

## Стенограмма селекторного совещания

27 марта 2026 года

г. Усть-Каменогорск

**Председатель:** Аникина Н.П., начальник управления антикоррупционного комплаенса.

**Секретарь:** Абрамкина А.Б., старший специалист по комплаенс-контролю управления антикоррупционного комплаенса.

**Присутствовали:**

По филиалам:

1. Таловский М.В., заместитель директора по флоту Верхне-Иртышского филиала;
2. Калинина Г.П., заместитель директора по производству филиала «Гидротехнические сооружения»;
3. Гречкин А.В., директор Семейского филиала;
4. Нукебаев Р.Т., заместитель директора-начальник Или-Балхашского филиала;
5. Горшунов В.И., директор Урало-Каспийского филиала;
6. Работов Б.К., директор Павлодарского филиала;
7. Восканян А.А, и.о. заместителя директора филиала «Морской навигационный центр»;
8. Оразов Ж.Е., заместителя директора по классификации и техническому учету Филиала Регистр судоходства.

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

Рассмотрение Методических рекомендаций по алгоритму действий при поступлении сообщения от работника о коррупционном правонарушении и обеспечению его защиты.

**СЛУШАЛИ:** Председателя совещания Аникину Н.П., которая проинформировала участников совещания, о поступившем документе (письмо МТ РК от 6 марта 2026 года): *Методические рекомендации по алгоритму действий при поступлении сообщения от работника о коррупционном правонарушении и обеспечению его защиты*, разработанный Агентством РК по делам государственной службы.

В ходе совещания разъяснено, что работники предприятия вправе сообщать о коррупционных правонарушениях как открыто, так и анонимно — руководителю, в управление антикоррупционного комплаенса либо в уполномоченные государственные органы.

В случае поступления сообщения от работника о факте коррупции, руководитель обязан принять и зафиксировать информацию. **Непринятие информации о коррупции категорически запрещено.** С момента обращения вся информация о факте сообщения является конфиденциальной и не подлежит распространению третьим лицам. В случае если работник изъявил желание заключить соглашение о неразглашении информации. Руководитель обязан

заклучить соглашение о неразглашении не позднее **24 (двадцати четырех) часов** с момента обращения работника. Также руководитель обязан **незамедлительно** проинформировать о факте сообщения через колл-центр Службы по противодействию коррупции Комитета национальной безопасности Республики Казахстан (далее — СПК КНБ) по номеру **1424**, а в течение **3 рабочих дней** передать письменное подтверждение факта сообщения в адрес СПК КНБ.

Вся информация подлежит хранению в защищенном виде с ограниченным доступом и должна быть недоступна для других лиц.

Руководитель либо лицо принявшее сообщение обязано разъяснить работнику его права и обязанности, за исключением случаев поступления сообщения анонимно.

Конфиденциальность сведений о работнике, сообщившем о коррупции, гарантируется абсолютно. Его личность и любая идентифицирующая информация не подлежат раскрытию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РК. Исключения возможны только по решению суда или с письменного согласия работника.

Также в ходе совещания особое внимание было уделено вопросам ответственности. **Руководитель несет персональную ответственность** за непринятие мер по поступившим сообщениям о коррупции, а также за необеспечение конфиденциальности сведений. В указанных случаях к должностным лицам применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Вместе с тем заявители также несут ответственность за **предоставление заведомо ложной информации о коррупционных правонарушениях** в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

## **РЕШИЛИ:**

### **Управлению антикоррупционного комплаенса:**

1. Управлению антикоррупционного комплаенса обеспечить рассылку Методических рекомендаций на электронные адреса приёмных филиалов для детального изучения.

### **Директорам филиалов:**

1. Обеспечить изучение Методических рекомендаций и строгое соблюдение установленного алгоритма действий при поступлении информации о коррупции.
2. Провести совещания с сотрудниками и довести до них их права и обязанности, предусмотренные указанными Методическими рекомендациями.

**Председатель:**

 **Н. Аникина**

**Протокол вел:**

 **А. Абрамкина**