



## БҰЙРЫҚ

29.03.2023 он

Нұр-Сұлтан қаласы

## ПРИКАЗ

№

40-0

город Нур-Султан

### Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі кейбір мәселелер туралы

«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы №410-V Заңына сәйкес және Қазақстан Республикасы Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрлігі Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері комитетінің «Республикалық қала құрылысын жоспарлау және кадастр орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – «Мемқалақұрылыскадастры» РМК) 2023 жылғы 09 қаңтардағы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралар жоспарының 1-тармағын орындау үшін **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша кейбір мәселелер туралы» «Мемқалақұрылыскадастры» РМК-ның 2018 жылғы 19 қыркүйектегі №89-ө бұйрығымен бекітілген Алаяқтыққа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатына өзгерістер енгізілсін.

2. «Мемқалақұрылыскадастры» РМК-ның Алаяқтыққа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл нұсқаулығы және Мүдделер қақтығысының алдын алу саясаты осы бұйрыққа 3, 4 қосымшаларға сәйкес бекітілсін.

3. «Мемқалақұрылыскадастры» РМК жұмыскерлері осы бұйрықтан туындайтын тиісті шараларды қабылдасын.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

5. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Бас директор



Т. Мусабаев

Қазақстан Республикасы Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрлігі  
Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері комитетінің  
«Республикалық мемлекеттік қала құрылысын жоспарлау және кадастр  
орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік  
кәсіпорнының («Мемқалақұрылыскадастры» РМК)  
**алаяқтыққа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясаты**

## 1. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасы Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрлігі Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері комитетінің «Республикалық мемлекеттік қала құрылысын жоспарлау және кадастр орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының алаяқтыққа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясаты (бұдан әрі – Саясат) Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қазақстан Республикасы Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрлігі Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері комитетінің «Республикалық мемлекеттік қала құрылысын жоспарлау және кадастр орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – Кәсіпорын) өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Саясат:

1) Кәсіпорындағы алаяқтыққа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі ережелерін;

2) алаяқтық және сыбайлас жемқорлық іс-қимылының алдын алу бойынша басқарушылық және ұйымдастырушылық негіздерін;

3) алаяқтық пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес бойынша шаралар, сондай-ақ олардың салдарларын азайту және (немесе) жоюды;

4) Кәсіпорын жұмыскерлерінің Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Кәсіпорнының ішкі нормативтік актілерінің талаптарын мүлтіксіз сақтау жөніндегі жүріс-тұрысын тәрбиелеу жөніндегі шараларды белгілейді.

3. Саясаттың мақсаты алаяқтық және сыбайлас жемқорлық іс-қимылдың алдын алу бойынша бақылауды күшейту, сондай-ақ Кәсіпорында оларды қатаң қабылдамауды қалыптастыру болып табылады.

4. Саясаттың міндеті еңбек міндеттерін орындау кезінде адалдық пен айқындылық принциптерін сақтауды қамтамасыз ететін Кәсіпорын жұмыскерлерінің құқықтық мәдениетін қалыптастыру болып табылады.

5. Саясатта мынадай терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

1) **Алаяқтық** – бөтеннің мүлкін жымқыру немесе алдау немесе сенімді теріс пайдалану жолымен бөтен мүлікке құқықты иемдену;

2) **Сыбайлас жемқорлық** – лауазымды тұлғаның, Кәсіпорын жұмыскерлерінің лауазымдық өкілеттігін және соған байланысты мүмкіндіктерін пайдалана отырып не мүліктік пайда алу үшін олардың өз өкілеттіктерін өзгеше пайдалануы, жеке өзі немесе делдалдар арқылы заңда көзделмеген мүліктік игіліктер мен артықшылықтар алуы, сол сияқты бұл адамдарға жеке және заңды тұлғалардың аталған игіліктер мен артықшылықтарды құқыққа қарсы беруі арқылы оларды сатып алуы сыбайлас жемқорлық деп ұғынылады;

3) **Алаяқтық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл** – лауазымды тұлғалардың, Кәсіпорын жұмыскерлерінің олардың құзыреті шеңберіндегі:

алаяқтық пен сыбайлас жемқорлықты анықтау, соның ішінде олардың жасалуына (алдын алуға) ықпал ететін себеп пен жағдайларды анықтау және жою бойынша;

алаяқтық пен сыбайлас жемқорлықты болдырмау, ашу және тергеу (күресу) бойынша қызметі;

4) **Контрагент** – Кәсіпорын азаматтық заңдармен реттелетін қатынастарға түскен немесе түсуді жоспарлаған жеке немесе заңды тұлға;

5) **Комплаенс-офицер** – ерте кезеңде алаяқтық және сыбайлас жемқорлық әрекеттерінің алдын алу және шешу мақсатында жұмыскерлер, жұмыскерлер топтары, органдар, Кәсіпорын контрагенттері арасында делдал қызметін атқаратын Кәсіпорын жұмыскері.

6) **Лауазымды тұлға** – Кәсіпорында ұйымдық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды тұрақты, уақытша немесе арнайы өкілеттік бойынша жүзеге асыратын не орындайтын тұлға, сондай-ақ Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары.

## 2. Алаяқтық пен сыбайлас жемқорлық іс-қимылдарының түрлері

6. Саясат алаяқтық іс-қимылының мынадай түрлерін қарастырады:

1) ішкі:

қаржы есептілікті қасақана бұрмалау;

Кәсіпорын активтерін заңсыз пайдалану және (немесе) иемдену және (немесе) ұрлау (ақша ұрлау, ақша қаражатын дұрыс пайдаланбау, негізгі құралдарды, тауарлық-материалдық құндылықтарды ұрлау);

сыбайлас жемқорлық сипаттағы іс-қимылдар, лауазымдық уәкілеттілігін теріс пайдалану және лауазымдық уәкілеттіліктерді асыра пайдалану (өз лауазымдық өкілеттіктерін және олармен байланысты мүмкіндіктерді мүліктік пайда алу үшін пайдалану, құжаттарды қолдан жасауда және (немесе) қол сұғуда көрсетілген тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру кезінде бұзушылықтар, тауарларға, жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге бағаны алу үшін арнайы асыра бағалау немесе төмендету ақшалай сыйақылар, қымбат сыйлықтар не өзге де пайда, кәсіпорын қызметі үшін маңызы бар ақпаратты қасақана жою, деректер базасын жою немесе олардағы мәліметтерді өзгерту, үшінші тұлғалардың қол жеткізуін

қамтамасыз ету үшін немесе жеке мақсаттарда бағдарламаларды енгізу);

2) сыртқы:

контрагенттер қосымша пайда алу мақсатында жасаған іс-әрекеттері, соның салдарынан Кәсіпорынға және (немесе) мемлекетке залал келтірілуі мүмкін өзге де іс-әрекеттер;

контрагенттердің алдау немесе жаңылыстыру және Кәсіпорын есебінен пайда табу мақсатында көрінеу жалған, өзгертілген не бұрмаланған ақпарат беруі;

пайда табу және (немесе) қызметке нұқсан келтіру және (немесе) Кәсіпорынның беделіне теріс әсер ету мақсатында Кәсіпорынның ақпараттық жүйелеріне рұқсатсыз кіруге немесе құпия ақпаратты иемденуге бағытталған іс-әрекеттер;

Кәсіпорынның негізгі құралдарын, тауарлық-материалдық құндылықтарын ұрлау.

7. Сыбайлас жемқорлық іс-әрекеттеріне:

1) пара беру немесе алу;

2) ақша, құндылықтар, сыйлықтар және өзге де мүліктер немесе мүліктік, физикалық немесе моральдық сипаттағы көрсетілетін қызметтер түрінде пайда алу мақсатында Кәсіпорынның заңды мүдделеріне қарсы коммерциялық сатып алу немесе Кәсіпорын жұмыскері өзінің жағдайын заңсыз пайдалану;

3) өзі үшін немесе үшінші тұлғалар үшін өзге де мүліктік құқықтарды алу не басқа жеке тұлғалардың аталған тұлғаға мұндай пайданы заңсыз беруі;

4) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасына сәйкес өзге де мүліктік игіліктер мен артықшылықтарды алу жатады.

### **3. Алаяқтық және сыбайлас жемқорлыққа іс-қимылдарының фактілерін болдырмау немесе анықтаудың тетігі**

8. Алаяқтық пен сыбайлас жемқорлық іс-қимылдарының фактілерін болдырмау немесе анықтау мақсатында:

1) Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлері өздерінің күдіктері туралы міндетті түрде комплаенс-офицерді хабардар етеді немесе Кәсіпорынның кез келген лауазымды тұлғасы, жұмыскері, Кәсіпорын контрагентінің лауазымды тұлғасы, жұмыскері, өкілі жасаған ықтимал алаяқтық және сыбайлас жемқорлық әрекеттері туралы басқа тұлғалардан алынған мәліметтерді ұсынады. Алаяқтық немесе сыбайлас жемқорлықтың ықтимал немесе белгілі жағдайлары туралы өтініш білдірген тұлғаның тегін, атын және әкесінің атын (бар болса) көрсете отырып хабарды құпиялылықты қамтамасыз ететін келесі байланыс арналарының кез келгені арқылы жіберілуі мүмкін:

«кері байланыс» [www.aisggk.kz](http://www.aisggk.kz) интернет-ресурсында нысанды толтыру арқылы;

сенім телефонына: + 7 (7172) 50-24-64;

келесі пошталық мекенжайға: 010000, Қазақстан Республикасы, Астана қаласы, Мәңгілік Ел даңғылы, 8, Министрліктер үйі, 18В т.е.ү., 5-қабат, 510-кабинет;

2) Комплаенс-офицер келіп түскен ақпаратты, оның ішінде активтердің сақталуын, Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлерінің мінез-құлқын, Кәсіпорынның ішкі құжаттары талаптарының сақталуын жинақтау және талдауды жүзеге асырады, Кәсіпорынның мүдделі құрылымдық бөлімшелерін хабардар етеді және қажет болған жағдайда қызметтік тексеріс жүргізуге бастамашылық жасайды;

3) тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыруды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше және қауіпсіздікті қамтамасыз етуге жауапты тұлғалар Кәсіпорынның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен және өз құзыреті шегінде әрекет етеді.

9. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлерінің және өзге де тұлғалардың сыбайлас жемқорлық қызметке қатысуының әрбір ақылға қонымды негізделген күдігі немесе белгіленген фактісі бойынша қызметтік тексерулер жүргізіледі.

10. Мыналар қарастыруға жатпайды:

1) мұндай өтініште дайындалып жатқан немесе жасалғаны қылмыстар туралы не мемлекеттік немесе қоғамдық қауіпсіздікке төнетін қауіп туралы мәліметтер қамтылған және олардың құзыреттеріне сәйкес мемлекеттік органдарға дереу жіберілуге тиіс жағдайларды қоспағанда, иесі бүрмеленген өтініштер;

2) алаяқтық және сыбайлас жемқорлықтың мүмкін жағдайлары туралы фактілер жазылмаған өтініштер.

11. Құқыққа қайшы әрекет жасалды деп пайымдауға жеткілікті негіздері бар кез келген тұлға, Саясатта көзделген жағдайларды қоспағанда, өз бетінше тексеру, тергеу жүргізуге немесе алынған ақпаратты басқа адамдармен талқылауға тырыспауға тиіс.

#### **4. Алаяқтық пен сыбайлас жемқорлықтың ықтимал жағдайларына қызметтік тексеріс жүргізу тәртібі**

12. Алаяқтық пен сыбайлас жемқорлықтың ықтимал жағдайлары туралы қызметтік тексеру (бұдан әрі – қызметтік тексеру) Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын және Кәсіпорынның ішкі құжаттарын бұзу фактісіне қатысты мәліметтерді жинауды және құжаттамалық ресімдеуді жүзеге асыру жолымен мына:

1) алаяқтық және сыбайлас жемқорлық әрекеттерді жасау мән-жайына және қызметтік тексерудің өзге де негіздеріне қатысты барлық материалдар мен мәліметтерді жан-жақты және толық жинау;

2) алаяқтық және сыбайлас жемқорлық әрекеттерін жасаған нақты лауазымды адамды, жұмыскерді, сондай-ақ оны жасауға қатысы бар басқа да адамдарды анықтау;

3) алаяқтық және сыбайлас жемқорлық әрекеттерін жасаудың мән-жайларын, себептері мен жағдайларын анықтау;

4) алаяқтық және сыбайлас жемқорлық әрекеттерін жасаған тұлға келтірген залалдың сипаты мен мөлшерін айқындау;

5) алаяқтық және сыбайлас жемқорлық әрекеттерін жасауға ықпал еткен себептер мен жағдайларды жою бойынша ұсынымдар әзірлеу мақсатында жүргізіледі.

13. Жағдайларға байланысты қызметтік тексеру жүргізуді Бас директор қызметтік тексеру жүргізу мерзімдерінің сақталуына, толықтығы мен объективтілігіне жауапты болатын нақты жұмыскерге немесе жұмыскерлер тобына (бұдан әрі – Комиссия) тапсыруы мүмкін.

14. Комиссия құру қажеттілігі туындаған жағдайда оны құру туралы тиісті бұйрық шығарылады.

Құрылған комиссияның құрамына міндетті түрде Қызметкерлерді басқару және құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің, Қаржы-экономикалық бөлімнің, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет (бұдан әрі - сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет) функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің өкілдері енгізілуі тиіс.

Комиссия құрамына Бас директордың тапсырмасы бойынша Кәсіпорынның өзге лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлері енгізілуі мүмкін.

Қызметтік тексеру нақты жұмыскерге тапсырылған жағдайда Бас директор өзіне келіп түскен материалдарға тиісті бұрыштама қоюға құқылы.

15. Комиссия (жұмыскер) қызметтік тексеру жүргізу барысында оларға қатысты қызметтік тексеру жүргізілетін қолда бар материалдарды, сондай-ақ басқа да материалдар мен қажетті ақпаратты зерделейді.

16. Қызметтік тексеру Комиссияны құру туралы тиісті бұйрық шығарылған кезден бастап бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімде Саясатта көзделген тәртіппен жүргізілуге тиіс.

17. Қызметтік тексеру барысында алаяқтық және сыбайлас жемқорлық жағдайына қатысты мәліметтер анықталады және құжат жүзінде ресімделеді.

18. Қызметтік тексеру барысында комиссия (жұмыскер) мыналарға құқылы:

1) Кәсіпорын жұмыскерлерінен Бас директордың атына жазылған жүргізілетін қызметтік тексерудің мәні бойынша жазбаша түсініктемелер немесе өзге де ақпарат алуға;

2) тиісті құжаттармен танысуға, қажет болған жағдайда оларды (немесе көшірмелерін) қызметтік тексеру материалдарына тіркеуге;

3) Кәсіпорын жұмыскерлерінен олармен танысу немесе қызметтік тексеру материалдарына тіркелу үшін жүргізілетін қызметтік тексеруге қатысты құжаттарды немесе ақпаратты ұсынуды талап етуге;

4) Кәсіпорын жұмыскерлерінен арнайы білімді қажет ететін мәселелер бойынша қорытындылар, кеңестер алуға;

5) қызметтік тексеру барысында анықтауға жататын қажетті ақпаратты беру немесе мән-жайларды анықтау туралы басқа органдарға, ұйымдарға тапсырыстардың немесе сұраулардың жобаларын әзірлеуге;

6) алаяқтық және сыбайлас жемқорлық жасағаны туралы мәліметтерді құжатпен ресімдеуге (қызметтік тексеру материалдарына қосу мүмкін емес зерттелген құжаттардың мазмұны бойынша анықтамалар жасау: Кәсіпорын

жұмыскерлерінің және түсініктеме беретін басқа да адамдардың жазбаша келісімімен суретке түсіру, аудио - және бейнежазба жасау, қызметтік үй-жайлар мен заттарды қарау туралы анықтамалар жасауға) құқылы.

19. Комиссияның (жұмыскердің) жазбаша сұрауына Кәсіпорынның жұмыскерлері сұратылған материалдарды бір жұмыс күні ішінде беруге міндетті.

20. Комиссия (жұмыскер) қызметтік тексеру жүргізу барысында:

1) алаяқтық пен сыбайлас жемқорлықты жасаудың барлық мән-жайлары туралы, сондай-ақ оны жасауға қатысы бар жұмыскерлер туралы мәліметтерді жан-жақты, объективті зерделеу және құжаттамалық ресімдеу үшін қажетті барлық шараларды қабылдауға;

2) қызметтік тексеру жүргізген кезде оған қатысты және келіп түскен өтініштерді қарастыру және тексеру материалдарына тіркеуге;

3) қызметтік тексеру материалдарының сақталуын қамтамасыз етуге, оның нәтижелерін оған қатысы жоқ тұлғаларға жария етпеуге міндетті.

21. Қызметтік тексеру аяқталғаннан кейін Комиссия (жұмыскер) белгіленген бұзушылықтар туралы не олардың жоқтығы туралы Заңнаманың нормаларына және Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сілтеме жасай отырып дәлелді қорытынды жасайды және қызметтік тексеру материалдарын Бас директордың қарауына ұсынады.

22. Қолда бар материалдар бойынша Комиссияның (жұмыскердің) дәлелді қорытындысын ескере отырып, Бас директор:

алаяқтық пен сыбайлас жемқорлықтың ықтимал жағдайлары туралы хабарламаны қарауды тоқтату туралы;

қызметтік тексерумен белгіленген бұзушылықтар туралы тиісті уәкілетті органдарға жазбаша нысанда хабарлама жіберу туралы шешімдердің бірін қабылдайды.

## **5. Алаяқтық пен сыбайлас жемқорлықтың алдын алу шаралары**

23. Кәсіпорындардағы алаяқтық пен сыбайлас жемқорлықтың алдын алу тұрақты негізде мынадай негізгі шараларды қолдана отырып жүзеге асырылады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі бейімделу тренингі шеңберінде Кәсіпорын жұмыскерлерімен түсіндірме әңгімелесу жүргізу арқылы Кәсіпорын жұмыскерлерінің алаяқтық әрекеттеріне және жемқорлық мінез-құлыққа төзбеушілігін қалыптастыруды;

2) Кәсіпорынның жұмыскерлеріне, сондай-ақ үшінші тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін кез келген тәсілмен алаяқтық, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға, басқа да заңсыз іс-әрекеттерді теріс пайдалануға қатысты белгілі фактілер немесе күдіктер туралы құпия түрде хабарлау құқығымен қамтамасыз ету;

3) Кәсіпорында Сыбайлас жемқорлыққа қарсы жыл сайынғы жоспар тоқсанға немесе басқа да қысқа мерзімге арналған Сыбайлас жемқорлыққа қарсы жоспарын қабылдау қажет болған жағдайларды қоспағанда, тоқсанның нақты іс шараларын орындау мерзімін бөлу арқылы 25 желтоқсанға дейін бекітеді.

Мүдделі құрылымдық бөлімшелер Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне Сыбайлас жемқорлыққа қарсы жоспар жобасын әзірлеу және оны бекітуге ұсыну үшін ұсыныстар енгізеді. Бекітілген Сыбайлас жемқорлыққа қарсы жоспар Кәсіпорынның интернет-ресурстарында жариялауға жатады.

4) Кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарының талаптарына сәйкес сыбайлас жемқорлық пен алаяқтықтың пайда болу тәуекелдерін басқарудың тиісті бақылауын Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлері қамтамасыз етеді.

## **6. Қорытынды ережелер**

24. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлері алаяқтық және сыбайлас жемқорлық жасағаны үшін Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес қылмыстық, әкімшілік, азаматтық-құқықтық және тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

25. Алаяқтық және сыбайлас жемқорлық әрекеттер жасағаны үшін қылмыстық, әкімшілік немесе тәртіптік жауапкершілік қолданылған Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлері Қоғамға материалдық зиянды өтеу үшін жауапкершіліктен босатылмайды.

26. Саясат талаптарының орындалуына Кәсіпорынның жұмыскерлері мен құрылымдық бөлімшелері өз құзыреті шегінде жауапты болады.

27. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлері Саясат қабылданған күннен бастап, ал Кәсіпорында лауазымдық және (немесе) еңбек міндеттерін орындай бастаған сәттен бастап жаңадан қабылданған тұлғалар Саясатқа қосымшада көзделген нысан бойынша растауға қол қоюға міндетті.



20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_  
Алаяқтыққа және сыбайлас жемқорлыққа  
қарсы іс-қимыл саясатына  
қосымша

Растау

Мен, \_\_\_\_\_ (ТАӘ,  
лауазымы) Алаяқтыққа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын  
(бұдан әрі – Саясат) мұқият зерделеп, түсінгенімді растаймын және адал ұстануға  
міндеттенемін.

*Ескертпе: Қазақстан Республикасы Индустрия және инфрақұрылымдық  
даму министрлігі Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері  
комитетінің «Республикалық мемлекеттік қала құрылысын жоспарлау және  
кадастр орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық  
мемлекеттік кәсіпорнының лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлері  
Кәсіпорынның Қызметкерлерді басқару және құқықтық қамтамасыз ету  
бөліміне жұмыскерлер Саясатты қабылдаған күннен бастап, ал жұмысқа  
алынғандар Кәсіпорында еңбек және (немесе) лауазымдық міндеттерді  
орындау сәтінен бастап толтырылған және қол қойылған нысанын жіберуге  
міндетті.*

\_\_\_\_\_ (күні)

\_\_\_\_\_ (қолы)