Утвержден

приказом руководителя

Управление туризма и внешних связей города Алматы

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_

АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ СТАНДАРТ

коммунального государственного учреждения «Управление туризма и внешних связей города Алматы»

город Алматы, 2018 год

**Предисловие**

Антикоррупционный стандарт коммунального государственного учреждения «Управление туризма и внешних связей города Алматы» (далее – антикоррупционный стандарт):

одобрен на заседании рабочей группы по совершенствованию и повышению эффективности антикоррупционного стандарта при Управлении туризма и внешних связей города Алматы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года;

утвержден приказом руководителя Управления туризма и внешних связей города Алматы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_\_\_.

Целью антикоррупционного стандарта является недопущение коррупционных проявлений, повышение правовой грамотности и нулевой терпимости к проявлениям коррупции в деятельности коммунального государственного учреждения «Управление туризма и внешних связей города Алматы» (далее - Управление).

Задачами антикоррупционного стандарта являются:

формирование устойчивого антикоррупционного поведения у работников Управления при осуществлении ими своих прав и обязанностей;

своевременное выявление коррупционных проявлений и предотвращение их негативных последствий.

Антикоррупционный стандарт применяется в деятельности Управления при осуществлении функций и реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц, распространяется на всех работников Управления и обязателен для исполнения.

 Работники Управления несут персональную ответственность за применение и исполнение антикоррупционного стандарта.

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Стр. |
| 1. Общие положения |  |
| 2. Характеристика основной деятельности Управления  |  |
| 3. Правила поведения (действия) работников Управления при реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц в сфере, затрагиваемой антикоррупционным стандартом |  |
| 4.Правила поведения (действия) работников Управления при **подготовке и принятии управленческих и иных решений в пределах своей компетенции** |  |
| 5. Правила поведения (действия) работников Управления при осуществлении контроля оказания государственных услуг |  |
| 6. Правила поведения (действия) работников Управления при осуществлении закупок, связанных с приобретением товаров, работ и услуг |  |
| 7. Правила поведения (действия) работников Управления при подборе и расстановке кадров |  |
| 8. Правила поведения (действия) работников Управления при подготовке проектов нормативных правовых актов |  |
| 9. Правила поведения (действия) работников Управления, направленные на формирование антикоррупционной культуры |  |
| 10. Иные ограничения и запреты |  |
| 11. Перечень должностей с наиболее высокими коррупционными рисками |  |
| 12. Техническая информация об антикоррупционном стандарте |  |

**1. Общие положения**

1. Антикоррупционный стандарт разработан на вид деятельности по местному государственному управлению и самоуправлению.

2. Разработчиком антикоррупционного стандарта выступает отдел юридической и организационной работы Управления.

3. Антикоррупционный стандарт носит отраслевой характер и распространяется на следующие сферы деятельности:

осуществление контроля оказания государственных услуг;

осуществление закупок, связанных с приобретением товаров, работ и услуг;

подбор и расстановка кадров;

подготовка проектов нормативных правовых актов;

а также определяет действия и решения работников Управления при реализация прав и законных интересов физических и юридических лиц в сфере, затрагиваемой антикоррупционным стандартом, подготовке и принятии управленческих и иных решений в рамках компетенции работников Управления.

**2. Характеристика основной деятельности Управления**

4. Миссия Управления определена статьей 9 Закона Республики Казахстан от 13 июня 2001 года «О туристской деятельности в Республике Казахстан» - становление туризма как высокорентабельной отрасли экономики города Алматы.

5. Управление является государственным органом, свою деятельность осуществляет в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, Положением Управления.

6. Задачи Управления определены в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан от 13 июня 2001 года «О туристской деятельности в Республике Казахстан»:

содействие туристской деятельности и создание благоприятных условий для ее развития;

определение и поддержка приоритетных направлений туристской деятельности;

формирование представления об Алматы как о городе, благоприятном для туризма;

осуществление в интересах местного государственного управления иных задач, возлагаемых на местные исполнительные органы законодательством Республики Казахстан.

7. Функции Управления определены в соответствии со статьей 12 Закона Республики Казахстан от 13 июня 2001 года «О туристской деятельности в Республике Казахстан»:

реализует государственную политику и осуществляет координацию в области туристской деятельности на территории города Алматы;

анализирует рынок туристских услуг и представляет в уполномоченный орган необходимые сведения о развитии туризма на территории города Алматы;

обеспечивает разработку и организует внедрение мер по защите туристских ресурсов города Алматы;

координирует деятельность по планированию и строительству объектов туристской индустрии на территории города Алматы;

оказывает содействие в деятельности детских и молодежных лагерей, объединений туристов и развитии самодеятельного туризма;

оказывает субъектам туристской деятельности методическую и консультативную помощь в вопросах, связанных с организацией туристской деятельности;

развивает и поддерживает предпринимательство в области туристской деятельности как меру увеличения занятости населения;

предоставляет туристскую информацию, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность;

учреждает туристский информационный центр;

организует профессиональную подготовку гида (гида-переводчика);

разрабатывает план мероприятий по развитию туристской отрасли города Алматы и осуществляет его согласование с уполномоченным органом;

ведет государственный реестр туристских маршрутов и троп;

в соответствии с законодательством Республики Казахстан осуществляет в интересах местного государственного управления иные функции, возложенные акимом города Алматы на коммунальное государственное учреждение «Управление туризма и внешних связей города Алматы».

8. Руководство Управлением осуществляется руководителем Управления, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление им своих функций.

**3. Правила поведения (действия) работников Управления**

**при реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц в сфере, затрагиваемой антикоррупционным стандартом**

обеспечить соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, рассматривать в порядке и сроки, установленные действующим законодательством, обращения физических и юридических лиц;

обеспечивать законность и справедливость принимаемых решений;

обеспечивать прозрачность принятия решений, затрагивающих права и законные интересы физических и юридических лиц;

быть честным, справедливым, скромным, соблюдать общепринятые морально-этические нормы в обращении с физическими лицами, представителями юридических лиц, проявлять вежливость и корректность;

своими действиями и поведением не давать повода для критики со стороны общества, не допускать преследования за критику, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности;

не вовлекать других граждан в совершение противоправных, антиобщественных действий;

не распространять сведения, не соответствующие действительности;

не допускать содействия в удовлетворении интересов физических, представителей юридических лиц путем неправомерного использования своих служебных полномочий с целью получения имущественных или иных благ.

**4. Правила поведения (действия) работников Управления**

**при подготовке и принятии управленческих и иных решений в пределах своей компетенции**

не допускать незаконное вмешательство в деятельность других государственных органов, организаций, субъектов предпринимательства;

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

конкретно и четко определять задачи и объем служебных полномочий подчиненных;

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

 не отдавать подчиненным явно невыполнимых распоряжений или выходящих за рамки их должностных обязанностей, а также противоречащих действующему законодательству;

не принуждать подчиненных к совершению коррупционных правонарушений;

 не допускать и пресекать факты нарушения норм антикоррупционного законодательства со стороны подчиненных и других должностных лиц;

своевременно принимать исчерпывающие меры по урегулированию конфликта интересов, возникшего у коллег в ходе выполнения ими своих должностных обязанностей;

в связи с исполнением должностных полномочий не принимать подарки;

не дарить коллегам, руководителям и иным должностным лицам подарки и не оказывать неслужебные услуги для получения с использованием должностных полномочий имущественной выгоды, блага либо преимущества;

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

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

не руководствоваться личными и корыстными интересами при исполнении должностных обязанностей;

воздерживаться от обращения к коллегам и руководителям  с неправомерными просьбами, нарушающими установленный порядок взаимоотношений, которые могут оказать влияние на принятие ими беспристрастного служебного решения;

незамедлительно в письменной форме сообщать непосредственному руководителю о сомнениях в правомерности полученного для исполнения распоряжения;

не использовать служебную и иную информацию, не подлежащую распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;

отказаться от назначения на должность, если она связана   с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью лиц, состоящих в близких родственных отношениях (родители, супруги, братья, сестры, дети);

незамедлительно докладывать руководству о ставших известными фактах коррупции.

**5. Правила поведения (действия) работников Управления при осуществлении контроля оказания государственных услуг**

обеспечить соблюдение стандартов государственных услуг и иных нормативных актов, необходимых для оказания государственных услуг;

осуществлять мониторинг доли электронных услуг в целях минимизации непосредственного контакта должностных лиц и работников с услугополучателями;

осуществлять контрольные и проверочные мероприятия за качеством оказания государственных услуг, в части недопущение фактов:

- истребования от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем;

- оказания государственной услуги при неполном пакете документов, предоставление которых предусмотрено стандартом государственной услуги;

- истребования от услугополучателей документов, предоставление которых не регламентировано стандартом государственной услуги;

проявлять объективность и справедливость при проведении внутреннего контроля за качеством оказания государственных услуг;

принимать исчерпывающие меры по устранению коррупционных правонарушений и их последствий.

обеспечить контроль за размещением стандартов и регламентов государственных услуг в местах нахождения услугополучателей и на интернет ресурсе государственных органов.

**6. Правила поведения (действия) работников Управления при осуществление закупок, связанных с приобретением товаров, работ и услуг**

строго соблюдать законодательство о государственных закупках;

предоставлять потенциальным поставщикам равные возможности для участия в процедуре проведения государственных закупок, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством;

соблюдать открытость и прозрачность процесса государственных закупок;

не передавать третьей стороне информацию и материалы при обработке персональных данных;

обеспечивать законность и справедливость принимаемых решений при:

осуществлении расходования денежных средств;

обеспечении сохранности денежных средств и материальных ценностей;

оформлении первичных документов (накладных) по передаче и списанию материальных запасов и основных средств, а также их учете и хранении;

составлении, внесении изменений и дополнений в план государственных закупок.

**7. Правила поведения (действия) работников Управления при подборе и расстановке кадров**

соблюдать требования действующего законодательства при отборе кадров;

обеспечивать соблюдение принципов меритократии;

при решении кадровых вопросов не оказывать предпочтения по признакам родства, землячества и личной преданности;

при приеме на работу разъяснять основные обязанности, запреты и ограничения, налагаемые на должностных лиц Управления;

не допускать совместную службу (работу) близких родственников, супругов и свойственников;

не допускать необоснованной передачи сведений о персональных данных работников Управления;

не требовать от кандидатов на работу в Управление документы,  неустановленные действующим законодательством;

объективно и всесторонне проводить служебные расследования  в отношении работников Управления.

**8. Правила поведения (действия) работников Управления при подготовке проектов нормативных правовых актов**

руководствоваться требованиями Конституции, законов и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;

обеспечить обязательное участие общественности, средств массовой информации в подготовке и обсуждении проектов нормативных правовых актов;

 размещать для публичного обсуждения на интернет-портале открытых нормативных правовых актов разработанные проекты нормативных правовых актов;

обеспечить согласование проектов нормативных правовых актов, касающихся прав, свобод и обязанностей граждан с Общественным советом города Алматы;

обеспечить согласование проектов нормативных правовых актов, затрагивающих интересы субъектов частного предпринимательства с представителями Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан и аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства;

обеспечить возможность проведения научной экспертизы (правовой, лингвистической, экологической, экономической и другой, в зависимости от регулируемых правоотношений) при разработке проектов нормативных правовых актов;

не использовать в нормативных правовых актах нормы, содержащие коррупционные факторы или их признаки.

**9. Правила поведения (действия) работников Управления**

**направленные на формирование антикоррупционной культуры**

способствовать укреплению единства народа Казахстана и межнационального согласия, уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям народа Казахстана;

сохранять и укреплять доверие общества к государственной службе, государству и его институтам;

противостоять действиям, наносящим ущерб интересам государства, препятствующим или снижающим эффективность функционирования государственных органов;

обеспечивать сохранность государственной собственности, рационально, эффективно и только в служебных целях использовать вверенную государственную собственность, включая автотранспортные средства;

неукоснительно соблюдать служебную дисциплину, добросовестно, беспристрастно и качественно исполнять свои служебные обязанности, рационально и эффективно использовать рабочее время;

проявлять активность в противодействии коррупции, раскрытии коррупционных правонарушений;

поддерживать и требовать от коллег соблюдения высокой правовой и антикоррупционной культуры;

 придерживаться общепринятых морально-этических норм, не допускать случаев антиобщественного поведения;

соблюдать деловой этикет и правила официального поведения;

строго соблюдать настоящий антикоррупционный стандарт.

**10. Иные ограничения и запреты**

не заниматься предпринимательской деятельностью, в том числе участвовать в управлении коммерческой организацией независимо от ее организационно-правовой формы, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

не заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности;

не представлять интересы по делам третьих лиц в Управлении, воздержаться от лоббирования;

не допускать совершения проступков и иных правонарушений, за которые предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность;

не заниматься деятельностью, не совместимой с выполнением государственных функций;

не совершать дисциплинарные проступки, дискредитирующие государственную службу;

не участвовать в азартных играх денежного или иного имущественного характера с вышестоящим либо нижестоящим, либо находящимся с ним в иной зависимости по службе или работе должностным лицом;

в целях недопущения действий, которые могут привести к использованию должностных полномочий и основанного на них авторитета в личных, групповых и иных неслужебных интересах принять ограничения, установленные Законом Республики Казахстан «О государственной службе».

**11. Примерный перечень должностей с наиболее высокими коррупционными рисками**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности работника | Степень коррупционных рисков (по 5 бальной шкале) |
| 1 | Главный специалист финансово-экономического отдела | 2 |

**12. Техническая информация об антикоррупционном стандарте**

9. Изменение антикоррупционного стандарта осуществляется в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

10. Сведения о разработчиках антикоррупционного стандарта:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Организация | Должность работника | Ф.И.О. |
| 1 | Коммунальное государственное учреждение «Управление туризма и внешних связей города Алматы» | руководитель отдела юридической и организационной работы | Жантасов Динмухамед Мейрамович |
| 2 | Коммунальное государственное учреждение «Управление туризма и внешних связей города Алматы» | руководитель финансово-экономического отдела  | КазиеваЛаураКаирдолдиновна |
| 3 | Коммунальное государственное учреждение «Управление туризма и внешних связей города Алматы» | главный специалист службы управления персоналом  | ТлепбергеноваАкботаДжанатлековна |
| 4 | Казахстанская Туристская Ассоциация | менеджер | АдильбековаШакираАлимказыевна |
| 5 | КазахстанскаяАссоциацияГостиниц и Ресторанов | менеджер | ХодоровскаяТатьянаГеннадьевна |