониторинг жүргізілуге жататын процестерді құқықтық сүйемелдеуге қатысты функциялар жүктелмейді.

9. Бөлім өз функцияларын Кәсіпорынның атқарушы органына, лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлеріне тәуелсіз жүзеге асырады, директорлар кеңесіне, байқау кеңесіне (ол болған кезде) немесе квазимемлекеттік сектор субъектісінің өзге де тәуелсіз басқару органына есеп береді және Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының сақталуын қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады.

10. Бөлімнің құзыретіне жататын мәселелерді қарау кезінде Бөлімнің басшысы мен жұмыскерлері отырыстарына дауыс беру құқығынсыз қатысады.

11. Бөлімнің басшысы мен жұмыскерлері уәкілетті органдар және комплаенс саласындағы кәсіби ұйымдар өткізетін оқыту іс-шараларына қатысу арқылы кәсіби біліктілігін үнемі арттыру қажет.

3 - тарау. Бөлімнің негізгі міндеттері, функциялары мен өкілеттіктері

12. Бөлімнің негізгі міндеттері:

1) Кәсіпорын мен оның жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алу құралдарын енгізуін қамтамасыз ету;

2) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шаралары жүйесін тиімді іске асыру;

3) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеушілік талаптардың және озық халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;

5) Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

13. Бөлім мынадай функцияларды орындайды:

1) Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинауды, өңдеуді, қорытуды, талдауды және бағалауды жүзеге асырады;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Кәсіпорынның қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органның және Кәсіпорында бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін Кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдауға қатысады;

4) анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне және оларды төмендету мен жою бойынша қабылданып жатқан шараларға мониторинг жүргізеді;

5) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын өткізеді;

6) Кәсіпорынның жұмыскерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;

7) Кәсіпорынның жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;

8) Кәсіпорынның ұжымында жалпыға бірдей қабылданған моральдық-әдеп нормаларына сәйкес келетін өзара қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;

9) Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарын әзірлейді және оның орындалуына мониторинг жүргізеді;

10) контрагенттердің сенімділігіне кешенді тексеру жүргізеді;

11) Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және (немесе) оларға қатысады;

12) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасындағы өзгерістерге және квазимемлекеттік сектор субъектіндегі сыбайлас жемқорлықпен байланысты істер бойынша сот практикасына мониторинг және талдау жүргізеді;

13) Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері мен жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізеді;

14) анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою және ішкі процестердің тиімділігін арттыру жөніндегі міндетті түрде қаралуға жататын

ұсынымдарды Кәсіпорынның басшысына және тиісті мәселе құзыретіне жататын құрылымдық бөлімшелерге енгізеді;

15) Кәсіпорын қызметінің ерекшелігіне қарай, егер мұндай функциялар тәуелсіздікке әсер етпесе және мүдделер қақтығысын туғызбаса, комплаенс, іскерлік әдеп, орнықты даму мәселелерімен байланысты функцияларды жүзеге асырады;

16) сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органмен, мемлекеттік органдармен, квазимемлекеттік сектор субъектілерімен, қоғамдық бірлестіктермен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасайды.

14. Бөлім мынадай шектеулер мен талаптардың сақталуына мониторинг жүргізеді:

1) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдауы;

2) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың Заңда белгіленген қаржылық бақылау шараларын сақтауы;

3) қызметтік өкілеттіктерге кіретін әрекеттер үшін материалдық сыйақы, сыйлықтар, көрсетілетін қызметтер алуға және (немесе) беруге тыйым салудың сақталуы;

4) мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтарды алу немесе иемдену мақсатында қызметтік және ресми таратылуға жатпайтын өзге де ақпаратты пайдалануға тыйым салудың сақталуы;

5) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың құмар ойындарға және (немесе) бәс тігуге, оның ішінде интернет-ресурстар желілерін пайдалану арқылы өткізілетін құмар ойындарға және (немесе) бәс тігуге қатысуына тыйым салуды сақтауы;

6) бұрын мемлекеттік қызметте лауазым атқарған адамдарды, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық қылмыстарын немесе әкімшілік сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасаған адамдарды жұмысқа қабылдау, еңбек шартын жасасу және жұмысқа орналастыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген шектеулер мен тыйым салулардың сақталуы.

15. Бөлім өз құзыреті шегінде:

1) өкілеттіктерді орындау үшін қажетті ақпаратты, құжаттарды, мәліметтер мен материалдарды, оның ішінде коммерциялық құпияны құрайтындарын сұратады және алады;

2) Кәсіпорынның цифрлық жүйелері мен дерекқорларына қол жеткізеді;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасында және Кәсіпорынның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша тексеру іс-шараларын, қызметтік тексерулерді және қызметтік тергеп-тексерулерді жүргізуге қатысады;

4) қызметтік тергеп-тексеру жүргізіліп жатқан тұлғадан, сондай-ақ қызметтік тергеп-тексеру шеңберінде басқа тұлғалардан жазбаша түсініктемелер алады;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері мен жұмыскерлерінің ақпаратын тыңдайды;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді.

4 - тарау. Бөлімнің жұмыс тәртібі

16. Бөлімінің қызметі Кәсіпорын директорының бекітетін жылдық жұмыс жоспары негізінде жүзеге асырылады.

17. Кәсіпорын филиалының қызметін оның құзыретіне жататын бөлігінде Бөлім үйлестіреді. Кәсіпорын филиалы тоқсан сайын Бөлімге есеп береді, сонымен қатар бөлім құзыретіне жататын мәселеле бойынша құжаттарға, ақпараттық жүйелерге және қызметкерлерге қолжетімділікті қамтамасыз етеді.

18. Бөлімге келіп түскен құжаттар, өтініштер мен мәліметтер Қазақстан Республикасының дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасының, сондай-ақ коммерциялық, қызметтік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны қорғау жөніндегі талаптары сақтала отырып қаралады.

19. Бөлімнің басшысы мен жұмыскерлері өз міндеттерін тиісінше орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауаптылықта болады.

20. Бөлім туралы Ереже Кәсіпорынның ресми интернет-ресурсында орналастырылады және жұмыскерлердің назарына жеткізіледі.

21. Бөлім басшысы туралы мәліметтер, оның ішінде тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде), фотосуреті және байланыс деректері ұйымдардың ғимараттарында көпшілік көретін орындарда және ұйымдардың интернет-ресурстарында орналастырылады.

22. Кәсіпорын Бөлімге қажетті ақпарат пен құжаттарға, оның ішінде коммерциялық құпияны құрайтын ақпарат пен құжаттарға, ақпараттық жүйелер мен дерекқорларға қол жеткізуді қамтамасыз етеді, сондай-ақ оның өкілеттіктерін орындау үшін жеткілікті кадрлық, ұйымдастырушылық және техникалық ресурстар береді.

23. Бөлімнің жұмысына кедергі келтіруге, ақпаратқа қол жеткізуді негізсіз шектеуге, сондай-ақ оның басшысы мен жұмыскерлеріне өкілеттіктерін орындау кезінде ықпал етуге жол берілмейді.

24. Бөлімнің жұмысына кедергі келтірілген, ақпаратқа қол жеткізу негізсіз шектелген, сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою жөніндегі шаралар қабылданбаған не мүдделер қақтығысы болған жағдайда Бөлім Кәсіпорын

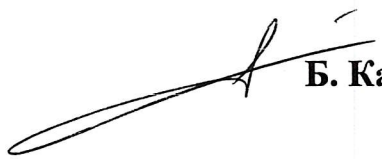
директорына, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органға жүгінуге құқылы.

25. Бөлімге әдіснамалық қолдауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері көрсетеді.

26. Бөлім тоқсан сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органға квазимемлекеттік сектор субъектісінде қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар туралы ақпарат жібереді.

Дайындаған:

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс
бөлімінің бастығы - сыбайлас жемқорлыққа
қарсы комплаенс - офицері**



Б. Казбеков

Келісілді:

Заң бөлімінің бастығының м.а



А. Даутов

Персоналды басқару бөлімінің бастығы



Ә. Жанай

Республиканское государственное предприятие на праве
хозяйственного ведения «Дирекция административных зданий Администрации
Президента и Правительства Республики Казахстан» Управления делами
Президента Республики Казахстан»

Утверждено
приказом директора
РГП на ПХВ «Дирекция
административных
зданий Администрации
Президента и Правительства РК»
УДП РК»
от «11» 09 2026 года
№ 429

**Положение
об отделе антикоррупционного комплаенса**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об отделе антикоррупционного комплаенса (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее - Закон) и определяет основные задачи, функции и полномочия отдела антикоррупционного комплаенса, а также организацию и порядок их работы.

2. Положение распространяется на отдел антикоррупционного комплаенса, его руководителя и работников.

3. Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Дирекция административных зданий Администрации Президента и Правительства Республики Казахстан» Управления делами Президента Республики Казахстан» (далее – Предприятие) утверждает Положение с учетом организационно-правовой формы, штатной численности и специфики деятельности Предприятия.

4. В случае, если международными стандартами в сфере противодействия коррупции установлены требования и подходы к организации антикоррупционного комплаенса, не предусмотренные Положением, такие требования и подходы утверждаются директором Предприятия и не должны противоречить Положению и законодательству Республики Казахстан.

Глава 2. Организация работы отдела антикоррупционного комплаенса

5. Отдел антикоррупционного комплаенса (далее - Отдел) - структурное подразделение Предприятия, осуществляющее деятельность по обеспечению соблюдения данной организацией и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

6. Отдел руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Положением, а также, в части не противоречащей вышеуказанным нормативным правовым актам, приказами Управления делами Президента Республики Казахстан и Предприятия.

7. Отдел создан в форме самостоятельного структурного подразделения Предприятия.

8. В целях обеспечения независимости Отдела на него не возлагаются функции, связанные с закупками, финансами, бухгалтерским учетом, кадровой и договорной работой, управлением имуществом, внутренним аудитом, обеспечением безопасности, а также правовым сопровождением процессов, подлежащих мониторингу со стороны Отдела.

9. Отдел осуществляет свои функции независимо от должностных лиц и работников Предприятия, подотчетен директору Предприятия, и является независимым при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

10. При рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, начальник и работники Отдела участвуют в заседаниях без права голоса.

11. Начальнику и работникам Отдела необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенса.

Глава 3. Основные задачи, функции и полномочия Отдела

12. Основными задачами Отдела являются:

- 1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения коррупционных правонарушений Предприятием и его работниками;
- 2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции на Предприятии;
- 3) обеспечение проведения на Предприятии внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 4) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;
- 5) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом.

13. Отдел выполняет следующие функции:

- 1) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики Предприятия;
- 2) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 3) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Предприятия, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по антикоррупционной политике и Предприятия;
- 4) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков и принимаемых мер по их снижению и устранению;
- 5) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры на Предприятии;
- 6) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Предприятия;
- 7) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Предприятия политики противодействия коррупции;
- 8) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Предприятия;
- 9) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Предприятия внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
- 10) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;
- 11) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции на Предприятий и (или) участвует в них;
- 12) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве Республики Казахстан, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;
- 13) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Предприятия;
- 14) вносит обязательные к рассмотрению рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков и повышению эффективности внутренних процессов директору Предприятия и структурным подразделениям, к компетенции которых относится соответствующий вопрос;
- 15) в зависимости от специфики деятельности Предприятия осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенса, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликт интересов.

16) взаимодействует с уполномоченным органом по антикоррупционной политике, государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

14. Отдел осуществляет мониторинг соблюдения следующих ограничений и требований:

1) принятие антикоррупционных ограничений лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций;

2) соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля, установленных Законом;

3) соблюдение запрета на получение и (или) передачу материального вознаграждения, подарков, услуг за действия, входящие в служебные полномочия;

4) соблюдение запрета на использование служебной и иной информации, не подлежащей официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;

5) соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, запрета на участие в азартных играх и (или) пари, в том числе проводимых посредством использования сетей интернет-ресурсов;

6) соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Республики Казахстан при приеме на работу, заключении трудового договора и трудоустройстве лиц, ранее занимавших должности на государственной службе, а также лиц, совершивших коррупционные преступления или административные коррупционные правонарушения.

15. Отдел в пределах компетенции:

1) запрашивает и получает от структурных подразделений Предприятия информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, информацию ограниченного распространения, необходимые для осуществления антикоррупционного комплаенса;

2) получает доступ к цифровым системам и базам данных Предприятия;

3) участвует в проведении проверочных мероприятий, служебных проверок и служебных расследований по вопросам противодействия коррупции в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия;

4) получает письменные объяснения от лица, в отношении которого проводится служебное расследование, а также от других лиц в рамках служебного расследования;

5) заслушивает информацию структурных подразделений и работников Предприятия по вопросам противодействия коррупции;

6) обращается в уполномоченные государственные органы в случаях,

предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Глава 4. Порядок работы Отдела

16. Деятельность Отдела осуществляется на основании годового плана работы, утверждаемого директором Предприятия.

17. Деятельность филиала Предприятия координируется Отделом. Филиалом Предприятия ежеквартально представляются отчеты в Отдел, а также обеспечивается доступ к документам, информационным системам и работникам по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

18. Документы, обращения и сведения, поступившие в Отдел, рассматриваются с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан о персональных данных, по охране коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны.

19. Начальник и работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

20. Положение об Отделе размещается на официальном интернет-ресурсе Предприятия и доводится до сведения работников.

21. Сведения о начальнике Отдела, включая фамилию, имя, отчество (при его наличии), фотографию и контактные данные, размещаются в зданиях организаций в местах, доступных для всеобщего обозрения, и на интернет-ресурсах Предприятия.

22. Предприятие обеспечивает Отделу доступ к необходимой информации и документам, в том числе составляющим коммерческую тайну, информационным системам и базам данных, а также предоставляет кадровые, организационные и технические ресурсы, достаточные для выполнения ее полномочий.

23. Воспрепятствование деятельности Отдела необоснованное ограничение доступа к информации, а также воздействие на ее начальника и работников при исполнении ими полномочий не допускаются.

24. В случае воспрепятствования деятельности Отдела, необоснованного ограничения доступа к информации, непринятия мер по устранению коррупционных рисков либо наличия конфликта интересов Отдел вправе обратиться директору Предприятия, а также в уполномоченный орган по антикоррупционной политике.

25. Методологическая поддержка Отдела оказывается уполномоченным органом по антикоррупционной политике и его территориальными подразделениями.

26. Отдел ежеквартально направляет в уполномоченный орган по антикоррупционной политике информацию о принятых антикоррупционных мерах на Предприятий.