



БҮЙРЫҚ

30.11.2021 ж.

Нұр-Сұлтан қаласы

ПРИКАЗ

№

144- ө

город Нур-Султан

«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі кейбір мәселелер туралы» 2018 жылғы 18 қыркүйектегі № 89-ө бұйрығымен бекітілген «Мемқалакұрылышкадастры» РМК-ның Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартына өзгерістер енгізу туралы

«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» 2015 жылғы 18 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабына, сондай-ақ «Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне квазимемлекеттік сектордың жекелеген субъектілерінің сатып алу мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» 2021 жылғы 8 маусымдағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес **БҮЙЫРАМЫН:**

1. Қазақстан Республикасы Индустрія және инфрақұрлыымдық даму министрлігі Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері комитетінің «Республикалық мемлекеттік қала құрлысын жоспарлау және кадастр орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәспорнының («Мемқалакұрылышкадастры» РМК) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі кейбір мәселелер туралы» 2018 жылғы 18 қыркүйектегі № 89-ө бұйрығымен бекітілген Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартына осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес өзгерістер енгізілсін.

2. «Мемқалакұрылышкадастры» РМК-ның комплаенс-қызметі «Мемқалакұрылышкадастры» РМК қызметінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендету бойынша жұмысты үйлестіруге, Кәспорнының ресми интернет-ресурсындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл қызметі туралы бөлімді жүргізуге, сондай-ақ өзекті жағдайда ұстau үшін жауапты болып белгіленсін.

3. «Мемқалакұрылышкадастры» РМК жұмыскерлері осы бұйрықтан туындағын тиісті шараларды қабылдасын.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

5. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Бас директор

001611

Т. Мусабаев

При. №144-0
от 30.11.2021

**О внесении изменений в Антикоррупционный стандарт
РГП «Госгражданстрой», утвержденный приказом
РГП «Госгражданстрой» от 18 сентября 2018 года № 89-П
«О некоторых вопросах по противодействию коррупции»**

В соответствии со статьей 10 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года, а также Законом Республики Казахстан «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам закупок отдельных субъектов квазигосударственного сектора» от 8 июня 2021 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Антикоррупционный стандарт, утвержденный приказом Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр государственного градостроительного планирования и кадастра» Комитета по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее – РГП «Госгражданстрой») от 18 сентября 2018 года №89-е «О некоторых вопросах по противодействию коррупции» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Определить ответственным службу комплаенса РГП «Госгражданстрой» за координацию работы по снижению коррупционных рисков в деятельности РГП «Госгражданстрой», ведение раздела о деятельности по противодействию коррупции на официальном интернет ресурсе Предприятия, а также за содержание в актуальном состоянии.

3. Работникам РГП «Госгражданстрой» принять соответствующие меры, вытекающие из настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вводится в действие со дня подписания.

Генеральный директор

Т. Мусабаев

АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ СТАНДАРТ
Республиканского государственного предприятия на праве
хозяйственного ведения «Республиканский центр государственного
градостроительного планирования и кадастра»
Комитета по делам строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Министерства индустрии и инфраструктурного развития
Республики Казахстан
(РГП «Госгражданстрой»)

1. Общие положения

1. Настоящий Антикоррупционный стандарт (далее – Антикоррупционный стандарт) Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр государственного градостроительного планирования и кадастра» Комитета по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее – Предприятие) разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке антикоррупционных стандартов, утвержденными Агентством Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействия коррупции, и направлен на достижение атмосферы нетерпимости к любым проявлениям коррупции среди работников путем создания системы ценностных и моральных ориентиров.

2. Разработчиком антикоррупционного стандарта является юридическая служба Административного Управления Предприятия.

3. Целью разработки Антикоррупционного стандарта является установление системы рекомендаций, направленной на предупреждение коррупции в сфере деятельности (ведение государственного градостроительного кадастра), осуществляемой Предприятием.

4. Задачами разработки Антикоррупционного стандарта являются:

1) формирование устойчивого антикоррупционного поведения у работников Предприятия;

2) своевременное выявление коррупционных проявлений и предотвращение их негативных последствий.

5. Принципами Антикоррупционного стандарта являются:

1) законность;

2) транспарентность;

3) этичность;

4) соблюдение прав и законных интересов физических и юридических

лиц и их защита от коррупционных проявлений;

- 5) недопущение конфликта интересов.

2. Правила поведения (действия) работников Предприятия

2.1. При реализации своих прав и законных интересов работникам Предприятия рекомендуется:

1) руководствоваться Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента, Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, приказами Министра и Ответственного секретаря, а также положением Министерства;

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

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

4) противостоять любым проявлениям коррупции, не допускать правонарушений либо деяний, сопряженных с коррупцией или создающих условия для коррупции, пресекать любые факты коррупционных правонарушений;

5) по достоверной информации о коррупционном правонарушении принять все необходимые меры по предотвращению и прекращению такого правонарушения;

6) формировать правовую культуру, основанную на принципах соблюдения законности, честности, неподкупности и прозрачности при выполнении своих должностных обязанностей;

7) при предъявлении необоснованного публичного обвинения в коррупционных проявлениях в месячный срок со дня обнаружения такого обвинения принять все предусмотренные законом меры по его опровержению;

8) не принимать подарки в связи с исполнением служебных полномочий;

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

2.2. При подготовке и принятии управленческих и иных решений в рамках своей компетенции:

1) своими действиями и решениями не допускать административных и иных препятствий, затрудняющих реализацию физическими и юридическими лицами своих прав и законных интересов. В случае выявления таких фактов принимать все предусмотренные законом меры по их устранению;

2) использовать все возможности по предотвращению экономического ущерба Предприятия, не допускать инициирования проверок в личных интересах и интересах третьих лиц;

3) не использовать свои должностные полномочия и связанные с ними

возможности для получения личной имущественной и неимущественной выгода;

4) принимать меры по недопущению конфликта интересов.

2.3. При возникновении конфликта интересов принять меры по его предотвращению и урегулированию в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия.

2.4. При подготовке проектов внутренних документов:

1) проводить анализ и экспертизу принимаемых внутренних документов на предмет выявления коррупциогенных факторов, создающих предпосылки для совершения работниками противоправных действий коррупционного и иного противоправного характера и отражению в них соответствующих предупреждающих мер;

2.5. При иных взаимоотношениях, возникающих при осуществлении своих обязанностей.

2.5.1. Руководителям в отношениях с подчиненными работниками рекомендуется:

1) своим поведением служить примером беспристрастности, справедливости, бескорыстия, честности и неподкупности;

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

3) не использовать служебное положение для оказания влияния на их деятельность при решении вопросов неслужебного характера;

4) не принуждать к совершению противоправных поступков, а также поступков, не совместимых с общепринятыми морально-этическими нормами;

5) конкретно и четко определять задачи и объем служебных полномочий подчиненных работников;

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

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

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

12) проводить антикоррупционный мониторинг и анализ коррупционных рисков по ранее принятым внутренним документам. В случае установления наличия в них коррупциогенных факторов принимать меры к их устранению.

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

2.5.2. Подчиненным в отношениях с руководителями рекомендуется:

1) при выполнении поручений представлять только объективные и достоверные сведения, незамедлительно информировать руководство о ставших им известными случаях коррупции в действиях других работников, контрагентов или иных лиц;

2) не допускать в отношении руководства проявлений личной преданности, стремления к получению выгод и преимуществ за счет их должностных возможностей;

3) обеспечивать сохранность имущества, рационально, эффективно в служебных целях использовать собственность, включая автотранспортные средства.

3. Порядок организации деятельности антикоррупционной комплаенс-службы Предприятия

3.1. Антикоррупционная комплаенс-служба – формируется из состава работников Предприятия, которая утверждается приказом генерального директора Предприятия, осуществляет антикоррупционный комплаенс в соответствии с законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции и внутренними документами Предприятия.

3.2. Антикоррупционная комплаенс-служба Предприятия осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц субъекта квазигосударственного сектора, подотчетна независимому органу управления и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции. Компетенция, организация и порядок деятельности антикоррупционной комплаенс-службы определяются внутренним актом Предприятия.

3.3. Функциональные обязанности, права и ответственность работника антикоррупционной комплаенс-службы определены в их должностных инструкциях либо в иных документах, определяющих служебные права и обязанности работника.

3.4. На антикоррупционную комплаенс-службу рекомендуется возложить следующие функции:

1) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Предприятия;

2) разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;

3) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

4) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;

5) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками Предприятия на выполнение антикоррупционных ограничений в соответствии с Законодательством Республики Казахстан;

6) развитие корпоративных этических ценностей;

7) контроль за соблюдением работниками Предприятия антикоррупционного законодательства.

8) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;

9) проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;

10) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Предприятия;

11) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия;

12) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.

13) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые Предприятия, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добropорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

3.5. Для реализации возложенных задач рекомендуется предоставить антикоррупционной комплаенс-службе следующие права и обязанности:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений Предприятия информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами организации;

2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение руководителя Предприятия или иного лица (органа), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба;

3) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

4) организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к их компетенции;

6) соблюдать конфиденциальность информации Предприятия, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службы;

7) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в антикоррупционную комплаенс-службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

8) своевременно информировать руководителя Предприятия и/или иное лицо (орган), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба, о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

9) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

3.6. Антикоррупционной комплаенс-службе создан канал информирования телефон доверия 8(7172)502-466, по которым граждане могут сообщать информацию о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Предприятии, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по

противодействию коррупции.

4. Иные ограничения и запреты

4.1. При организации кадровой работы по подбору и расстановке работникам Предприятия рекомендуется:

- 1) обеспечивать соблюдение принципов меритократии, при решении кадровых вопросов, не оказывать предпочтения по признакам родства, землячества и личной преданности;
- 2) соблюдать установленные сроки рассмотрения материалов на назначения;
- 3) при приеме на работу в Предприятие разъяснить основные обязанности, запреты и ограничения, возлагаемые на работников;
- 4) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан при отборе кадров;
- 5) не допускать необоснованной передачи сведений о персональных данных работников Предприятия;
- 6) не требовать от кандидатов на работу документы, не имеющие отношения для заключения трудового договора;
- 7) объективно и всесторонне проводить служебные расследования в отношении работников Предприятия.

4.2. При осуществлении государственных закупок, связанных с приобретением товаров, работ, услуг:

- 1) оптимально и эффективно расходовать денежные средства, используемые для государственных закупок;
- 2) предоставлять потенциальным поставщикам равные возможности для участия в процедуре проведения государственных закупок, кроме случаев, предусмотренных законодательством;
- 3) обеспечивать открытость и прозрачность процесса государственных закупок;
- 4) не допускать коррупционных проявлений при проведении государственных закупок и не допускать привлечения потенциального поставщика и (или) привлекаемого им субподрядчика (соисполнителя), имеющих неисполненные обязательства по исполнительным документам и включенных в Единый реестр должников.

5. Заключительные положения

5.1. Положения настоящего Антикоррупционного стандарта распространяются на всех работников Предприятия и его филиалов.

5.2. Все, что не урегулировано положениями настоящего Антикоррупционного стандарта, подлежит разрешению в порядке требований законодательства.

**Қазақстан Республикасы Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрлігі Құрылыш және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері комитетінің «Республикалық мемлекеттік қала құрылышын жоспарлау және кадастр орталығы» шаруашылық құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорынының («Мемқалакұрылышкадастры» РМК)
СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ СТАНДАРТЫ**

1. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрлігі Құрылыш және тұрғын үй - коммуналдық шаруашылық істері комитетінің «Республикалық мемлекеттік қала құрылышын жоспарлау және кадастр орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорынының (бұдан әрі – Кәсіпорын) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты (бұдан әрі – Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт) 2015 жылғы 18 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 2-тармағына, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-кимыл агенттігі бекіткен Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды әзірлеу жөніндегі әдістемелік ұсынымдарға сәйкес әзірленді және құндылықтар мен моральдық бағдарлар жүйесін құру арқылы жұмыскерлер арасында сыбайлас жемқорлықтың кез келген көріністеріне тәзбеушілік атмосферасына қол жеткізуге бағытталған.

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың әзірлеушісі Кәсіпорының Экімшілік басқармасының заң қызметі болып табылады.

3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты әзірлеудің максаты Кәсіпорынмен жүзеге асырылатын қызмет (мемлекеттік қала құрылышы кадастрын жүргізу) саласында сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға бағытталған ұсыныстар жүйесін орнату болып табылады.

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты әзірлеудің міндеттері:

1) Кәсіпорын жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы тұрақты мінезд-құлықтарын қалыптастыру;

2) сыбайлас жемқорлықтың көріністерін уақытылы анықтау және олардың жағымсыз салдарын болдырmaу.

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың қағидаттары:

1) заңдылық;

2) транспаренттілік;

3) этика;

4) жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін сақтау және оларды сыбайлас жемқорлықтың көріністерінен қорғау;

5) мүдделер қайшылығын болдырmaу болып табылады.

2. Кәсіпорын жұмыскерлерінің мінез-құлық (әрекет ету) қағидасы

2.1.Әз күкіктары мен занды мұдделерін іске асыру кезінде Кәсіпорын жұмыскерлерінен:

1) Қазақстан Республикасының Конституциясын және зандарын, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің актілерін, өзге де нормативтік күкіктік актілерді, Министрдің және жауапты хатшының бұйрықтарын, сондай-ақ Министрліктің ережесін басшылыққа алу;

2) Қазақстан халқының бірлігі мен елдегі ұлтаралық келісімді нығайтуға ықпал ету, мемлекеттік және басқа тілдерге, Қазақстан халқының салт-дәстүрлеріне құрметпен қарау;

3) адал, әділ, қарапайым болу, жеке тұлғалармен, занды тұлғалардың өкілдерімен және әріптестерімен қарым-қатынаста жалпы қабылданған моральдық-әдептілік нормаларын сақтау, сыпайылық пен әдептілік таныту;

4) сыйбайлас жемқорлықтың кез келген көріністеріне карсы тұру, сыйбайлас жемқорлықпен ұштасқан немесе сыйбайлас жемқорлыққа жағдай жасайтын күкік бұзушылықтарға не әрекеттерге жол бермеу, сыйбайлас жемқорлық күкік бұзушылықтардың кез келген фактілерін болдырмау;

5) сыйбайлас жемқорлық күкік бұзушылық туралы нақты ақпарат бойынша осындай күкік бұзушылықтардың алдын алу және тоқтату бойынша барлық қажетті шараларды қабылдау;

6) өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде зандылықты, адалдықты, сатылмаушылықты және ашықтықты сақтау қафидаттарына негізделген күкіктік мәдениетті калыптастыру;

7) сыйбайлас жемқорлық көріністерін жасаған деп көпшілік алдында негіzsіз айып тағылған жағдайда, осындай айыптау анықталған күннен бастап бір ай мерзімінде оны теріске шығару жөнінде занда көзделген барлық шараларды қолдану;

8) қызметтік өкілеттікі орындауға байланысты сыйлықтар қабылдамау;

9) мұліктік және муліктік емес игіліктер мен артықшылықтар алу немесе табу максатында таратылуға жатпайтын қызметтік және өзге де ақпаратты пайдаланбау ұсынылады.

2.2. Әз күзыретінің шеңберінде басқарушылық және өзге де шешімдерді даярлау және қабылдау кезінде:

1) өз әрекеттерімен және шешімдерімен жеке және занды тұлғалардың өз күкіктары мен занды мұдделерін іске асыруын қыннататын әкімшілік және басқа кедергілерге жол бермеу. Осындай фактілер анықталған жағдайда, оларды жою бойынша заңмен көзделген барлық шараларды қабылдау;

2) Кәсіпорынға экономикалық шығынның алдын алу бойынша барлық мүмкіндіктерді пайдалану, өз мұдделері және басқа үшінші тұлғалардың мұдделерінде тексерулерге бастамашылыққа жол бермеуі тиіс;

3) жеке мұліктік және муліктік емес пайдалар алу үшін өзінің лауазымдық өкілеттіктерін және онымен байланысты мүмкіндіктерді қолданбауға тиіс;

4) мұдделер қайшылығын болдырмау бойынша шаралар қабылдауға

міндетті.

2.3. Мұдделер қайшылығы түндағанда, Қазақстан Республикасының заңнамасына және Кәсіпорының ішкі құжаттарына сәйкес оны болдырмау және реттеу бойынша шаралар қабылдау.

2.4. Ишкі құжаттардың жобаларын даярлау кезінде:

1) жұмыскерлердің сыйбайлас жемқорлық және өзге де құқыққа қарсы сипаттағы құқыққа қарсы іс-әрекеттер жасаудың алғышарттар жасайтын және оларда тиісті алдын алу шараларын көрсететін сыйбайлас жемқорлыққа қарсы факторларды анықтау түргысынан қабылданатын ішкі құжаттарға талдау мен сараптама жүргізу;

2.5. Өз міндеттерін жүзеге асыру кезінде түндейтін басқа да өзара қарым-ката настар кезінде:

2.5.1. Басшыларға өзінің бағынышты жұмыскерлеріне қатысты:

1) өзінің мінез-құлқымен бейтараптықтың, әділдіктің, менменсіздіктің, адалдықтың және сатылмаушылықтың үлгісі болу;

2) олардың қызметінің нәтижелерін бағалау, сондай-ақ көтермеледе және жазалау шараларын қолдану кезінде әділдік пен объективтілік таныту;

3) қызметтік емес сипаттағы мәселелерді шешу кезінде олардың қызметіне ықпал ету үшін өзінің қызметтік жағдайын пайдаланбау;

4) құқыққа қарсы әрекеттер жасауға, сондай-ақ жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларға жатпайтын әрекеттер жасауға мәжбүрлемеу;

5) бағынысты жұмыскерлердің қызметтік өкілеттіктерінің міндеттері мен көлемін нақты және дәл айқындау;

6) қарамағындағы жұмыскерлер арасында еңбек жүктемесін біркелкі болмеуге жол бермеу;

10) 11) нақты орындалмайтын немесе олардың лауазымдық міндеттерінен тыс, сондай-ақ заңнамаға қайши келетін өкімдер бермеу;

12) бұрын қабылданған ішкі құжаттар бойынша сыйбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг пен сыйбайлас жемқорлық тәуекелдеріне талдау жүргізуге міндетті. Оларда сыйбайлас жемқорлық факторларының бар-жоғы анықталған жағдайда оларды жою бойынша шаралар қабылдау қажет.

13) әріптестердің өздерінің лауазымдық міндеттерін орындауды барысында түндаған мұдделер қақтығысын реттеу бойынша түбекейлі шараларды уақтылы қабылдау ұсынылады.

2.5.2. Бағыныштыларға басшыларға қатысты:

1) Тапсырмаларды орындау кезінде тек объективті және анық мәліметтер ұсынуға, басқа да жұмыскерлер, контрагенттер немесе өзге де тұлғалар әрекеттерінде сыйбайлас жемқорлық туралы өздеріне мәлім болған жағдайларда басшылықты деру хабардар ету;

2) басшылыққа қатысты жеке жағымпаздану, олардың лауазымдық мүмкіндіктері есебінен пайда мен артықшылықтар алуға ұмтылуға жол бермеу;

3) мұліктің сақталуын қамтамасыз ету, автокөлік құралдарын қоса алғанда, меншікті қызметтік мақсаттарда ұтымды, тиімді пайдалану ұсынылады.

3. Кәсіпорынның сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің жұмысының үйімдастыру тәртібі

3.1. Сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет – Кәсіпорын жұмыскерлерінің құрамынан құрылады, ол Кәсіпорынның Бас директорының бұйрығымен бекітіледі, сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс Қазақстан Республикасының Сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасына және Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

3.2. Кәсіпорынның сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі өз екілеттігін атқаруши органға, квазимемлекеттік сектор субъектісінің лауазымды тұлғаларына қарамастан жүзеге асырады, тәуелсіз басқару органына есеп береді және Қазақстан Республикасының Сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының сакталуын қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады. Сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің құзыреті, үйімдастырылуы және қызмет тәртібі Кәсіпорынның ішкі актісімен анықталады.

3.3. Сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі жұмыскерінің функционалдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі олардың лауазымдық нұсқаулыктарында не жұмыскердің қызметтік құқықтары мен міндеттерін айқындайтын өзге де құжаттарда анықталған.

3.4. Сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне мынадай қызметтерді жүктеу ұсынылады:

- 1) Кәсіпорында сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу;
- 2) Сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы стандарттар мен саясатты әзірлеу және өзектендіру;
- 3) Сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыйбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізу болып табылады;
- 4) мұдделер қайшылығын анықтау, мониторингілеу және реттеу бойынша шаралар қабылдау;
- 5) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Кәсіпорын жұмыскерлерінің сыйбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді орындауды тұргызынан мониторинг жүргізу;
- 6) корпоративтік этикалық құндылықтарды дамыту;
- 7) Кәсіпорын жұмыскерлерінің сыйбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы сақтауын бақылау;
- 8) сыйбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жариялауды қамтамасыз ету;
- 9) сыйбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізу және/немесе оларға қатысу;
- 10) Кәсіпорын қызметіндегі сыйбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендету жөніндегі жұмысты үйлестіру;
- 11) Кәсіпорын қызметіндегі сыйбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу кезінде сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі

уәкілетті органға жәрдем көрсету;

12) сыйбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыйбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерді мониторингтеу және талдау.

13) Кәсіпорын жасасатын азаматтық-құқықтық шарттарға, оның ішінде сатып алу туралы шарттарға шарт тараңтарының сыйбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың, іскерлік этика мен парасаттылықтың нормаларын, адаптацияның міндетті сактауын көздейтін ережелерді енгізуі қамтамасыз ету.

3.5 Жүктелген міндеттерді іске асыру үшін сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке мынадай құқықтар мен міндеттер беру ұсынылады:

1) ұйымның ішкі күжаттарымен регламенттелген, бекітілген рәсімдер шеңберінде Кәсіпорының құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпарат пен материалдарды сұрату және алу;

2) өз күзыретіне жататын мәселелерді сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі есеп беретін Кәсіпорын басшысының немесе өзге тұлғаның (органның) қарауына шығаруға бастамашылық жасауға құқылы;

3) ықтимал сыйбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының Сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түсken хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге бастамашылық жасауға құқылы;

4) өз күзыретіне жататын мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыру және өткізу;

5) сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған Кәсіпорын ақпаратының, инсайдерлік ақпараттың құпиялышының сактауга міндетті;

6) сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінде қарастырылған жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзге де ішкі саясаттар мен рәсімдерді бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне жүргінген адамдардың құпиялышының қамтамасыз ету;

7) сыйбайлас жемқорлықтың, корпоративтік Әдеп кодексін және сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзге де ішкі саясаттар мен рәсімдерді бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне жүргінген адамдардың құпиялышының қамтамасыз ету;

8) сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі есеп беретін Кәсіпорын басшысын және/немесе өзге тұлғаны (органды) сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар етуге міндетті;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асыруға құқылы.

3.6 Сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке ақпарат беру арнасы құрылған сенім телефоны 8(7172) 502-466, ол бойынша азаматтар Кәсіпорында сыйбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігі туралы ақпаратты хабарлай алады не сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстар енгізе алады.

4. Басқа да шектеулер мен тыйым салулар

4.1. Кәсіпорын жұмыскерлеріне іріктеу және орналастыру бойынша кадрлық жұмысты ұйымдастыру кезінде:

1) кадр мәселелерін шешу кезінде меритократия қағидаттарын сактауды қамтамасыз етуге, туыстық, жерлестік және жеке басқа жағымпазданушылық белгілері бойынша артықшылық көрсетпеу;

2) тағайындау материалдарын қараудың белгіленген мерзімдерін сактау;

3) Кәсіпорынға жұмыска қабылдау кезінде жұмыскерлерге жүктелетін негізгі міндеттерді, тыйымдар мен шектеулерді түсіндіру;

4) кадрларды іріктеу кезінде Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын сактауға міндетті;

5) Кәсіпорын жұмыскерлерінің дербес деректері туралы мәліметтерді негіzsіз беруге жол бермеу;

6) жұмыска үміткерлерден еңбек шартын жасасуға қатысы жоқ құжаттарды талап етпеуге;

7) Кәсіпорын жұмыскерлеріне қатысты қызметтік тексерулерді объективті және жан-жақты жүргізу ұсынылады.

4.1. Тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алушмен байланысты мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру кезінде:

1) мемлекеттік сатып алу үшін пайдаланылатын ақшалай каражатты оңтайлы және тиімді жұмсау;

2) әлеуетті өнім берушілерге заңнамада көзделген жағдайлардан басқа мемлекеттік сатып алуларды жүргізу рәсіміне қатысу үшін тәң мүмкіндіктер беру;

3) мемлекеттік сатып алу процесінің ашықтығы мен шынайылығын қамтамасыз ету;

4) мемлекеттік сатып алулар жүргізу кезінде жемқорлық көріністерін болдырмау және Борышкерлердің бірыңғай тізліміне енгізілген атқарушылық құжаттар бойынша орындалмаған міндеттемелері бар әлеуетті өнім берушілерді және (немесе) олармен тартылатын қосалқы мердігерді (бірлескен орындаушы) тартуға жол бермеу.

5. Корытынды ережелер

5.1. Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың ережелері Кәсіпорынның және оның филиалдарының барлық жұмыскерлеріне қолданылады.

5.2. Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың ережелерімен реттелмеген жағдайлар заңнама талаптарына сәйкес шешілуге жатады.