

«БЕКІТЕМІН»

«Өзенжылу» МКК

директоры

Б.С. Енсепов

2023 ж

«Өзенжылу» МКК

Мүдделер қақтығысын реттеу бойынша ереже

1. Қолдану мәні мен саласы

1.1 "Жол активтерінің ұлттық сапа орталығы" ШЖҚ РМК (бұдан әрі – Кәсіпорын) мүдделер қақтығысы туралы ережесі (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V ҚРЗ "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңына, Техникалық реттеу және метрология комитеті төрағасының 2017 жылғы 16 қарашадағы № 318-нқ бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі" ұлттық стандартына сәйкес әзірленді.

1.1.Осы Ереже кәсіпорынның ішкі құжаты болып табылады. Осы Ереженің негізгі мақсаты кәсіпорын қызметкерлерінің еңбек міндеттерін орындау барысында туындайтын мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу тәртібін белгілеу болып табылады: негізгі міндет-қызметкерлердің жеке мүдделерінің, жеке қызығушылығының олар іске асыратын еңбек функцияларына, қабылданатын іскерлік шешімдерге әсерін шектеу.

1.2. Қызмеікердің жеке мүдделері олардың өз еңбек міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін және (немесе) осындай жеке мүдделілік пен кәсіпорынның заңды мүдделері арасында қайшылықтың туындауына әкеп соғуы мүмкін немесе жұмыскердің жеке мүдделері арасындағы қайшылық немесе жұмыскердің еңбек міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін, кәсіпорынның заңды мүдделеріне және (немесе) іскерлік беделіне зиян келтіруге қабілетті мүдделер қақтығысы деп аталады.

1.3. Жеке қызығушылық дегеніміз-Кәсіпорынның құқықтары мен заңды мүдделерін қамтамасыз етуге әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін материалдық немесе басқа қызығушылық.

1.4. Осы Ереженің күші атқаратын лауазымы мен атқаратын функцияларының деңгейіне қарамастан кәсіпорынның барлық қызметкерлеріне қолданылады.

2. Мүдделер қақтығысын басқарудың негізгі қағидаттары

2.1. Кәсіпорындағы мүдделер қақтығысын басқару жөніндегі жұмыстың негізгі келесі қағидаттар алынған:

- әрбір мүдделер қақтығысы анықталған сайын Кәсіпорын беделіне нұқсан келтіретін тәуекелдерін жеке карап, баға беру және реттеу;
- мүдделер қақтығысы және оны реттеу процесі туралы мәліметтерді ашу процесінің және оны реттеу процесінің құпиялылығы;
- мүдделер қақтығысын реттеу кезінде Кәсіпорын мен жұмыскер мүдделерінің теңгерімін сақтау;
- қызметкер уақтылы ашқан және Кәсіпорын реттеген (алдын алған) мүдделер қақтығысы туралы хабарлауына байланысты жұмыскерді қудалаудан қорғау.

3. Қызметкерлердің міндеттері

3.1. Осы Ерсжеде мүдделер қақтығысын ашуға және реттеуге байланысты жұмыскерлердің келесі міндеттері бекітілген:

- іскерлік мәселелер бойынша шешімдер қабылдау және өзінің еңбек міндеттерін орындау кезінде - өзінің жеке мүдделерін, өз туыстарының және өзімен тікелей мүдделік байланыстағы өзге де адамдардың мүдделерін ескермей, ұйымның мүдделерін басшылыққа алу;
- мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайлар мен мән-жағдайлардан (мүмкіндігінше) аулақ болу;
- туындаған немесе ықтимал мүдделер қақтығысын ашу;
- туындаған мүдделер қақтығысын реттеуге жәрдемдесу.

4. Мүдделер қақтығысын реттеу

4.1. Кәсіпорында мүдделер қақтығысын апудың келесі түрлері белгіленген:

- жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;
 - жаңа лауазымға ауысу кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;
 - мүдделер қақтығысы ахуалының туындау шамасына қарай мәліметтерді біржолғы ашу;
 - мүдделер қақтығысы туралы декларацияны толтыру барысында мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу.
- 4.2. Кәсіпорынға ұсынылған ақпаратты қарау және мүдделер қақтығысын реттеу құпия болып табылады. Кәсіпорын үшін туындайтын тәуекелдердің ауырлығын бағалау және мүдделер қақтығысын шешудің ең қолайлы түрін таңдау мақсатында осыған уәкілетті лауазымды адам келіп түскен ақпаратты мұқият тексереді.

5.3. Кәсіпорын жұмыскер ұсынған мәліметтердегі жағдай мүдделер қақтығысы болып табылмайды және сондықтан реттеудің арнайы тәсілдері қажет емес деген қорытындыға келуі мүмкін.

5.4. Кәсіпорын сонымен бірге мүдделер қақтығысы орын алды деген қорытындыға келіп, оны шешудің әртүрлі тәсілдерін қолдана алады, соның ішінде:

- жұмыскердің жеке мүдделеріне әсер етуі мүмкін нақты ақпаратқа қол жеткізуді шектеу;
- жұмыскердің мүдделер қақтығысы әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін мәселелер бойынша шешімдерді талқылауға және қабылдау процесіне қатысудан өз еркімен бас тартуы немесе оны шеттету (тұрақты немесе уақытша);
- жұмыскердің лауазымдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;
- егер жұмыскердің жеке мүдделері оның лауазымдық міндеттеріне қайшы келсе, оны лауазымынан уақытша шеттету;
- жұмыскерді мүдделер қақтығысына байланысты емес лауазымдық міндеттерді орындауын көздейтін лауазымға ауыстыру;
- жұмыскердің мүдделер қақтығысы туындауының негізі болып табылатын өзіне тиесілі мүлікті сенімгерлік басқаруға беруі;

– жұмыскердің ұйым мүдделеріне қайшылық туғызатын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы; – жұмыскердің бастамасы бойынша жұмыскердің жұмыстан шығуы; – тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін, яғни жұмыскердің өз кінәсінен өзіне жүктелген еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жұмыскерді жұмыс берушінің бастамасы бойынша жұмыстан шығару.

Мүдделер қақтығысын шешу тәсілдерінің келтірілген тізбесі толық болып табылмайды. Әрбір нақты жағдайда оны реттеудің өзге де тәсілдері пайдаланылуы мүмкін. Мүдделер қақтығысын шешудің нақты тәсілін таңдау туралы шешім қабылдаған кезде нақты мүдделер қақтығысының жағдайлары ескеріледі және жеке қызығушылықты немесе оның жұмыскердің еңбек міндеттерін тиісінше, объективті және қалтқысыз орындауына әсерін болдырмауды қамтамасыз етеді.

4.5. Мүдделер қақтығысын шешкен кезде, барлық мән-жайларды ескере отырып, мүмкін болатын ең "жұмсақ" реттеу шарасын таңдау керек.

4.6. Негұрлым қатаң шараларды нақты қажеттілік туындаған кезде ғана немесе "жұмсақ" шаралар жеткіліксіз болған жағдайда ғана қолдану керек.

5. Мүдделер қақтығысының туындауы (болуы) туралы мәліметтерді қабылдауға және осы мәліметтерді қарауға жауапты тұлғалар

5.1. Мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы мәліметтерді, оның ішінде туындаған (болған) мүдделер қақтығысы туралы хабарламаларды, өтініштер мен арыздарды (бұдан әрі – хабарлама) қабылдауға жауапты тұлға Кәсіпорынның COMPLAINTS офицері болып табылады.

5.2. Мүдделі тұлғалар Кәсіпорынның COMPLAINTS офицеріне мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін кез-келген жеке қызығушылық туралы дереу хабарлауы керек және ұсынбалар алғанға дейін объективті және адал шешім қабылдауға кедергі келтіретін кез-келген қарым-қатынастан немесе әрекеттерден аулақ болулары тиіс.

5.3. Кәсіпорынның COMPLAINTS офицері алған ақпаратты Кәсіпорын персоналын іріктеу жөніндегі комиссияның (бұдан әрі – Комиссия) қарауына дереу ұсынады.

Комиссиялардың құрамы Комиссия қабылдайтын шешімдерге әсер етуі мүмкін мүдделер қақтығысының туындау мүмкіндігін болдырмайтындай етіп қалыптастырылады және Кәсіпорынның Бас директорының бұйрығымен бекітіледі.

Комиссия отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселені қарау кезінде мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін Комиссия мүшесінің тікелей немесе жанама жеке мүдделілігі туындаған кезде ол отырыс басталғанға дейін бұл туралы мәлімдеуге міндетті. Мұндай жағдайда Комиссияның тиісті мүшесі көрсетілген мәселені қарауға қатыспайды.

Комиссиялардың отырысы, әдетте, мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды сақтау туралы мәселесі қаралатын жұмыскердің қатысуымен өткізіледі. Жұмыскер Комиссия отырысына өзі тікелей қатысуға ниетті екенін хабарламада көрсетеді.

Комиссия отырысы жұмыскер болмаса да, келесі жағдайларда өткізілуі мүмкін:

а) егер хабарламада жұмыскердің Комиссия отырысына өзі тікелей қатысу ниеті туралы нұсқаулар болмаса;

б) егер Комиссия отырысына өзі тікелей қатысуға ниет білдірген және оны өткізу уақыты мен орыны туралы тиісті түрде хабарланған қызметкер Комиссия отырысына келмеген болса.

Комиссия отырысында жұмыскердің түсініктемелері тыңдалады, осы отырысқа шақырылған мәселелердің мәні бойынша материалдар, сондай-ақ қосымша материалдар қаралады.

5.4. Туындаған (орын алған) мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты тексеруді Комиссия бір ай мерзімде жүзеге асырады. Комиссия төрағасының шешімі бойынша тексеру мерзімі екі айға дейін ұзартылуы мүмкін.

Комиссия мүшелері және оның отырысына қатысқан адамдар Комиссия жұмысы барысында өздеріне белгілі болған мәліметтерді жария етуге құқылы емес.

5.5. Хабарламаны қарау қорытындылары бойынша Комиссия келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

а) жұмыскердің лауазымдық міндеттерін атқаруы кезінде мүдделер қақтығысы орын алмады деп тану;

б) жұмыскердің лауазымдық міндеттерін атқаруы кезінде жеке мүдделілігі мүдделер қақтығысына әкелетіні немесе әкелуі мүмкін деп тану. Бұл жағдайда Комиссия аталған адамға мүдделер қақтығысын реттеу немесе оның туындауына жол бермеу шараларын қабылдауды ұсынады;

в) жұмыскер мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды сақтамаған деп тану. Бұл жағдайда Комиссия Кәсіпорынның бас директорына көрсетілген адамды нақты жауапкершілікке тартуды ұсынады.

5.6. Комиссияның шешімі хаттамамен ресімделеді.

5.7. Комиссияның шешімімен келіспеген оның мүшесі өзінің пікірін жазбаша нысанда баяндауға құқылы, оның пікірі Комиссия отырысының хаттамасына міндетті түрде қоса тіркеледі және жұмыскерге таныстырылады.

5.8. Туындаған (орын алған) мүдделер қақтығысын шешу тәсілі туралы түпкілікті шешімді Кәсіпорынның бас директоры Комиссия отырысының хаттамасын алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде қабылдайды.

6. Еңбек шарты негізінде жекелеген лауазымдарды алмастыратын жұмыскерлердің лауазымдық міндеттерді атқаруы кезінде мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін жеке мүдделіліктің туындау жағдайы туралы жұмыс берушіні хабардар ету тәртібі

6.1. Мүдделер қақтығысының кез-келген туындау мүмкіндігіне жол бермеу және туындаған мүдделер қақтығысын реттеу шараларын қабылдау жұмыскердің міндеті болып табылады. 6.2. Жұмыскердің лауазымдық міндеттерін орындауы кезінде мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін жеке мүдделілігі туындаған жағдайда, ол бұл туралы өзіне белгілі болған күннен кейінгі бір жұмыс күнінен кешіктірмей, ал қызметкер кандай да бір себеппен жұмыс орнында болмаған жағдайда-бірінші мүмкіндік кезінде бұл туралы жұмыс берушіні хабардар етуге міндетті.

6.3. Мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) еркін нысанда жазбаша түрде немесе осы Ережеге 3- қосымшаға сәйкес Кәсіпорынның бас директорының атына ұсынылатын үлгі бойынша жасалады және Кәсіпорынның комиссиясқа офицеріне беріледі. Хабарламаға лауазымдық міндеттерін атқаруы кезінде мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін жеке мүдделіліктің туындау фактісін растайтын қосымша материалдар, сондай-ақ мүдделер қақтығысына жол бермеу немесе реттеу жөнінде қабылданған шараларды растайтын материалдар қоса берілуі мүмкін.

6.4. Егер хабарламаны жұмыскер жеке өзі ұсына алмайтын болса, ол факсимиль байланыс арналары арқылы немесе табыс етілгені туралы хабарламамен бірге пошта арқылы жіберіледі.

6.5. Хабарламалар келіп түскен күні осы Ереженің 3-қосымшасына сәйкес ұсынылған үлгі бойынша құрылған мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін лауазымдық міндеттерді орындауы кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы хабарламаларды тіркеу журналында (бұдан әрі -журнал) міндетті түрде тіркелуі тиіс. Журналдың парақтары тігілген, нөмірленген, Кәсіпорынның мөрмен куәландырылған болуы тиіс.

6.6. Тіркелгені туралы белгісі бар хабарламаның көшірмесі журналға қол қою арқылы жұмыскердің қолына беріледі немесе табыс етілгені туралы хабарламамен бірге пошта арқылы жіберіледі.

6.7. Хабарлама тіркелгеннен соң үш жұмыс күнінен кешіктірмей Кәсіпорынның комплаенс офицері оның Комиссияға жіберілуін қамтамасыз етеді.

7. Жұмыскерлердің мүдделер қақтығысы туралы ережені сақтамағаны үшін жауаптылығы

7.1. Осы Ережені сақтамағаны үшін жұмыскер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіппен тәртіптік жауапкершілікке, сондай-ақ жауапкершіліктің өзге де түрлеріне тартылуы мүмкін.

7.2. Мүдделер қақтығысының бір тарабы ретінде оған жол бермеу немесе оны реттеу шараларын қабылдамағаны үшін жұмыскермен арадағы еңбек шарты Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 52 және 143-1-баптарына, сондай-ақ Кәсіпорынның Комплаенс саясатының 11-тармағының 13) тармақшасына сәйкес бұзылуы мүмкін.

8. Қорытынды ережелер

8.1 Ереже оны Бас директор бекіткен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

8.2 Ережеге енгізілетін өзгерістер/ толықтырулар Бас директор бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

Мүдделер қақтығысының мысалдарын шолып өту

1. Кәсіпорын жұмыскері өзінің еңбек міндеттерін орындау барысында туыстары немесе өзімен жеке мүдделікпен байланысқан өзге де адамдарға материалдық немесе материалдық емес пайда әкелуі мүмкін шешімдердің қабылдауына қатысады.
Реттеудің ықтимал жолдары: жұмыскерді мүдделер қақтығысының нысанасы болып табылатын шешімді қабылдаудан шеттету.
2. Кәсіпорын жұмыскері туыстарына немесе өзімен жеке мүдделікпен байланысқан өзге де адамдарға қатысты кадрлық шешімдердің қабылдауына қатысады. Реттеудің ықтимал жолдары: жұмыскерді мүдделер қақтығысының нысанасы болып табылатын шешімді қабылдаудан шеттету; жұмыскердің (оның қарауындағы адамды) басқа лауазымға ауыстыру немесе оның лауазымдық міндеттерін өзгерту.
3. Кәсіпорынның жұмыскері немесе жұмыскермен жеке мүдделілік байланысы бар өзге адам Кәсіпорынмен іскерлік байланыстағы немесе осындай байланыс орнатқысы келетін немесе оның бәсекелесі болып табылатын басқа ұйымда ақы төленетін жұмысты орындайды немесе орындауға ниет білдіреді. Реттеудің ықтимал жолдары: жұмыскерді мүдделер қақтығысының нысанасы болып табылатын шешімді қабылдаудан шеттету; жұмыскерге өзге ақы төленетін жұмысты орындаудан бас тартуға ұсыныс жасау.
4. Кәсіпорынның жұмыскері Кәсіпорын үшін өзінде немесе өзімен жеке мүдделілік байланысы бар өзге тұлғада айрықша құқықтары бар зияткерлік қызметтің нәтижелері болып табылатын тауарларды сатып алуы туралы шешім қабылдайды. Реттеудің ықтимал жолдары: жұмыскерді мүдделер қақтығысының нысанасы болып табылатын шешімді қабылдаудан шеттету.
5. Кәсіпорынның жұмыскері немесе жұмыскермен жеке мүдделілік байланысы бар өзге адам Кәсіпорынмен іскерлік байланыстағы немесе осындай байланыс орнатқысы келетін немесе оның бәсекелесі болып табылатын басқа ұйымнан материалдық игіліктер немесе қызметтер алады. Реттеудің ықтимал жолдары: жұмыскерге оған ұсынылатын игіліктерден немесе қызметтерден бас тартуға ұсыныс жасау; жұмыскерді мүдделер қақтығысының нысанасы болып табылатын шешімді қабылдаудан шеттету; жұмыскердің еңбек міндеттерін өзгерту.
6. Кәсіпорынның жұмыскері немесе жұмыскермен жеке мүдделілік байланысы бар өзге адам өзінің қарауындағы жұмыскерден немесе өзінің бақылауындағы Кәсіпорынның басқа жұмыскерінен қымбат сыйлықтар алады. Реттеудің ықтимал тәсілдері: жұмыскерге қымбат сыйлықты сыйға тартушыға қайтарып беруге ұсыныс жасау; қымбат тұратын сыйлықтарды сыйға тартудан/қабылдаудан бас тартуды ұсынатын корпоративтік мінез-құлық ережелерін белгілеу; жұмыскермен (оның қарамағындағы адаммен) еңбек қатынастарын бұзу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамға сәйкес шаралар қабылдау.
7. Кәсіпорын жұмыскері еңбек міндеттерін орындау кезінде өзіне белгілі болған ақпаратты коммерциялық мәмілелер жасау кезінде өзі үшін немесе өзімен жеке мүдделілік байланысы бар басқа адам үшін пайда немесе бәсекелестік артықшылықтар алу үшін пайдаланады.
Реттеудің ықтимал тәсілдері: жұмыскерлерге еңбек міндеттерін орындауға байланысты белгілі болған ақпаратты жария етуге немесе жеке мақсаттарда пайдалануға тыйым салатын корпоративтік мінез-құлық қағидаларын белгілеу; жұмыскермен арадағы еңбек қатынастарын бұзу.

«Өзенжылу» МКК
директорына
кімнен _____

Хабарлама

Лауазымдық міндеттерімді орындау кезінде мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін жеке мүдделілігімнің пайда болғаны туралы хабарлаймын (керегінің астын сызу).

Жеке мүдделіліктің туындауына негіз болып табылатын
мәнжайлар: _____

Орындалуы жеке мүдделілікке әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін лауазымдық
міндеттер _____

Мүдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу бойынша ұсынылатын
(қабылданған) шаралар: _____

Қосымша мәліметтер (болған жағдайда): _____

Комиссия отырысына тікелей қатысуы: _____

(ТАӨ, қолы)

күні

Мүдделер кактыгысынын туындаганы немесе туындау ыктымалдыгы туралы
хабарламаларды тіркеу журналы

Басталған күні: « ____ » _____ 20__ ж.

Аяқталған күні: « ____ » _____ 20__ ж.

Журнал беті хабарлама № және тіркелген күні	Хабарлама берген жұмыскер туралы мәліметтер (ТАӨ, лауазымы, телефон нөмірі)	Хабарламаны қабылдаған адамның ТАӨ, қолы	Ескертпе

«БЕКІТЕМІН»

«Өзенжылу» МКК

директоры

Б.С. Елсепов

« 15/5 » 08/ 2023 ж

**«Өзенжылу» МКК
ІСКЕРЛІК ЭТИКА КОДЕКСІ**

Жаңаөзен қаласы

1-ТАРАУ. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР ЖӘНЕ НЕГІЗГІ ҰҒЫМДАР

1. Жаңаөзен қаласы әкімдігінің «Өзенжылу» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнының (бұдан әрі – Кәсіпорын) осы Іскерлік этика кодексі (бұдан әрі – Кодекс) Қазақстан Республикасының заңнамасына, кәсіпорынның Жарғысына және басқа да ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген және бұл құжат ережелер мен принциптер жинағы болып есептеледі.
2. Кодекс Кәсіпорынның басқа мүдделі тұлғалармен этикалық өзара іс-әрекетін, корпоративтік қарым-қатынастың этикалық нормаларын, сондай-ақ Кәсіпорынның және оның жұмыскерлерінің күнделікті қызметіне этикалық нормалардың ықпал ету механизмін реттейтін құжат.
3. Кодекстің ережелері Кәсіпорынның лауазымды тұлғаларына және атқаратын қызметіне қарамастан, барлық қызметкерлеріне арналған.
4. Кәсіпорынның қызметкерлері заңға қайшы әрекеттерден аулақ болып және ондай әрекетке белсенді түрде жауап беруі үшін Кәсіпорынның атқарушы органы ашықтық және жауаптылық жағдайын жасауға жауапты.
5. Кәсіпорынның әрбір қызметкерінің ең бірінші кезектегі міндеті – Кәсіпорында бекітілген этикалық нормаларды орындауы және моральдық нормаларды сақтауы.
6. Қызметкерлер этикалық нормаларды тиісті деңгейде орындау үшін Кәсіпорында оларды сақтау жауапкершілігін және өздері үшін ең жоғары стандарттарды белгілеуді өз мойнына алады.
7. Кодекстің мақсаты:
 - 1) Кәсіпорынның барлық лауазымды тұлғалары және қызметкерлері өз қызметінде стратегиялық маңызды шешімдерді қабылдау барысында, сондай-ақ күнделікті жағдайларда басшылыққа алатын негізгі құндылықтарды, принциптерді, ережелерді бекіту;
 - 2) ұжымда сенім, өзара құрмет және парасаттылық ахуал жасау үшін Кәсіпорында жоғары этикалық мінез-құлық стандарттарына негізделген бірыңғай Корпоративтік мәдениетті дамыту;
 - 3) атқарыл отыратын лауазымына қарамастан барлық қызметкерлердің Кодекс нормаларын біркелкі түсінулері және орындаулары;
 - 4) Кәсіпорынның корпоративтік басқару тетіктерінің тиімділігін көтеруге және Мүдделі тұлғалармен жемісті өзара іс-қимыл жасауға жәрдемдесу;

- 5) іскерлік мінез-құлықтың озағ тәжірибелерін қолдану арқылы мемлекет пен іскерлік қоғамдастық тарапынан Кәсіпорынға деген сенімді арттыру және сақтау болып табылады.
8. Кодексе Кәсіпорынның өзге де ішкі құжаттарымен бірге қолданылады және Кәсіпорынның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлерінің іскерлік этика және іскерлік мінез-құлық нормалары мен қағидаларын сақтаудағы қызметтерін көрсетеді.
9. Кодексте көрсетілген нормалар мен қағидалар тізбесі түпкілікті болып табылмайды және белгілі бір алғышарттар немесе жағдайлар туындаған жағдайда Кәсіпорынның Байқау кеңесі оны нақтылауы, өзгертуі немесе толықтыруы мүмкін.
10. Кәсіпорынның барлық лауазымды тұлғалары, Қызметкерлері мен серіктестері нәсіліне, тіліне, саяси және дінн сенімділіктеріне, жынысына, ұлтына мәдениетіне қарамастан адил және әділ қарым-қатынас жасауға құқылы. Қандай да болмасын кемсітушілік немесе ығыстырушылық осы Кодекске қайшы келеді және қолайсыз мінез-құлықты білдіреді. Егер қандай да бір лауазымды тұлға немесе Қызметкер әріптесін немесе басқа бір Қызметкерді ығыстырса немесе ерсіне мінез танытса онда оған қатысты тәртіптік іс-әрекет шаралары қолданылатын болады.
11. Кәсіпорын өз қызметкерлерінің бойындағы және жұмысындағы;
 - 1) Кәсіпорынның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге бағдарлануын;
 - 2) кәсіби шеберлігі мен өзінің кәсіби деңгейін көтеруге деген ұмтылысын;
 - 3) лауазымдық міндеттерін орындау кезіндегі бастамашылығы мен белсенділігін;
 - 4) тәртіптілігі мен жауапкершілігін;
 - 5) қызметкерлер арасында бір-бірілерін өзара қолдауларын;
 - 6) Кәсіпорынның жас мамандарына көмектесулерін бағалайды.
12. Кәсіпорынның қызметі Іскерлік этика мен мінез-құлық ережелерінің талаптарының сақталуы негізінде құрылған Кәсіпорын мен барлық Мүдделі тұлғалардың қарым-қатынастарына негізделген. Өзара міндеттемелерді сақтау – сындарлы жұмыстың қажетті шарты.
13. Кодексте мынадай түсініктер мен терминдер қолданылады:

Жалғыз қатысушы – тиісті саланың уәкілетті органы - Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі;

Іскерлік этика – Кәсіпорын, оның Лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік мінез-құлықтың этикалық қағидалары мен нормаларының жиынтығы;

Лауазымды тұлға – Байқау кеңесінің мүшесі және/немесе Кәсіпорын басшылығы;

Мүдделі тұлға – бұл Кәсіпорын онымен шарттық қатынастарға түскен немесе түсуге ниетті жеке және заңды тұлғалар, сондай-ақ Кәсіпорынға байланысты мәмілелерге қатысы бар жеке және заңды тұлға.

Заңнама – белгіленген тәртіпте қабылданған Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің жиынтығы;

Мүдделер қақтығысы – Кәсіпорын қызметкерінің жеке басы мүдделерінің оның ШЖҚ, МҰҚ қатысты міндеттерімен келіспеушілігі кезіндегі және Кәсіпорын Қызметкерінің жеке басының мүдделілігі оның өз лауазымдық міндеттерін қалықсыз орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдайлар;

Корпоративтік мәдениет – Кәсіпорын үшін еркіне құндылықтар мен қағидалар, іскерлік өзара қарым-қатынастың этикалық нормалары, мінез-құлық нормалары;

Корпоративтік қақтығыс – Жалғыз қатысушы мен Кәсіпорын органдарының арасында туындаған келіспеушіліктер немесе даулар немесе мынадай салалардың біріне алып келетін немесе алып баруы мүмкін Кәсіпорын органдарының арасындағы келіспеушіліктер немесе даулар:

 - қолданыстағы заңнаманың, Кәсіпорын Жарғысының немесе ішкі құжаттары нормаларының, Жалғыз қатысушы құқықтарының бұзылуы;

- Кәсіпорынға қойылатын талаптар.

Әлеуметтік жауапкершілік - Кәсіпорынның, мемлекет пен қоғамның өзара міндеттеріне жауап беретін жеке өзі қабылдаған міндеттемелердің орындалуы;

Қызметкер – Кәсіпорынмен сңбск қарым-қатынастарында тұрған және сңбск шарты бойынша жұмысты тікелей орындаушы жеке тұлға;

Корпоративтік қақтығыстарды реттеу – корпоративтік қақтығыстардан сақтандыруға немесе оны шешуге бағытталған рәсімдер кешенін жүзге асыру.

2-ТАРАУ. ІСКЕРЛІК ЭТИКАНЫҢ ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ МЕН ҚАҒИДАЛАРЫ

14. Кәсіпорын уәкілетті органмен, мемлекеттік органдармен, Кәсіпорынның Лауазымды тұлғаларымен және Қызметкерлерімен, әріптестерімен, басқа да мүдделі тұлғалармен, тұтастай алғанда Кәсіпорынмен өзара қарым-қатынаста стратегиялық маңызды корпоративтік шешімдер қабылдаудағы сияқты Кәсіпорынның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері күнделікті жұмыста кез болатын жағдайларда да осы Кодекстің талаптарын қабылдайды және ұстанады.
15. Кәсіпорынның қызметі қалыптасатын негіз қалаушы корпоративтік құндылықтар оның қызметкерлерінің парасаттылығы, сенімділігі және кәсіби шеберліктері, қызметтерінің тиімділігі, өзара көмегі, бір-біріне, мүдделі тұлғаларға және тұтастай Кәсіпорынға деген құрметі болып табылады.
16. Кәсіпорынның негіз қалаушы корпоративтік қағидалары:
 - 1) **Құзыреттілік және кәсіби шеберлік** – Кәсіпорын қызметкерінің тиісті білімі, жұмыс тәжірибесі, салмақты және жауапты шешімдер қабылдай білуі қажет. Кәсіпорын өз қызметкерлерінің кәсіби білімі мен дағдыларының деңгейін көтеру, кәсіби, шығармашылық қабілеттерін іске асыру, мансаптық өсу әлеуеті мен мүмкіндіктерін дамыту үшін жағдайдар жасайды;
 - 2) **Патриотизм** – Кәсіпорынға мемлекет тарапынан жүктелген жоғары сенім және оның әлеуметтік жауапкершілігі патриотизм және денсаулық сақтау жүйесін дамытуға ықпал ету сезімін тудырады;
 - 3) **Ашықтық** – Кәсіпорын өзі туралы ақпараттың, оның жетістіктері мен қызметі нәтижелерінің барынша жоғары ашықтығына, нақтылығына және сенімділігіне қамтылады. Кәсіпорын уәкілетті орган мен әріптестерін істің жай-күйі туралы уақытында хабардар етуге, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес есептілік пен есепке алу сапасын жақсартудың негізінде ақпараттың ашықтығы мен қолжетімдігін арттыруға қамтылады. Сонымен қатар, Кәсіпорын коммерциялық және қызметтік құпиядан тұратын ақпараттың және мәліметтердің жария етілмеуін қадағалайды;
 - 4) **Жауапкершілік және адалдық** – Кәсіпорын Қазақстан Республикасының талаптарымен, шарттық қарым-қатынастармен белгіленген өзіне алған міндеттемелерге, іскерлік айналым салттарына және моральдық-адамгершілік қағидаларға жауапкершілікпен және адал қарайды. Кәсіпорын мемлекет алдында өзінің Әлеуметтік жауапкершілігін құрады;
 - 5) **Әділдік және парасаттылық** – Кәсіпорын қызметі мен оның іскерлік беделінің негізі Кәсіпорынның жеке мүддесі мен кәсіби қызметі арасындағы қақтығысқа жол бермейді. Алдау, үндемеу және өтірік айту Кәсіпорынның Лауазымды тұлғасының, Қызметкерінің мәртебесімен сәйкес келмейді;
 - 6) **Тұлғаны құрметтеу** – Кәсіпорынның Лауазымды тұлғасының, Қызметкерінің өзінің лауазымына, жұмыс орнына, атқаратын қызметтік және жұмыс міндеттеріне қарамастан басшылыққа алатын негізгі қағидасы. Тұлғаны құрметтеу қағидаларын өзара сақтау

Қызметкерге қатысты Лауазымды тұлға үшін де, Лауазымды тұлғаға қатысты Қызметкер үшін де тең дәрежеде міндетті.

3-ТАРАУ. ІСКЕРЛІК ӨЗАРА ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСТАРДЫҢ ЭТИКАЛЫҚ НОРМАЛАРЫ

3.1. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері

17. Кәсіпорынның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері:

- 1) Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздеріне және Кәсіпорынның корпоративтік нышандарына құрметпен қарауға;
- 2) Жалпы қолданыстағы моральдық-этикалық нормаларды сақтауға, мемлекеттік тілге және басқа тілдерге, барлық халықтың дәстүрлері мен салттарына құрметпен қарауға;
- 3) Жоғары білікті жұмыс істеу үшін барлық күш-жігерлерін жұмсауға, Кәсіпорынның мүлкіне сақтықпен қарауға, оны ұқыпты және тиімді пайдалануға;
- 4) өзінің жұмысқа деген қарым-қатынасымен және мінез-құлқымен ұжымда тұрақты және оң жағдайлар жасауға ықпал етуге;
- 5) сыпайы және әдепті болуға;
- 6) немқұрайлылық пен дөрекілікке төзбеуге;
- 7) әріптестеріне қолдау және көмек көрсетуге;
- 8) өзгенің пікіріне назар аударуға;
- 9) іс пен сөздің бірлігін қамтамасыз етуге. Берген сөздерінде тұруға;
- 10) өз кәсілігін жасырмауға/мойындауға;
- 11) өзін-өзі өзіне (немесе өзіне байланысты тұлғалармен) және басқаларға қатысты туындауы мүмкін Мүдделер қақтығысына жол бермейтіндей ұстауға;
- 12) басқа Қызметкерлерге қатысты өзінің субъективті пікірін білдіруге жол бермеуге және басқа Қызметкерлерге қатысты олардың іс-әрекеттерінің дұрыстығы немесе дұрыс еместігіне жеке бағасын бермеуге;
- 13) құпиялылық нормаларын және Кәсіпорынның ішкі құжаттарының талаптарын бұзбай бір-біріне дұрыс ақпаратты уақытында ұсынуға;
- 14) тікелей берілген уәкілеттіктерсіз және Кәсіпорынның Лауазымды тұлғаларының тікелей тапсырмаларынсыз жариялы түрде сөз сөйлеуге, пікірлерін білдіруге немесе сұхбат беруге жол бермеуге;
- 15) қоршаған ортаға қатысты құрмет және жапашырлық танытуға;
- 16) Кодекс талаптарын мұқият зерделеуге, түсінуге және адалдықпен сақтауға және келіскен жағдайда тиісті растаушы нысанды толтыруға (осы Кодекске қосымша);
- 17) өзіне қабылдаған міндеттемелер үшін жауап беруге;
- 18) лауазымдық міндеттерді орындаған кезде жеке басының қарым-қатынастары немесе дербес пайдасы үшін емес Кәсіпорынның мүдделерін басшылыққа алуға;
- 19) іскерлік этика қағидалары мен мінез-құлық ережелерінің бұзылу мәселелері бойынша тергеу жүргізілген кезде жәрдемдесуге;
- 20) өзінің жұмыс орнында тазалық пен тәртіпті сақтаулары, сондай-ақ барлық жұмыс материалдарын тиісті жағдайда ұстауға міндетті.

18. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары:

- 1) Кодекстің негіз қағидалары, құндылықтары мен қағидаларын ескере отырып, ашықтық пен бейтараптылық қағидаларында басқарушылық шешімдер қабылдауға;
- 2) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және Кәсіпорынның ішкі құжаттарында жарастырылған олардың алдына қойылған міндеттердің іске асырылуына жауап беруге;
- 3) жеке басының үнісімен Кодекстің талаптарына адалдықтарын көрсетуге;

- 4) карамагындагылардың арасында корпоративтік рух құруға, ұжымның Кәсіпорынның ортақ миссияларымен, құндылықтарымен және қағидаларымен біріктірілген бір командаға бірігуіне уақыт табуға;
 - 5) Қызметкерлерге нақты міндеттер қоюға және қажет болған жағдайда барынша қажетті құралдармен сүйемелдеуге;
 - 6) Қызметкерлердің өз жұмыстарын орындаулары үшін керекті ақпараттардың ашықтығы мен үнемі қолжетімділігін қамтамасыз етуге;
 - 7) Қызметкерлерге кеңестер мен нұсқаулар беруге;
 - 8) қандай жағдайда болмасын Кәсіпорын Қызметкерінің мәртебесін төмендетуге жол бермеуге міндетті.
19. Кәсіпорынның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері өздерінің функционалдық міндеттерін орындағандары үшін:
- 1) заңды немесе жеке тұлғалардан ақша, қызмет немесе өзгеше түрде сыйақы;
 - 2) жалпы қабылданған ізеттілік нормалары мен қонақжайлылықты немесе хаттамалық және өзге де ресми іс-шараларды өткізу кезіндегі қарапайым ізеттілік белгілерін қоспағанда заңды және жеке тұлғалардан сыйлықтар немесе басқа да қызметтерді алуға құқығы жоқ.
20. Кәсіпорын басшылығы Кәсіпорында агрессияны, кемсітушілікті, шошытуды немесе қорқытуды болдырматындай жағдайлар жасауға тиісті. Осындай жағдайға тап болған әрбір Қызметкер мұндай қақтығыстарды шешу үшін бұл туралы өзінің тікелей басшысына хабарлауға құқылы.

3.2. Уәкілетті орган

21. Уәкілетті органмен өзара қарым-қатынас Заңнама, Жарғы және Кәсіпорынның өзге де ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес ашықтық, өзара есептілік және жауапкершілік қағидаларына негізделген. Кәсіпорын уәкілетті органмен қарым-қатынаста белгіленген рәсімдерді қатаң сақтайды.
22. Кәсіпорын мен уәкілетті орган арасында ақпараттар алмасу тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Жарғымен және Кәсіпорынның ішкі құжаттарымен реттеледі.

3.3 Іскер әріптестер

23. Кәсіпорынның іскер әріптестермен өзара қарым-қатынасы өзара пайданың, заңдылық, әділдік және тиімділік қағидаларындағы шарттардың талаптарына сәйкес ашықтық пен толық жауапкершілік қағидаларында жүзеге асырылады.
24. Кәсіпорын іскер әріптестермен шарттардың талаптарын сақтайды және оларға қатысты өз міндеттемелерін орындайды.
25. Кәсіпорын өз қызметінде іскер әріптестерге негізсіз жеңілдіктер мен басымдықтар беруге жол бермейді.

3.4. Кәсіпорынның өзара қарым-қатынастары

26. Кәсіпорын Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға және Кәсіпорынның ішкі құжаттарына, келісімдерге, сондай-ақ Ұйымдардың жарықтарына сәйкес ұйымдармен өзара қарым-қатынасты жүзеге асырады.

3.5. Жұртшылық

27. Кәсіпорын жұртшылық арасында өзінің әлеуметтік жауапкершілігін түсінеді.
28. Кәсіпорын өзін-өзі жұмыс істейтін және құрмет, сенім, адалдық және әділдік қағидаларына негізделген тығыз қарым-қатынастар орнатуға ұмтылатын қоғамдық ортаның ажырамас элементі ретінде қарастырады.
29. Кәсіпорын:

- 1) әлеуметтік маңызды мәселелерді шешуге оң ықпал етуге;
 - 2) қоғамға қызмет етуге, кәсіби білім мен білім алу деңгейлерін арттыруға бағытталған бағдарламаларды, басқа да әлеуметтік бағдарламаларды қолдауға;
 - 3) жаңа жұмыс орындарын құруға және қызметкерлердің кәсіби біліктіліктерін көтеруге, егер ол экономикалық жағынан пайдалы және орынды болса;
 - 4) қоғамдық қарым-қатынастарды жетілдіру, қоршаған ортаны жақсарту және өмір сүру қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында ұйымдармен (қоғамдық, үкіметтік емес және басқа) сындарлы қарым-қатынастар орнатуға ұмтылады.
30. Кәсіпорын беделі күмәнді заңды және жеке тұлғалармен ынтымақтастық жасасудан бас тартуға өзіне міндеттеме алады.
 31. Кәсіпорын экология және қоршаған орта жөніндегі бастамаларды қолдайды.
 32. Кәсіпорын бейбітшілікті, халықтар арасындағы достық пен келісімді нығайтуға ықпал ететін жобаларды қолдауға ерекше назар аудара отырып әр түрлі нысандардағы қайырымдылық қызметін жүзеге асырады.
 33. Кәсіпорын білім, ғылым, мәдениет, өнер, ағарту жүйесін дамытуға, сондай-ақ тұлғаның рухани дамуына ықпал етеді.

4-ТАРАУ. ІСКЕРЛІК МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ

34. Кәсіпорынның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері өздерінің жеке бастарының баюы немесе басқа тұлғаларды байыту мақсатында Кәсіпорынды, оның беделін, коммерциялық және қызметтік құпияларын пайдаланбаулары тиіс.
35. Мүдделер қақтығыстарына жол бермеу Кәсіпорынның, оның Лауазымды тұлғаларының, Қызметкерлерінің, уәкілетті органның мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету үшін маңызды шарттар болып табылады. Кәсіпорынның барлық Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері Мүдделер қақтығысынан бос ашық, уақтылы және бара-бар шешімдер қабылдау үшін жауапты болды.
36. Кәсіпорынның Лауазымды тұлғаларының және Қызметкерлерінің карамағындағыларымен, әріптестерімен, бәсекелестерімен өзара қарым-қатынастардағы іскерлік мінез-құлықтары бірін екіншісіне қарсы қоюға жол бермейді және:
 - 1) алаламауды және байыптылықты;
 - 2) тексерілмеген ақпаратты пайдаланудан бас тартуды;
 - 3) Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясына жататын ақпаратты таратпауды;
 - 4) өз сөзіне беріктікті;
 - 5) моральдық құндылықтарды сақтау кезіндегі мақсаткерлікті;
 - 6) өзінің іскерлік беделін сақтауды, қасақана өтірік және тексерілмеген ақпаратты тікелей немесе үшінші тұлғалар арқылы таратудан бас тартуды;
 - 7) Мүдделер қақтығысы жағдайларында - келіссөздер арқылы дауларды шешуге қол жеткізуді болжайды.

5. Құпия ақпарат

37. Қазақстан Республикасының заңнамасына, Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес беріліп жатқызылған ақпарат Кәсіпорынның құпия ақпараты деп танылады. Кәсіпорынның қызметкерлері құпия ақпаратты үшінші тұлғаларға және оған қолжеткізу құқылы жоқ үшін Қызметкерлердің рұқсат етілмеген қол жеткізуінің және таралуының алдын алуға көмектесуі, сондай-ақ деректердің жоғалуына немесе жойылуына жол бермеуі тиіс.

38. Күпия ақпаратпен жұмыс жасау кезінде Кәсіпорынның ішкі құжаттарында осындай ақпаратты ұсыну туралы талаптар бар жағдайларды қоспағанда, кәсіпорынның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлерінің коммерциялық және қызметтік құпияларды жария етуге тыйым салынады.
39. Кәсіпорынның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері құпия ақпаратпен жұмыс істеген кезде Кәсіпорынның ішкі құжаттарының талаптарын қатаң ұстанулары қажет.
40. **Сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы іс-әрекеттер.**
Кәсіпорын Мүдделі тұлғалар тарапынан сияқты Кәсіпорынның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлерінің тарапынан да орынсыз пайда немесе басымдық алу немесе оны сақтау мақсатында сыбайлас жемқорлықты және басқа да заңға қарсы іс-әрекеттерге жол бермеу үшін барлық күш-жігерін жұмсайды.
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелер бойынша тікелей міндеттілік Кәсіпорынның Лауазымды тұлғаларына жүктеледі.
Кәсіпорын қызметкерлері сыбайлас жемқорлыққа қарсы құқық бұзушылық жағдайларында оларға белгілі болған жағдайлар туралы басымылықтың назарына жеткізуге міндетті.

5-ТАРАУ. КОРПОРАТИВТІК МӘДЕНИЕТ

41. Кәсіпорынның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері осы Кодекстің талаптарын сақтай және түсіне, оның оның бұзылуын ескерте отырып, Кәсіпорынның корпоративтік мәдениетінің дамуына үлес қосуға міндетті.
42. Кәсіпорынның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері корпоративтік рухты қалыптастыруға және өз үлгісімен Кодекс талаптарының сақталуын қолдауға тиіс.

5.1. Келіссөздер жүргізудің сыртқы түрі және этикасы

43. Кәсіпорынның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері қызметтік міндеттерін атқару кезеңінде киім, аяқ киім, шаш үлгісін таңдауда іскерлік стиль нормаларын қатаң ұстанулары тиіс.
44. Ұйымдарда белгілі бір форманы сақтау талаптары белгіленуі мүмкін.
45. Медициналық этика медициналық қызметкерден жеке басының гигиенасын сақтауды ғана емес, әдептілік қағидаларын сақтауды да талап етеді. Киім таза болуы ғана емес, сонымен бірге жұмыс жасауға ыңғайды да болуы керек. Ол аса ашықтығымен немесе тым мәнерлі орындалуымен наукастарды алаңдатпауы қажет. Иіссу мен әтірдің ащы иісі жоқтарын ғана қалыпты мөлшерде жағу керек. Боянудың және әр түрлі әшекейлер тағудың қарапайымдылығы мен орындылығы медицина қызметкері қызметінің сипатына байланысты болады.
46. Кәсіпорынның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлерінің басқа Қызметкерлермен және іскер әріптестерімен келіссөздер, оның ішінде телефон арқылы да, жүргізе білуі тұтастай Кәсіпорынның қолайлы бейнесін жасауға ықпал етеді. Кәсіпорынның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері келіссөздер, оның ішінде телефон арқылы келіссөздер жүргізген кезде сыпайы және әдепмен сөйлесулері тиіс. Іскерлік келіссөздер байыппен және сыпайы түрде жүргізіледі.
47. Ішкі және сыртқы қолырауларға жауап бере отырып барынша сыпайы жауап беру, нақты және толық ақпарат беру керек. Сондай-ақ, телефонмен әңгімелесу барысында сол жерде басқа да Қызметкерлердің болуларын ескере отырып олардың жұмысына құрметпен қарау, қатты сөйлеп олардың маңысын алмау қажет. Кеңеске қатысқан кезде ұялы телефонды өшіру немесе дыбыссыз режимге қою керек.

5.2. Корпоративтік мерекелер

48. Корпоративтік мәдениетті қалыптастырудың маңызды элементтерінің бірі ұжымда мерекелік іс-шараларды өткізу болып табылады.
49. Кәсіпорының барлық Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері корпоративтік ойын-сауық немесе спорттық іс-шараларға қатыса алады. Сондай-ақ, Қызметкерлер арасында корпоративтік рухты көтеру мақсатында іс-шаралар өткізу жөнінде өздері ұсыныс жасай алады.
50. Дәстүрлі корпоративтік мерекесі жататындар – Кәсіпорынның құрылған күні, Жаңа жыл, Халықаралық әйелдер күні, Наурыз мерекесі, Конституция күні, Тәуелсіздік күні және басқа да Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған ресми мерекелер.
51. Кәсіпорынның ішінде барлық Қызметкерлер конференц-залда немесе Кәсіпорынның аумағындағы өзге орында жиналады, Кәсіпорын Басшылығының өкілдері құттықтау сөз сөйлейді, ерекше көзге түскен Қызметкерлерді мақтау қағаздарымен, сыйлықтармен атап өтеді.
52. Кәсіпорынды мерекелеген кезде ұжым қала сыртына, табиғат аясына шыға алады, онда құрылымдық бөлімшелер музыкалық нөмірлер, би, ойындар дайындайды. Жекелеген жағдайларда басшылықтың бастамасымен Қызметкерлердің отбасы мүшелері шақырылады.

5.3. Қауіпсіздік, еңбекті және қоршаған ортаны қорғау

53. Кәсіпорын өз Қызметкерлері үшін еңбек жағдайларының қауіпсіздігін қамтамасыз етеді, қоршаған ортаның қорғалуы мен күзетілуін сақтайды, қызметін Қазақстан Республикасының осы саладағы заңнамасының талаптарына сәйкестігін қамтамасыз етеді, Кәсіпорынның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері техника қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау саласындағы стандарттар мен қағидаларды сөзсіз сақтауға міндетті.
54. Кәсіпорынның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері оған әсер етуді барынша азайтулары тиіс, мысалы, энергияны үнемдеу, қағаз тасығыштарды пайдалануды азайту.
55. Кәсіпорын қоршаған ортаны қорғау қағидаларын ұстанулары керек және энергия үнемдейтін технологиялардың, қалдықсыз өндірісті, қалдықтарды қайталама пайдалануды енгізеді. Осы мақсатта Кәсіпорын инвестициялық шешімдер қабылдаған немесе өнім берушілермен келісімдер жасасқан кезде осы факторларды ескерсе алады.

5.4. Жұртшылықпен байланыс

56. Кәсіпорын жұртшылықпен және бұқаралық ақпарат құралдарымен қарым-қатынаста жоғары этикалық стандарттардың сақталуын қалағалайды. Кәсіпорын өзінің ақпараттық-жарнамалық материалдарында немесе жұртшылықпен байланыс жөніндегі басқа да іс-шараларда жалған ақпараттың таратылуына, Лауазымды тұлғалардың жариялы сөздерінде фактілердің жасырылуына және/немесе бұзылуына жол бермейді.
57. Жариялы түрде сөз сөйлеу, Кәсіпорында болған оқиғаларға түсініктеме жасау немесе Кәсіпорынның атынан бұқаралық ақпарат құралдарында кез келген өтініштер жасауға, Интернетті қоса алғанда, Кәсіпорынның осыған уәжілеттік беріген Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері құқылы.
58. Кәсіпорынның атынан қатысқан кезде Кәсіпорынның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері жеңіл мінез-құлық және іскерлік этиканың жалпы қабылданған нормаларын сақтауға, тек дұрыс ақпаратты ғана таратуға, сондай-ақ құпия ақпараттың жария болуына жол бермеуге міндетті.
59. Кәсіпорынның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері қызметі және жалпы Кәсіпорын қызметі мәселелері бойынша өз пікірін жариялы білдірмеуі керек, егер ол:

- 1) кәсіпорын қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмесе;
- 2) құпия ақпаратты жария етсе;
- 3) Кәсіпорынның Лауазымды тұлғаларының атына этикалық емес пікірлерді қамтыса.

6.7. Кәсіпорынның Іскерлік этика кодексінің және өне де ішкі құжаттарының бұзылуы туралы мәліметтерді жинау және қарастыру тәртібі

60. Кәсіпорынның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері бекітілген іскерлік этика нормаларын, заңнама және Кәсіпорынның ішкі құжаттарының нормаларын бұзулары анықталған жағдайда Байқау кеңесінің хатшысы шын мәнінде осындай өтініштерді қарауға құзыретті Кәсіпорынның тиісті органдарының қарастыруы және шешімдер қабылдауы үшін материалдарды қалыптастырады.

61. Мүдделі тұлғалар Кәсіпорынның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлерінің заңсыз және этикаға қайшы іс-әрекеттері туралы өзінің тікелей басшысына немесе Байқау кеңесінің хатшысына хабарлай алады.

62. Байқау кеңесінің хатшысы қарастыруға өтінішті қабылдай отырып:

- өтініш иесі өз құқықтарын қорғау және/немесе іскерлік этиканың бұзылған нормаларын және іскерлік этиканың нормалары бұзылып қабылданған шешімдерді және/немесе іс-әрекеттерді (іс-әрекеттер жасамауды) жою тәсілдері мен құралдарын түсіндіруге;
- өтінішті шын мәнінде осындай өтініштерді шешу құзыретіне жататын Кәсіпорынның тиісті органдарына беруге міндетті.

63. Қарастыру нәтижелері мен қабылданған шешімдерді Байқау кеңесінің хатшысы Байқау кеңесі немесе Кәсіпорын Басшысы шешім қабылдаған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде өтініш білдірген тұлғаға хабарлайды.

64. Лауазымды тұлғалар мен Байқау кеңесінің хатшысы Кодекстің ережелерінің, заңнаманың және ішкі құжаттар нормаларының бұзылуы туралы мәліметтерді қарастырудың құпиялылығына кепілдік береді. Өтініш білдірген тұлғаның құқықтарына нұқсан келтірілмеуі тиіс.

65. Қызметтік тергеу жүргізу Байқау кеңесі хатшысының уәкілеттілігіне жатпайды.

6.8. Бақылау шаралары

66. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Кодекстің талаптарын қатаң сақтауға және Кодекстің кез келген талаптарының бұзылуы туралы жазбаша түрде хабарлауға міндетті. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің құқықтарының бұзылуына алып келетін кез-келген жағдайлар заңнаманың және Кәсіпорынның ішкі құжаттарының нормаларына сәйкес қарастырылуы қажет.

67. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары Кәсіпорынның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу үшін іскерлік этиканың негіз қалаушы құндылықтары мен қағидаларын ескере отырып, іскерлік шешімдер қабылдайды және өздерінің алдына қойылған міндеттердің іске асырылуына толық жауап береді.

68. Кәсіпорынның Байқау кеңесінің хатшысы немесе кәсіпорын басшысы өз құзыретіне сәйкес Кәсіпорынның тиісті құрылымдық бөлімшелеріне органдарына қажетті мәліметтерді бере отырып консультациялар жүргізу арқылы Кодекстің талаптарының бұзылуына байланысты мәселелерге деп қорғау міндетті. Консультация беру бойынша іс-әрекеттер жазбаша түрде рәсімделуі мүмкін.

69. Кәсіпорын Кодекстің ашық түрде талқылауға дайын Қызметкерлерді талдап отырады және оны жетілдіру бойынша барлық сындарды ұсынастарға оң көзқараспен қарайды.

70. Кәсіпорынның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері, сондай-ақ іскер әріптестер мен мүдделі тұлғалар Кодекстің талаптарын және/немесе жұмыс барысында туындаған этикалық мәселелерді сондай-ақ Кодекстің талаптарының бұзылу фактілерін, сынай-ақ

жемқорлық және басқа заңға қарсы іс-әрекеттерді түсіндіруге қатысты мәселелер бойынша Байқау кеңесінің хатшысына жүгінуге құқылы.

71.Қызметкерден мүдделер қақтығыстарына, заңнаманың және ішкі құжаттардың бұзылуына жататын барлық оқиғалар мен себептерді нақты сипаттау талап етіледі. Бұл мәнәтінде баяндаушы Қызметкер өзара сенімді бұзушы болып есептелмеуі тиіс. Бұл Кәсіпорынға қатысты Қызметкердің адалдығының көрінісі болып табылады. Қызметкер дұрыс және нақты мәліметтерді хабарлауға міндетті және күмәнді фактілерді немесе жағдайларды, осындай сипаттағы кез келген заңсыз іс-әрекеттер белгілерін жасырмауы тиіс.

8-ТАРАУ. ҚОРЫТЫНДЫ

72.Осы Кодекстің нормаларын сақтау Кәсіпорынның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері үшін міндетті болып табылады. Осы Кодекстің нормаларын бұзу заңнамамен белгіленген тәртіпте жауапкершілікке алын келеді.

73.Кәсіпорынның Байқау кеңесі өзектендіру және жетілдіру мақсатында осы Кодекстің талаптарын қайта қарайды және жетілдіреді, оның практикада қалай жүзеге асырылып жатқанын талдайды, сондай-ақ қажет болған жағдайда ұсынымдарды ескере отырып, оған өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізеді.

«БЕКІТЕМІН»
«Өзенжылу» МКК
директоры

Б.С. Енсепов

« 19 » 2023 ж

**«Өзенжылу» МКК жұмыскерлеріне арналған
сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі
НҰСҚАУЛЫҚ**

1-тарау.

1. Бұл Нұсқаулық сыбайлас жемқорлық бағытындағы әрекеттерге анықтама береді, сыбайлас жемқорлық сипатындағы жағдай туындаған жағдайда «Өзенжылу» МКК (бұдан әрі - Кәсіпорын) жұмыскерлерінің іс-қимыл тәртібін белгілейді.
2. Осы құжатпен Кәсіпорынның барлық құрылымдық бөлімшелері мен лауазымды тұлғалары міндетті түрде танысып шығып, қолданулары тиіс.
3. Осы Нұсқаулықта келтірілген талаптар ең қажетті бастапқылары болып табылады және олар нақты бір жағдайда толық және/немесе шектеулі талаптар ретінде қарастырылмауы тиіс.

**2-тарау. Осы Нұсқаулықта падаланылатын негізгі
анықтамалар мен ұғымдар**

4. Осы Нұсқаулықта пайдаланылатын негізгі ұғымдар мен қысқартулар:
 - **Сыбайлас жемқорлық** - жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың өздерінің лауазымдық (қызметтік) өкілеттіктерін және соған байланысты мүмкіндіктерін жеке өзі немесе делдалдар арқылы жеке өзіне не үшінші тұлғаларға мүліктік (мүліктік емес) игіліктер мен артықшылықтар алу немесе табу мақсатында заңсыз пайдалануы, сол сияқты игіліктер мен артықшылықтарды беру арқылы осы адамдарды параға сатып алу.
 - **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл** – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің өз өкілеттіктері шегіндегі сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, оның ішінде қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасауға ықпал

ететін себептер мен жағдайларды анықтау және жою жөніндегі, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды анықтау, жолын кесу, ашу және тергеп-тексеру және олардың салдарларын жою жөніндегі қызметі.

- **Коммерциялық параға сатып алу** - коммерциялық немесе өзге де ұйымда басқару функцияларын орындайтын адамға ақшаны, бағалы қағаздарды немесе өзге мүлікті заңсыз беру, сол сияқты оның өзінің қызмет бабын пайдаланғаны үшін, сондай-ақ параға сатып алуды жүзеге асыратын адамның

мүдделеріне қызметі бойынша жалпы қамқорлығы немесе салғырттығы үшін оған мүліктік сипаттағы қызметтерді заңсыз көрсету.

- **Лауазымды адам** - тұрақты, уақытша немесе арнайы өкілеттік бойынша билік өкілінің функцияларын жүзеге асыратын немесе мемлекеттік органдарда, квазимемлекеттік сектор субъектілерінде, жергілікті өзін-өзі басқару органдарында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарында ұйымдық-өкімдік немесе өкімшілік-шаруашылық функцияларды орындайтын адам.

- **Мүдделер қақтығысы** – жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, оларға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, мұндай жағдайда аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына алып келуі мүмкін.

- **Пара** – мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адам немесе оған теңестірілген адам немесе жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адам немесе лауазымды адам, сол сияқты шет мемлекеттің немесе халықаралық ұйымның лауазымды адамы жеке өзі немесе делдал арқылы алатын ақша, бағалы қағаздар, өзге де мүлік, мүлікке құқықтар немесе мүліктік сипаттағы пайда.

- **Параны қорқытып алу** - адамның пара берушінің немесе ол өкілі болып табылатын адамдардың заңды мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін әрекеттер жасау қатерімен параны талап етуі не құқық қорғау мүдделері үшін зиянды салдардың алдын алу мақсатында ол пара беруге мәжбүр болатын жағдайларды қасақана жасауы.

3-тарау. Жалпы ережелер

5. Қазақстан Республикасында пара алу және беру әрекеттері заңға қайшы және бұл жағдайларда Қылмыстық кодексе пен Өкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексе қолданылады.

Егер ақша, өзге мүлік, материалдық қызмет көрсету түріндегі мүліктік пайда лауазымды адамның келісімімен оның туыстары мен жақындарына берілсе немесе егер ол бұған қарсылық білдірмесе және өзінің қызметтік өкілеттігін пара берушінің пайдасына пайдаланса, лауазымды адамның іс әрекетін пара алу деп саралау керек.

Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес ақшамен, бағалы қағаздармен және өзге де мүлікпен қатар, өтеусіз көрсетілетін, бірақ төлеуге жататын мүліктік сипаттағы пайда (туристік жолдамалар беру, пәтер жөндеу, саяжай салу және т.б.) пара алу және коммерциялық сатып алуны санасы болуы мүмкін.

Мүліктік сипаттағы пайда деп, атап айтқанда, берілетін мүліктің, жекешелендірілетін объектілердің құнының төмендетілуі, жалдау төлемдерінің, банк несиелерін пайдаланғаны үшін төленетін пайыздық мөлшерлемелердің азайтылуы түсіндіріледі.

6. Пара алу және пара беру, бір қылмыстық модельдің екі қарама-қарсы жағы, егер пара туралы айтатын болсақ, бұл пара алатын адамның (пара алушы) және оны беретін адамның (пара беруші) бар екенін білдіреді.

7. **Пара алу** – ең қауіпті лауазымдық қылмыстардың бірі, әсіресе егер оны адамдар тобы жасаса немесе қорқытып алумен бірге жүретін болса, ол лауазымды адамның заңды немесе заңсыз әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін артықшылықтар алу мен пайда көруден тұрады.

8. **Пара беру** - лауазымды адамды заңды немесе заңсыз әрекеттер (әрекетсіздік) жасауға көндіруге немесе берушінің пайдасына, оның ішінде жалпы қамқорлығы немесе қызмет бабында бетімен кетушілік үшін қандай да бір артықшылықтар беруге, алуға бағытталған қылмыс.

9. **Пара нысандары келесідей болуы мүмкін:**

- заттар, ақша, оның ішінде: валюта, банк чектері және бағалы қағаздар, асыл металдар мен тастардан жасалған бұйымдар, автомашиналар, тамақ өнімдері, бейне техника, тұрмыстық құралдар және басқа да тауарлар, пәтерлер, саяжайлар, қала сыртындағы үйлер, гараждар, жер учаскелері және басқа да жылжымайтын мүлік;
- пайда көздеу: емдеу, жөндеу және құрылыс жұмыстары, санаторийге және туристік жолдамалар, шетелдік сапарлар, ойын-сауық және басқа да шығындарды ақысыз алу немесе төмендетілген бағамен төлеу;
- параның бүркемеленген түрі - іс жүзінде жоқ борышты өтеу түріндегі банктік қарыз, төмендетілген бағамен сатып алынған тауарларды төлеу, тауарларды жоғары бағамен сатып алу, паракорға, оның туыстарына, достарына жалақы төлеу үшін жолған еңбек шарттарын жасау, жеңілдікпен несиелену, дәрістер, мақалалар мен кітаптар үшін қаламақыны негізсіз көтеру, казинодағы "кездейсоқ" ұтыс, борышты кешіру, жалдау ақысын азайту, кредит бойынша пайыздық мөлшерлемелерді ұлғайту және т. б.

10. Мүдделер кактығысын болғызбау немесе реттеу туралы шектеулерді, тыйым салуларды және талаптарды, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға көндіру мақсатындағы өтініштер туралы жалдаушының (жұмыс берушінің) өкілін хабардар ету міндетін, сыбайлас жемқорлыққа қарсы ісқимыл мақсатында белгіленген өзге де міндеттерді сақтау маңызды. Айтпа кететін жайт, кейбір сөздерді, екіұшты ойлар мен ым-ишаратты айнала дағылар пара беру туралы өтініш (тұспал) ретінде қабылдауы мүмкін.

Мұндай екіұшты ойларға, мысалы, мыналар жатады:

- "Мәселені шешу қиын, бірақ шешуге болады";
- "Құрғақ қасық ауыз жыртады";
- "Келісіп көрейік";
- "Салмақтырақ дәлелдер қажет";
- "Істің мән-жайын талқылау керек";
- "Ал енді не істейміз?" және т.б.

Ұйымдардың өкілдерімен және азаматтармен, әсіресе олардың пайдасына лауазымды тұлғалардың шешімдері мен іс-әрекеттеріне байланысты белгілі бір тақырыптарды талқылау пара беру туралы өтініш ретінде де қабылдануы мүмкін.

Мұндай тақырыптарға мысал келтірсек:

- жалақының төмен деңгейі және қандай да бір мұқтаждарды өтеуге акша қаражатының жетіспеуі;
- қандай да бір мүлікті сатып алуға, қандай да бір қызметті алуға, туристік сапарға баруға ниет білдіру;
- лауазымды адамның туыстарында жұмыстың болмауы;
- лауазымды адамның балаларының білім беру мекемелеріне түсу қажеттілігі және т.б.

Лауазымды адамнан түсетін белгілі бір ұсыныстар, әсіресе егер олар ұйымдардың өкілдеріне және пайдасы олардың шешімдері мен әрекеттеріне байланысты азаматтарға бағытталған болса, пара беру туралы өтініш ретінде қабылдануы мүмкін. Бұл мұндай ұсыныстар жақсы ниеттен туындаған және шенеуніктің жеке пайдасына қатысы болмаған жағдайда орын алуы ықтимал. Мұндай ұсыныстарға, мысалы, келесілер жатады:

- лауазымды тұлғаға және (немесе) оның туыстарына жеңілдік беру;
- анықталған бұзушылықтарды жою, мемлекеттік келісімшарт шенберінде жұмыстарды орындау, қажетті құжаттарды дайындау үшін нақты компанияның және (немесе) сарапшылардың қызметтерін пайдалану;
- нақты қайырымдылық қорына акция салу;
- нақты спорт командасына қолдау көрсету және т.б.

11. Сыбайлас жемқорлық және коммерциялық параға сатып алудың ықтимал жағдайлары, сондай-ақ мінез-құлық қағидалары бойынша ұсыныстар.

Арандату:

Қызмет алу үшін жүгінген азаматтар, бөлімше қызметін тексеруді жүзеге асыратын лауазымды тұлғалар тарапынан ықтимал арандатуларды болдырмау

үшін:

- келушілер орналасқан қызметтік үй-жайларды және жеке заттарды (киім, портфель, сөмке және т. б.) қараусыз қалдырмаңыз;
- келуші кеткеннен кейін жұмыс орнынан немесе жеке заттар ішінен қандай да бір бөгде заттар табылған жағдайда, өз бетіңізбен ешқандай іс-қимыл жасамай, дереу басшылыққа мәлімдеңіз.

Параны қорқытып алу:

- мейлінше сақ болыңыз, сыпайылық сақтаңыз, ешкімге жағынуға тырыспаңыз, параны және/немесе коммерциялық параны қабылдаудан үзілдікесілді бас тарту немесе алуға дайын болу ретінде түсіндірілуі мүмкін асығыс мәлімдемелер жасамаңыз;
- сізге ұсынылған шарттарды мұқият тындап, есте сақтаныз (сомалардың мөлшері, тауарлардың атауы және қызметтердің сипаты, параны беру мерзімдері мен тәсілдері, коммерциялық параға сатып алу нысаны, мәселелерді шешу дәйектілігі);
- пара және/немесе коммерциялық параға сатып алу нысанысын беру уақыты мен орны туралы мәселені келесі әңгімеге дейін ауыстыруға тырысып, келесі кездесу үшін Сізге жақсы таныс орынды ұсыныңыз;
- әңгіме барысында бастама көтермеңіз, көбірек "қабылдауға тырысыңыз", сұхбаттасушының "ашылып сөйлеуіне" мүмкіндік беріңіз, одан мүмкіндігінше көп ақпарат алыңыз;
- пара беруге немесе коммерциялық параға сатып алуға келісім берген жағдайда, Сіздің мәселенізді шешудің кепілдіктері туралы сұраныңыз;
- егер Сізде диктофон болса, пара және/немесе коммерциялық параға сатып алу туралы ұсынысты (жасырын) жазып алуға тырысыңыз;
- осы факт туралы жоғары тұрған басшылыққа қызметтік жазба түрінде баяндаңыз;
- дайындалып жатқан қылмыс туралы жазбаша немесе ауызша түрлесі байлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға немесе Call-орталыққа (1424) жүгініңіз.

12. Мүдделер қақтығысы:

- мүдделер қақтығысының кез-келген мүмкіндігіне мұқият болыңыз;
- мүдделер қақтығысының туындау мүмкіндігіне жол бермеу шараларын қабылдаңыз;
- туындаған мүдделер қақтығысы туралы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы Сізге белгілі болған сәтте өзіңіздің тікелей бастығыңызға жазбаша нысанда хабарлаңыз;

- тікелей басшының келісімі бойынша туындаған мүдделер қақтығысыныңсеру жөнінде шаралар қабылдаңыз;
 - мүдделер қақтығысының тарабы болып табылатын қызметкердіңқызметтік жағдайын өзгертіңіз, тіпті белгіленген тәртіппен қызметтікміндеттерін орындаудан шеттетуге де болады және (немесе) қызметкермүдделер қақтығысының туындауына себеп болған пайдадан бас тартуы қажет;
 - қызметтік тәртіпті сақтау және мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегікомиссия құрылуы тиіс.
- Әр адам өз шешімін еркін таңдай алады. Бірақ еркін адам болғанымен,ол қылмыстың жазалануы тиіс екенін түсінбеуі мүмкін емес

4-тарау. Сіздің сыбайлас жемқорлыққа қарсы тұру туралы шешім қабылдағандағы әрекеттеріңіз

13. Өз қалауыңызбен ауызша немесе жазбаша түрде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға немесе Call-орталыққа (1424)жүгіне аласыз.

14. Сыбайлас жемқорлық сипатындағы құқық бұзушылық туралы хабарлаунысандарының бірі жасырын жүгіну болып табылады. Бұл жағдайда өтінішберуші аты-жөнін бүркемелеуге байланысты жауап ала алмайды, ал қылмыстуралы жасырын өтініштің өзі, мұндай өтініште дайындалып жатқан немесежасалған қылмыстық құқық бұзушылықтар туралы мәліметтер баржағдайларды қоспағанда, қылмыстық іс қозғауға себеп бола алмайды.

15. Параны қорқытып алу жағдайында Сізге сыбайлас жемқорлыққа қарсыіс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жүгіну және параны немесекоммерциялық параны қорқытып алу фактісі туралы төмендегілерді көрсетіпөтініш жазу қажет:

- лауазымды тұлғалардың қайсысы (тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы,мекеменің атауы) Сізден қорқытып пара талап етеді немесе коммерциялыққұрылымдар өкілдерінің қайсысы Сізді пара алуға итермелейді;
- қорқытып алынатын параның (параға сатып алу) сомасы мен сипатықандай;
- нақты қандай әрекеттер (немесе әрекетсіздік) үшін Сізден пара талапөтіледі немесе коммерциялық параға сатып алу жасалады;
- пара беру қай уақытта, қай жерде және қалай жүзеге асырылатынболады немесе коммерциялық параға сатып алу жүзеге асырылатын болады.

5-тарау. Сыбайлас жемқорлық сипатындағы жағдайкезіндегі жұмыскерлердің іс-қимыл алгоритмі

16. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жүгінумен қатар қызметкерлер осы Нұсқаулыққа сәйкес басшылықты хабардар ету шараларын қабылдауы тиіс.

«Тұрмыс - Сервис» МКК 2023 жылғы 04 қаңтардағы Қаракия аудандық тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі ММ басшысы бекіткен штат құрылымына сәйкес сыбайлас жемқорлық қылмыстар мен сыбайлас жемқорлық сипатындағы жағдайлар анықталған және/немесе олармен бетпе-бет келген кездегі барлық жұмыскерлер іс-қимылының мынадай алгоритмін әзірледі:

Кәсіпорынның аппаратының жұмыскерлері

- Директордың орынбасары, заңгер, бас есепші, кадр жөніндегі инспектор, мемлекеттік сатып алу жөніндегі маман, еңбекті қорғау және техникалық қауіпсіздік инженері кәсіпорын директорына хабарлауы тиіс;
- Автотұрақ, Кетік су көзі, Су тұщыту қондырғысы, Таушық су бөлімшелері жұмыскерлері учаске басшыларына және директордың орынбасарына хабарлауы керек;
- учаске басшылары директорға хабарлауы керек.

Бұл ретте жұмыскерлер мүмкіндігіне қарай өз уәждері бойынша дәлелдемелік негіздерін (куәлар, құжаттар, хат алмасу, оның ішінде мессенджерлер арқылы, аудио- және бейнематериалдар және т.б.) ұсынады және оны алгоритмге сәйкес уәкілетті органға және жоғары тұрған басшылыққа береді.

6-тарау. Қарауындағылардың сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы үшін басшылардың жауапкершілігі

17. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға бағытталған шараларды күшейту мақсатында сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық, коммерциялық парағасатып алу және өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтар жасаған және кінәсі соғға дәлелденген қарамағандылары үшін басшыларға дербес жауапкершілік жүзтейтін норма қарастырылған.

18. Кәсіпорын жұмыскері өзінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық, коммерциялық сатып алу және өзге де қылмыстық құқық бұзушылық фактілері бойынша қылмыстық іудалау шеңберіне тартылған жағдайда, осы жұмыскер ҚР Еңбек кодексіне сәйкес соғға дейінгі тергеу-тексеру жүргізу кезеңінде өзінің лауазымдық міндеттерін

орындаудан шеттетіледі. Бұл жұмыскердің тікелей басшысы жұмыскерді өзінің міндеттерін орындаудан шеттету үшін тиісті нақарақ қабылдауға міндетті.

19. Тартылған жауаптылыққа тарту түрлері келесідей:

- ескерту;
- соғіс;

- қатаң сөгіс;

- еңбек шартын Еңбек кодексінде карастырылған негіздермен Жұмысберушінің бастамасымен бұзу.

Басшы өзіне тікелей бағынышты жұмыскерге катысты заңды күшіне енген соттың айыптау үкімі шыққан кезде немесе қылмыстық істі ақталмайтын негіздермен (рақымшылық жасау, іс жүзінде өкіну, тараптардың татуласуы және т.б.) тоқтату туралы шешім қабылданған кезде жұмыстан шығуға өтініш

беруі тиіс.

Жұмыстан шығу туралы өтініш басшыны лауазымға тағайындаған жауапты адамға беріледі. Жұмыстан шығару және тәртіптік жаза қолдану туралы шешім қабылдау басшыны осы лауазымға тағайындаған тұлғаның құзыретінде болып табылады.

Басшыға жұмысынан кету үшін берілетін мерзім күнтізбелік күнді құрайды.

20. Тікелей бағыныштылар келесілер болып табылады:

Кәсіпорынның аппараты

- Директор үшін – оның орынбасары, экономист, бас бухгалтер, мемлекеттік сатып алу маманы, заңгер, кадр жөніндегі маман және учаске басшылары;
- бас бухгалтер үшін – материальный бухгалтер;
- директордың орынбасары үшін – автотұрақ механигі, учаске басшылары;
- кадрлар және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі маманы үшін – бөлімнің барлық жұмыскерлері;
- сатып алу және келісім шарттарды сүйемелдеу бөлімінің маманы үшін – бөлімнің барлық жұмыскерлері;
- бухгалтерлік есеп және есептілік бөлімінің маманы үшін – бөлімнің барлық жұмыскерлері;

21. Тікелей бағынышты жұмыскері сыбайлас жемқорлық сипатындағы құқық бұзушылықты жасаған жағдайда басшы осы лауазымға тағайындалған күнінен бастап 3 ай өткен соң дербес жауаптылықта болатынын назарға алу керек.

Бұл ретте жоғарыда көрсетілген жауапкершілік "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 24-бабына сәйкес тікелей бағынышты адам жасаған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы өз бетімен хабарлаған басшылыққа қолданылмайды.

22. Кәсіпорын жұмыскерінің өз лауазымдық міндеттерін орындауы кезінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық, коммерциялық сатып алу және өңдеу қылмыстық құқық бұзушылық фактісі туралы хабарлаған немесе кәсіпорын

жұмыскерлерінің лауазымдық міндеттерін орындауы кезіндегі сыбайлас жемқорлық, коммерциялық сатып алу және өңдеу қылмыстық құқық бұзушылықтарын қарсы іс-қимылдан өзгеше түрде жәрдем көрсеткен

жұмыскер мемлекеттің қорғауында болады және Қазақстан Республикасының

Үкіметі белгілеген тәртіппен көтермеленеді.

23. Осы ережелер сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы көрінеу жалған ақпаратты хабарлаған адамдарға қолданылмайды, олар заңға сәйкес жауапты болады.

24. Кәсіпорын жұмыскерлерінің өз лауазымдық міндеттерін орындауы кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға, коммерциялық сатып алуға және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтарға жәрдем көрсететін қызметкер

туралы ақпарат мемлекеттік құпия болып табылады және заңда белгіленген тәртіппен ұсынылады. Көрсетілген ақпаратты жария ету заңда белгіленген жауаптылыққа әкеледі.

7-тарау. Қорытынды ережелер

25. Нұсқаулық Директор бекіткен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

26. Нұсқаулыққа енгізілетін өзгерістер/ толықтырулар Директор бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

«БЕКІТЕМІН»
«Өзенжылу» МКК
директоры
_____**Б.С. Енсепов**
_____**2023 ж**

«Өзенжылу» МКК сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтері туралы ережесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ереже (бұдан әрі – Үлгілік ереже) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабының 3-тармағына сәйкес әзірленді (бұдан әрі – Заң).

2. Осы Үлгілік ереже квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтердің функцияларын орындайтын құрылымдық бөлімшелердің немесе адамдардың мақсаттарын, міндеттерін, қағидаттарын, функцияларын, өкілеттіктерін айқындайды.

3. Квазимемлекеттік сектор субъектілері өз қызметінің ерекшелігін негізге ала отырып, осы Үлгілік ережені ескере отырып, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметтер туралы ережені бекітеді.

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы ереже квазимемлекеттік сектор субъектісінің ресми интернет-ресурсында орналастырылады және барлық жұмыскерлердің назарына жеткізіледі.

5. Осы Үлгілік ережеде мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – квазимемлекеттік сектор субъектілері мен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функция;

2) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және зерделеу;

3) мүдделер қақтығысы – жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, оларға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, мұндай жағдайда аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз

лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына алып келуі мүмкін;

4) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық – заңда әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық белгіленген, сыбайлас жемқорлық белгілері бар құқыққа қарсы кінәлі іс-әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік);

5) сыбайлас жемқорлық тәуекелі – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;

6) сыбайлас жемқорлықтың алдын алу – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің алдын алу шаралары жүйесін әзірлеу және енгізу жолымен сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызметі;

7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган – Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын қалыптастыруды және іске асыруды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы үйлестіруді, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алуды, анықтауды, жолын кесуді, ашуды және тергеуді жүзеге асыратын мемлекеттік орган және оның аумақтық бөлімшелері.

6. Квazимемлекеттік сектор субъектілеріне негізгі міндеті осы ұйымның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету болып табылатын сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын орындайтын құрылымдық бөлімше немесе жауапты тұлға айқындалады.

Бұл ретте, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің функцияларын орындайтын жауапты тұлға мүдделердің ықтимал қақтығысы ескеріле отырып айқындалады.

7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын орындайтын құрылымдық бөлімшені немесе жауапты тұлға квazимемлекеттік сектор субъектісінің директорлар кеңесі, байқау кеңесі (ол болған кезде) немесе өзге де тәуелсіз басқару органының шешімімен, көрсетілген органдар болмаған жағдайда, квazимемлекеттік сектор субъектісінің басшысы айқындайды.

8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет өз өкілеттіктерін квazимемлекеттік сектор субъектісінің атқарушы органынан, лауазымды адамдарынан тәуелсіз жүзеге асырады, директорлар кеңесіне, байқау кеңесіне (ол болған кезде) немесе өзге де тәуелсіз басқару органына есен береді және Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының сақталуын қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады.

9. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке әдістемалық қолдауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері көрсетеді.

10. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функциясын квазимемлекеттік сектор субъектісінің басқа құрылымдық бөлімшелерінің функцияларымен ұштастыруға жол берілмейді.

11. Егер Заңмен, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы халықаралық стандарттармен осы Үлгілік ережеде көзделмеген сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті ұйымдастыруға қойылатын талаптар мен тәсілдер белгіленген жағдайда, осы талаптар мен тәсілдерді квазимемлекеттік сектор субъектісінің директорлар кеңесі, байқау кеңесі (ол болған кезде) немесе өзге де тәуелсіз басқару органы, көрсетілген органдар болмаған жағдайда квазимемлекеттік сектор субъектісінің басшысы бекітеді.

2-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтердің мақсаттары, міндеттері, қағидаттары, функциялары мен өкілеттіктері

12. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет қызметінің негізгі мақсаты квазимемлекеттік сектордың тиісті субъектілері мен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу болып табылады.

13. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің міндеттері:

1) квазимемлекеттік сектор субъектілері мен оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды ескерту және алдын алу құралдарын енгізуін қамтамасыз ету;

2) квазимемлекеттік сектор субъектісінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру;

3) квазимемлекеттік сектор субъектісінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеу талаптарының және үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;

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

14. Квазимемлекеттік сектор субъектісі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын енгізу және жүзеге асыру кезінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын орындау үшін бөлінетін өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;

2) басшылықтың сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс тиімділігіне мүдделілігі;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет қызметінің ақпараттық ашықтығы;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің тәуелсіздігі;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру;

7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыратын мамандардың құзыреттерін үнемі арттыру.

15. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің функциялары:

1) келесі құжаттардың әзірлеуін қамтамасыз етеді:

квазимемлекеттік сектор субъектісінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылының ішкі саясаты;

квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулық;

квазимемлекеттік сектор субъектілеріне мүдделер қақтығысын анықтау мен реттеудің ішкі саясаты;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспары;

квазимемлекеттік сектор субъектісі қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабардар ету тәртібін регламенттейтін құжат;

корпоративтік әдеп пен мінез-құлық мәселелерін регламенттейтін құжат;

2) квазимемлекеттік сектор субъектілеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпарат жинауды, өңдеуді, қорытуды, талдауды және бағалауды жүзеге асырады;

3) «Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы № 12 бұйрығымен бекітілген сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген № 14441) сәйкес квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның және квазимемлекеттік сектор субъектісінің бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;

5) квазимемлекеттік сектор субъектісінде анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне және оларды митигациялау және жою бойынша қабылданатын шараларға мониторингті жүзеге асырады;

6) квазимемлекеттік сектор субъектісінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді.

7) квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады.

8) квазимемлекеттік сектор субъектісі қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын және корпоративтік әдеп пен мінез құлық мәселелерін сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді.

9) квазимемлекеттік сектор субъектісінің ұжымында жалпы қабылданған моральдық-әдеп нормаларына сәйкес келетін өзара қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі.

10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет құрырға шенберінде мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілетті адамдарға тенестірілген адамдардың Заңда белгіленген қаржылық тәртіп шараларын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауын қамтамасыз етеді;

11) квазимемлекеттік сектор субъектісінің құрылымдық бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарын орындауына мониторинг әзір және жүргізеді;

12) мүдделер қақтығысын, оның ішінде квазимемлекеттік субъектісін жұмысқа орналастыру, сатып алу және бизнес-процестер мәселелерін анықтау, мониторингілеу және реттеу жөнінде қабылдайды;

13) квазимемлекеттік сектор субъектісінде сыйлықтар беру және алмасу мәселелерін реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

14) контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асырады;

15) квазимемлекеттік сектор субъектісіндегі сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және / немесе оларға қатысады;

16) квазимемлекеттік сектор субъектілеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамаларды, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот ісін қозғалдыратын өңірліктерге мониторинг пен талдау жүргізеді;

17) квазимемлекеттік сектор субъектісінің құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды тексеру және бақылау жүргізеді;

18) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша іс-шараларды, сектор субъектісінің құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің аяқаратынын талдайды;

19) квазимемлекеттік сектор субъектісінің басшысына тапсырылған жұмыс жемқорлық тәуекелдерін жою мақсатында квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізеді;

20) квазимемлекеттік сектор субъектісі қызметінің ерекшелігіне қарай құрылымдық бөлімшелер тәуекелдікке әсер ететін және мүдделер

кактығысының туындауына әкеп соқпайтын жағдайда комплаенс, іскерлік әдеп, орнықты даму және басқалар мәселелеріне байланысты функцияларды жүзеге асырады;

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

16. Квазимемлекеттік сектор субъектісінің директорлар кеңесінің, байқау кеңесінің (ол болған кезде) немесе өзге де тәуелсіз басқару органының шешімімен көрсетілген органдар болмаған жағдайда, квазимемлекеттік сектор субъектісінің басшысы сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет басшысын тағайындауды жүзеге асырады және оның өкілеттік мерзімін, сыйақы мөлшерін және еңбекке ақы төлеудің шарттарын айқындайды.

17. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің басшысы сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке жүктелген міндеттердің орындалуын және функциялардың жүзеге асырылуын қамтамасыз етеді.

18. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет басшысының ұсынуы бойынша квазимемлекеттік сектор басшысының шешімімен сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет қызметкерлерінің құрылымы, штат саны (сандық құрамы), өкілеттік мерзімі, жұмыс тәртібі және еңбегіне ақы төлеудің өзге де шарттары айқындалады және оларды тағайындау жүзеге асырылады.

19. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет басшысының және қызметкерлерінің функционалдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі лауазымдық нұсқаулықтармен немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы ереженің негізінде әзірленетін қызметкердің қызметтік құқықтары мен міндеттерін айқындайтын құжаттармен айқындалады және оларды квазимемлекеттік сектор субъектісінің басшысы бекітеді.

20. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің басшысы квазимемлекеттік сектор субъектісінің директорлар кеңесіне, байқау кеңесіне (ол болған кезде) немесе өзге де тәуелсіз басқару органына сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің құрылымы мен штат кестесі бойынша, көрсетілген органдар болмаған жағдайда, квазимемлекеттік сектор субъектісінің басшысына ұсыныс береді.

21. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің атынан квазимемлекеттік сектор субъектісінің басқа құрылымдық бөлімшелеріне, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ведомстволар мен ведомствоға бағынысты ұйымдарға жіберілетін құжаттар мен сауалдарға сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің басшысы қол қояды.

22. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің басшысы мен қызметкерлері комплаенс саласындағы уәкілетті органдар мен кәсіптік

ұйымдар өткізетін оқыту іс-шараларына қатысу арқылы үнемі кәсіби біліктілігін арттыруы кажет.

23. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет өз қызметінің шеңберінде:

1) квазимемлекеттік сектор субъектісінің құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын материалдарды сұратады және алады;

2) көрсетілген органдар болмаған жағдайда, квазимемлекеттік сектор субъектісінің басшысына директорлар кеңесінің, байқау кеңесінің (ол болған кезде) немесе өзге де тәуелсіз басқару органының қарауына олардың құзыретіне жататын мәселелерді шығаруға бастамашылық жасайды;

3) ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл туралы заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түсетін хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізеді;

4) квазимемлекеттік сектор субъектісінің басшылары мен басқа да қызметкерлерінен қызметтік тергеу шеңберінде жазбаша түсіндірмелер беруді талап етеді;

5) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлейді және оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді;

6) өз құзыреті шегінде ішкі құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысады;

7) квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметкерлерінің квазимемлекеттік сектор субъектісінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігі туралы хабарлауы не квазимемлекеттік сектор субъектісінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу үшін ақпараттандыру арналарын құрады;

24. Өз қызметін жүзеге асыру кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет:

1) квазимемлекеттік сектор субъектісі және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың, егер онда дайындалып жатқан және (немесе) жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса, құпиялылығын сақтайды;

2) квазимемлекеттік сектор субъектісінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік Әдеп кодексінің және өзге де ішкі құжаттардың бұзылуының болжамды немесе нақты фактілері бойынша жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етеді;

3) квазимемлекеттік сектор субъектісінің директорлар кеңесін, байқау кеңесін (ол болған кезде) немесе өзге де тәуелсіз басқару органын, ал көрсетілген органдар болмаған жағдайда, квазимемлекеттік сектор

субъектісінің басшысын сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуымен немесе ықтимал мүмкіндігімен байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар етеді;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның назарына белгілі болған дайындалып жатқан, жасалатын немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы хабарлайды;

5) квазимемлекеттік сектор субъектісінің белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді;

6) қызметтік және кәсіби этиканы сақтайды.

25. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметкерлеріне:

1) алдыңғы үш жыл ішінде олар қатысқан процестерді тексеруге қатысуға;

2) тексерудің бейтараптығына нұқсан келтіретін немесе осындай зиян келтіретін ретінде қабылданатын кез келген әрекетке қатысуға;

3) құпия ақпаратты жеке мүддеге пайдалануға;

4) іскерлік этика нормаларын бұзуға;

5) нәтижесінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптылығына нұқсан келтіруі мүмкін не осындай залал келтіретін ретінде қабылдануы мүмкін сыйлықтарды қабылдау және көрсетілетін қызметтерді пайдалануға;

6) мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін тексерулерге, қызметтік тергеулерге және басқа да іс-шараларға қатысуға болмайды.

26. Квазимемлекеттік сектор субъектісінің басшылығы:

1) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметін жүзеге асыру үшін тиімді орта құруға жәрдемдесу, оның мақсаттарын, міндеттерін, функциялары мен міндеттерін орындауға, құқықтарын іске асыруға жәрдемдесуі;

2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметін әкімшілік (ұйымдық-техникалық) қамтамасыз етуді жүзеге асыру, оның ішінде ақпараттық жүйелер мен қосымшаларды (қажетті дерекқорларға қолжетімділікті) және өзге де тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді қоса алғанда, оның қызметі үшін қажетті мүмкіндіктермен, активтермен және ресурстармен қамтамасыз етуі;

3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің басшысы мен қызметкерлеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметі, әлеуметтік және коммуникациялық дағдылар мен құзыреттер мәселелері бойынша оқыту және сертификаттау мүмкіндіктерін беруі қажет.

27. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің квазимемлекеттік сектор субъектісінің құрылымдық бөлімшелері мен өзара іс-қимылы жұмыстаны өзара сынайылық пен дұрыстық негізінде құрылады.

28. Квазимемлекеттік сектор субъектісінің құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне келесідей жәрдемдеседі:

1) осы Үлгілік ереженің 14-тармағы 1) тармақшасында белгіленген ерекшеліктерді ескере отырып, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты ұсыну;

2) анықталған тәуекелдер мен бұзушылықтарды объективті талқылау;

3) туындайтын мәселелер мен проблемаларды бірлесіп шешу.

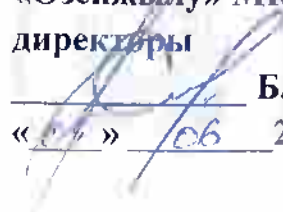
3-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтердің есептілігі

29. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет квазимемлекеттік сектор субъектісінде қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша ақпаратты тоқсан сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның сұрау салуы бойынша квазимемлекеттік сектор субъектілеріне қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша қосымша ақпарат жібереді.

30. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет квазимемлекеттік сектор субъектісінің директорлар кеңесіне, байқау кеңесіне (ол болған кезде) немесе Қазақстан Республикасының заңнамасымен айқындалған өзге де тәуелсіз басқару органына, ал көрсетілген органдар болмаған жағдайда, квазимемлекеттік сектор субъектісінің басшысына мерзімді түрде есеп береді.

Квазимемлекеттік сектор субъектісінің басшысы тарапынан ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары туындаған жағдайда сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет Заңының 24-бабы 1-тармағына сәйкес уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді.

«БЕКІТЕМІН»
«Өзенжылу» МКК
директоры

Б.С. Енсепов
« » /06 2023 ж

«ӨЗЕН ЖЫЛУ» МЕМЛЕКЕТТІК КОММУНАЛДЫҚ КӘСІПОРНЫНДАҒЫ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ САЯСАТЫ

Жаңаөзен қаласы

Осы Саясатта қолданылатын анықтамалар Қазақстан Республикасының заңнамасында, «Өзен Жылу» МКК (бұдан әрі - Кәсіпорын) Жарғысында және ішкі құжаттарында қолданылатын анықтамаларға сәйкес келеді.

1. Жалпы ережелер

1. Кәсіпорынның осы Саясаты сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға және сыбайлас жемқорлық тәуекелін мейлінше азайтуға, сондай-ақ Кәсіпорын, оның басқару органы және қызметкерлерімен, Кәсіпорын атынан және мүдделерінде әрекет ету құқығы бар өзге тұлғалармен қолданылатын сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге бағытталған негізгі қағидаттар мен талаптарды айқындайтын ішкі нормативтік құжат болып табылады.
2. Саясат Қазақстан Республикасының заңнамасына, Кәсіпорынның Жарғысына, сондай-ақ Кәсіпорынның өзге де құжаттарына сәйкес әзірленді.
3. Осы Саясаттың ережелері Кәсіпорында атқаратын лауазымына, мәртебесіне және олардың жұмыс істеу ұзақтығына қарамастан Кәсіпорынның барлық қызметкерлеріне, сондай-ақ Кәсіпорынның атынан әрекет ететін тұлғаларға қолданылады. Кәсіпорынның барлық қызметкерлері осы Саясатты басшылыққа алуы және оның қағидаттары мен талаптарын бұлжытпай сақтауы тиіс.
4. Кәсіпорын кез келген нысандағы және көріністердегі сыбайлас жемқорлықты қабылдамайтыны және сыбайлас жемқорлық мінез-құлқына төзбейтіні туралы мәлімдейді, Кәсіпорынның басқару органы мен қызметкерлерінің Саясат қағидаттары мен талаптарының сақталуын бақылайды.

2. Саясаттың мақсаттары мен міндеттері

5. Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың мақсаты атқаратын лауазымына қарамастан, Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерін сыбайлас жемқорлық қызметке тарту тәуекелін мейлінше азайту болып табылады.

6. Осы Саясаттың негізгі мақсаттары мен міндеттері:

- 1) Кәсіпорынның және оның қызметкерлеріне қолданылуы мүмкін Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының негізгі талаптарын қорыту және түсіндіру;
- 2) Кәсіпорынның қызметін Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың талаптарына, өндірісті жүргізу этикасының стандарттарына сәйкестігін қамтамасыз ету;
- 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласында Кәсіпорынның қызметін регламенттеу, Кәсіпорынның басқару органы мен қызметкерлерінде, клиенттерінде, контрагенттерінде Кәсіпорынның қызметін жүзеге асыру кезіндегі кез келген нысандардағы және көріністердегі сыбайлас жемқорлық мінез-құлқының төзбестігі және сыбайлас жемқорлықты қабылдамауы туралы көзқарасын қалыптастыру;
- 4) Кәсіпорында орындау үшін міндетті сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша баламалы рәсімдерді анықтау;
- 5) Кәсіпорынның, басқару органдары мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарына тартылу тәуекелін мейлінше азайту;
- 6) Кәсіпорынның, басқару органдары мен қызметкерлерін, серіктестерін, сондай-ақ өзге де тұлғалардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласында Қазақстан Республикасының заңнамасын білуін және сақтауын анықтау.

3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл қағидаттары

7. Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттары:

- 1) «сыбайлас жемқорлықтың кез келген көріністеріне жол бермеу» - Кәсіпорында қызметті жүзеге асыру кезінде кез келген нысандарда және көріністерде сыбайлас жемқорлықты толық қабылдамау қағидатын ұстанады. Осы Қағидат лауазымды тұлғалар, қызметкерлері, сондай-ақ Кәсіпорынның атынан немесе оның мүдделерінде әрекет ететін өзге тұлғалар үшін тікелей немесе жаппай, жеке өзі немесе қандай да бір делдалдық арқылы бизнесті жүргізу практикасына қарамастан сыбайлас жемқорлық іс-қимылдарға қатысуға қатаң тыйым салуды білдіреді;
- 2) сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік мәдениетін қалыптастыруда және сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы іс-қимыл жүйесін құруда негізгі рөлді басшылық лауазым атқарады. Кәсіпорында осы қағиданы жеке тәжірибеде қорықпай, сақтауы және іске асыруы тиіс;
- 3) қызметкерлерді тарту – Кәсіпорын Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының ережелері туралы өздерінің лауазымды

тұлғаларына, Кәсіпорын қызметкерлеріне хабарлайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар мен рәсімдерді қалыптастыруға және іске асыруға олардың белсенді қатысуын мақұлдайды;

4) жазаның бұлтартпастығы - Кәсіпорынның сондай-ақ оның қызметкерлерін өзінің лауазымдық міндеттерін атқару кезінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасаған жағдайда атқаратын лауазымына, жұмыс өтіліне және езге де жағдайларға қарамастан, жазадан бұлтартмайтын туралы мәлімдейді;

5) осы Саясаттың заңдылығы және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкестігі - Кәсіпорында қызметті жоспарлайтын/жүргізетін Қазақстан Республикасының және өзге де елдердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының талаптарын қатаң сақтайды;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы рәсімдердің тиімділігі - Кәсіпорында іске асыру қарапайымдылығын және маңызды нәтиже алуды қамтамасыз ететін неғұрлым ашық, анық, орындалатын рәсімдерді жасауға ұмтылуда. Қолданыстағы бақылау рәсімдерінің тиімділігін бағалауды жүзеге асырады және тиімсіз болған жағдайда оларды жетілдіреді;

7) өзара іс-қимыл және үйлестіру - Кәсіпорында мемлекеттік органдармен, серіктестерімен, клиенттерімен, контрагенттерімен сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет саласында өзара іс-қимылды және ынтымақтастықты қамтамасыз етеді;

8) мүдделер қақтығысын анықтауға және мүдделер қақтығысын басқаруға бағытталған ұйымдастыру сипатындағы шараларды қабылдау;

9) қылмыстық жолмен, оның ішінде сыбайлас жемқорлық іс-қимылдарды жүзеге асыру нәтижесінде алынған кірістерді заңдастыру қарсы іс-қимыл бойынша кешенді шараларды қабылдау;

10) қызметтің жариялылығы мен ашықтығы, оның ішінде Кәсіпорын қызметінің шеңберінде барлық қажетті құжаттарды ресімдеу.

4. Саясаттың қолданылу саласы

8. Саясаттың қағидаттары мен талаптары Кәсіпорында жеке және заңды тұлғалармен шарттық және өзге іскерлік қатынастарды белгілеу кезінде ескеріледі.

9. Кәсіпорынның комплаенс-қызметі Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының сақталу мониторингін жүзеге асырады.

10. Кәсіпорынның қызметкерлеріне осы Саясаттың қағидаттары мен талаптарына немесе қолданылатын сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың нормаларына қарсы келетін қандай да болмасын іс-қимылдарды жасау үшін делдалдарды, серіктестерді, немесе өзге де тұлғаларды тартуға немесе пайдалануға тыйым салынады.

11. Кәсіпорынның басқару органы және оның қызметкерлері:

1) Саясатты басшылыққа алуға және оның қағидаттары мен талаптарын бұлжытпай сақтауға;

- 2) Кәсіпорын мүдделерінде немесе атынан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасаудан және жасауға қатысудан қалыс қалуға;
- 3) Кәсіпорын қызметкерін сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға көндіру жағдайлары туралы, басқа қызметкерлердің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасаған жағдайлары туралы қызметкерге белгілі болған ақпарат жөнінде тікелей басшыға, Комплаенс-қызметіне хабардар ету саясатына сәйкес жүгіну тәсілдерінің кез келгенін тандай отырып, дереу хабарлауға;
- 4) тікелей басшыға немесе уәкілетті лауазымды тұлғаға тараптардың біреуі қызметкер болып табылатын туындаған мүдделер қақтығысы және туындау мүмкіндігі туралы хабарлауға.

13. Кәсіпорын лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің өз ісәрекеттерінің дұрыстығына қатысты күмән туындаған кезде немесе басқа нормалары бойынша тиісті түсіндіру алу мақсатында комплаенс-қызметіне жүгіне алады.

5. Сыбайлас жемқорлық іс-қимылдар.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдарды басқару

14. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар (әрекет немесе әрекетсіздік) мыналарға жол бермейді:

- 1) кез келген нысанда, оның ішінде ақша қаражатын, құндылықтарды, қызметтерді немесе өзге де пайданы алу немесе ұсыну нысанында;
- 2) Кәсіпорында қатысты не Кәсіпорын атынан және мүдделерінде, үшінші тұлғаларға қатысты, оның ішінде мемлекеттік және реттеуші органдардың және

олардың қызметшілерінің, өзге заңды тұлғалардың және олардың қызметкерлерінің, басқару органдарының және көрсетілген заңды тұлғалардың өкілдеріне қатысты;

3) мақсатына қарамастан, әкімшілік және өзге де рәсімдерді оңайлатуды және қандай да бір артықшылықтарды қамтамасыз етуді қоса алғанда, жеке өзі немесе үшінші тұлғалардың делдалдығы арқылы.

15. Кәсіпорын басшылығына, қызметкерлеріне тікелей немесе жанама түрде, жеке өзі немесе үшінші тұлғалардың делдалдығы арқылы сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарын жасауға, оның ішінде әкімшілік және өзге нысандылықтарды оңайлатуға қатаң тыйым салынады.

16. Кәсіпорынның және оның басқару органдары, қызметкерлері өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың нормалары мен талаптарын сақтауы тиіс.

17. Кәсіпорын мыналар арқылы сыбайлас жемқорлықтың алдын алуды жүзеге асырады:

1) Кәсіпорын қызметкерлеріне сыбайлас жемқорлықты және кез келген нысандардағы және көріністердегі сыбайлас жемқорлық мінез-құлқының

төзбестігін қабылдамаудың жеке ұстанымын қалыптастыру, оларды Саясаттың негізгі қағидастарын бұзғаны үшін жауапкершіліктер туралы хабарлар етеді және осы Саясатты сақтауып талап етеді;

2) Кәсіпорынның қаржылық (бухгалтерлік) есептілігін жүргізу, есептілікті қасақана бұрмалауға және жалған құжаттарды пайдалануға жол бермеу.

3) қаржы-шаруашылық қызметтің есебін тұрақты негізде өткізу, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы талаптарының және Кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарының, оның ішінде осы Саясатта белгіленген қағидастар мен талаптардың сақталуын бақылауды;

4) мүдделер қақтығысын болғызбауды және реттеуді;

5) контрагенттермен қарым-қатынас барысында сыбайлас жемқорлыққа және өзге де жосықсыз практикаға тарту тәуекелін төмендету мақсатында контрагенттерді тексерудің арнайы рәсімдерін енгізуге әлсуетті контрагенттер туралы ашық қол жетімді мәліметтерді, олардың іскер ортадағы беделі, нарықтағы қызмет ету ұзақтығы, сыбайлас жемқорлық жанжалдарына қатысуы және т.б. туралы мәліметтерді жинау және талдау, контрагенттермен жасалатын шарттарға сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды сақтау туралы ережелерді (сыбайлас жемқорлыққа қарсы ескертпе) енгізуге.

18. Кәсіпорынның басқару органы кез келген нысанда және барлық деңгейдегі көріністерде сыбайлас қабылдамау үлгісін береді.

19. Кәсіпорын және оның қызметкерлеріне кез келген тұлғалар мен ұйымдардың пайдасына бюрократиялық, әкімшілік және өзге де нысандылықтарды жеңілдету, жеделдету мақсатында кез келген лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) ықпал ету үшін, оның ішінде ақшалай қаражат, құндылықтар, қызметтер немесе өзге де пайда нысанында кез келген қотермелеу нысандарын пайдалануға тыйым салынады.

20. Кәсіпорын паракорлықты, сыбайлас жемқорлықты жасау және Кәсіпорын қызметкерлері тарапынан өз қызметтік жағдайын теріспайдаланудың барлық анықталған белгілеріне ішкі тексеру жүргізу үшін барлық қажетті шараларды алдын ала қабылдайды.

Комплаенс-қызмет Кәсіпорын қызметіне тән сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін мейлінше азайтуға бағытталған рәсімдердің жұмыс істеу мониторингін жүзеге асырады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың өзгеруіне байланысты Кәсіпорынның ішкі құжаттарының өзектендірілуіне басқаманшылық жасайды;

2) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің үнемі жаңартылуын және бағатануын жүзеге асырады;

3) Кәсіпорын қызметкерлерінің осы Саясаттың бұзушылықтары туралы, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасаудағы күдіктер туралы хабарламаларын қабылдайды және қарайды, оның нәтижелері бойынша

бастамашылық жасайды;

4) бопсалаушылық, қызмет көрсетуде теріс қарым-қатынас, басқа адамдармен салыстырғанда бір клиенттерге артықшылық көрсету мәселелері бойынша және Кәсіпорын қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық сипаттағы, құқыққа қарсы ықтимал іс-қимыл жасаудың өзге де факторлары бойынша үшінші тұлғалардың өтініш білдіру фактілері бойынша ішкі тексерулер мен қызметтік тексерулер жүргізеді;

5) осы Саясатта, Кәсіпорынның өзге ішкі нормативтік құжаттарында оның құзыретіне жатқызылған өзге де функцияларды жүзеге асырады.

22. Кәсіпорын қызметкерлерінің осы Саясаттың ережелерінің сақталуын бақылау Кәсіпорынның тікелей басшыларымен жүзеге асырылады. Тікелей басшылар осы Саясатта анықталған бұзушылық фактілері туралы комплаенс-қызметіне дереу хабарлауды қамтамасыз етеді.

6. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар кешені

23. Кәсіпорын қызметінің кейбір салаларында осындай салаларға жататын, бірақ төменде берілгендермен шектелмейтін сыбайлас жемқорлық тәуекелінің пайда болуы мүмкін:

1) үшінші тұлғаларды тарту және үшінші тұлғаларға төлемдерді жүзеге асыру; 2) сыйлықтар және өкілдік шығыстар;

3) демеушілік және қайырымдылық көмек көрсету;

4) инвестициялық қызметі шеңберінде активтерді сатып алу және иеліктен шығару, қосылу және қосып алу бойынша мәмілелерді және өзге де мәмілелерді жасау;

5) персоналды басқару.

7. Персоналды басқару

24. Кәсіпорын кадрлық шешімдерді қабылдау кезінде объективтілік пен адалдық қағидаттарын ұстанады. Персоналды қабылдау, бағалау, ілгерілету және босату кезінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін болдырмау мақсатында

Кәсіпорын:

а) персоналды іріктеу мен қабылдаудың ашық рәсімдерін және лауазымдылық бойлатын тиісті біліктілік талаптарын белгіленген тәртіппен әзірлейді және тексеріледі;

б) олардың сенімділігі мен мүдделер қақтығысының болмауы мәнінде еңбек қатынастарын бастау немесе жалғастыру туралы шешім қабылдаудың негізінде үміткерлердің жұмысқа орналасуына тексеруді жүзеге асырады;

в) қызметкерлерінің және кәсіби жетістіктерінің негізге ала отырып

кажет болған жағдайда ішкі тексеруді немесе қызметтік тексеруді жүргізуге бастамашылық жасайды;

4) бопсалаушылық, қызмет көрсетуде теріс қарым-қатынас, басқа адамдармен салыстырғанда бір клиенттерге артықшылық көрсету мәселелері бойынша және Кәсіпорын қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық сипаттағы, құқыққа қарсы ықтимал іс-қимыл жасаудың өзге де факторлары бойынша үшінші тұлғалардың өтініш білдіру фактілері бойынша ішкі тексерулер мен қызметтік

тексерулер жүргізеді;

5) осы Саясатта, Кәсіпорынның өзге ішкі нормативтік құжаттарында оның құзыретіне жатқызылған өзге де функцияларды жүзеге асырады.

22. Кәсіпорын қызметкерлерінің осы Саясаттың ережелерінің сақталуын бақылау Кәсіпорынның тікелей басшыларымен жүзеге асырылады. Тікелей басшылар осы Саясатта анықталған бұзушылық фактілері туралы комплаенсқызметіне дереу хабарлауды қамтамасыз етеді.

6. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы іс- қимыл жөніндегі шаралар кешені

23. Кәсіпорын қызметінің кейбір салаларында осындай сапаларға жататын, бірақ төменде берілгендермен шектелмейтін сыбайлас жемқорлық тәуекелінің пайда болуы мүмкін:

1) үшінші тұлғаларды тарту және үшінші тұлғаларға төлемдерді жүзеге асыру; 2) сыйлықтар және өкілдік шығыстар;

3) демеушілік және қайырымдылық көмек көрсету;

4) инвестициялық қызметі шеңберінде активтерді сатып алу және иеліктен шығару, қосылу және қосып алу бойынша мәмілелерді және өзге де мәмілелерді жасау;

5) персоналды басқару.

7. Персоналды басқару

24. Кәсіпорын кадрлық шешімдерді қабылдау кезінде объективтілік пен адалдық қағидаттарын ұстанады. Персоналды қабылдау, бағалау, ілгерілету және босату кезінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін болдырмау мақсатында

Кәсіпорын:

1) персоналды іріктеу мен қабылдаудың ашық рәсімдерін және лауазымға қойылатын тиісті біліктілік талаптарын белгілеген тәртіппен әзірлейді және бекітеді;

2) олардың сенімділігі мен мүдделер қақтығысының болмауы мәнінде еңбек қатынастарын бастау немесе жалғастыру туралы шешім қабылдаудың алдында үміткерлердің жұмысқа орналасуына тексеруді жүзеге асырады;

3) қызмет көрсеткіштерін және кәсіби жетістіктерін негізге ала отырып, персоналдың қызметін бағалауды және сыйақы төлеуді жүргізеді;

қажет болған жағдайда ішкі тексеруді немесе қызметтік тексеруді жүргізуге бастамашылық жасайды;

4) бопсалаушылық, қызмет көрсетуде теріс қарым-қатынас, басқа адамдармен салыстырғанда бір күшестерге артықшылық көрсету мәселелері бойынша және Кәсіпорын қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық сияғтағы, құқыққа қарсы ықтимал іс-қимыл жасаудың өзге де факторлары бойынша үшінші тұлғалардың өтініш білдіру фактілері бойынша ішкі тексерулер мен қызметтік

тексерулер жүргізеді;

5) осы Саясатта, Кәсіпорынның өзге ішкі нормативтік құжаттарында оның құзыретіне жатқызылған өзге де функцияларды жүзеге асырады.

22. Кәсіпорын қызметкерлерінің осы Саясаттың ережелерінің сақталуын бақылау Кәсіпорынның тікелей басшыларымен жүзеге асырылады. Тікелей басшылар осы Саясатта анықталған бұзушылық фактілері туралы комплаенс-қызметіне дереу хабарлауды қамтамасыз етеді.

6. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар кешені

23. Кәсіпорын қызметінің кейбір салаларында осындай салаларға жататын, бірақ төменде берілгендермен шектелмейтін сыбайлас жемқорлық тәуекелінің пайда болуы мүмкін:

1) үшінші тұлғаларды тарту және үшінші тұлғаларға төлемдерді жүзеге асыру; 2) сыйлықтар және өкілдік шығыстар;

3) демеушілік және қайырымдылық көмек көрсету;

4) инвестициялық қызметі шеңберінде активтерді сатып алу және иеліктен шығару, қосылу және қосып алу бойынша мәмілелерді және өзге де мәмілелерді жасау;

5) персоналды басқару.

7. Персоналды басқару

24. Кәсіпорын кадрлық шешімдерді қабылдау кезінде объективтілік пен адалдық қағидаттарын ұстанады. Персоналды қабылдау, бағалау, ілгерілету және босату кезінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін болдырмау мақсатында

Кәсіпорын:

1) персоналды іріктеу мен қабылдаудың ашық рәсімдерін және лауазымға қойылатын тиісті біліктілік талаптарын белгілеген тәртіппен әзірлейді және бекітеді;

2) олардың сенімділігі мен мүдделер қақтығысының болмауы мәнінде еңбек қатынастарын бастау немесе жатастыру туралы шешім қабылдаудың алдында үміткерлердің жұмысқа орналасуына тексеруді жүзеге асырады;

3) қызмет көрсеткіштерін және кәсіп жетістіктерін негізге ала отырып, персоналдың қызметін бағалауды және сыйақы төлеуді жүргізеді;

4) қызметкердің іскерлік қасиеттері мен біліктілігін негізге ала отырып, жоғары тұрған лауазымға ілгерілету туралы шешім қабылдайды;

5) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген негіздер бойынша қызметкермен еңбек қатынастарын бұзу рәсімін жүзеге асырады.

25. Жұмысқа қабылдау немесе еңбек қатынастарын жалғастыру кезінде лауазымды тұлғалар өзіне осы Саясатқа I-қосымшаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдау туралы келісімнің нысаны бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдайды.

8. Мүдделер қақтығысының алдын алу және шешу

26. Мүдделер қақтығысын басқару сыбайлас жемқорлыққа қарсы маңызды тетіктердің бірі болып табылады. Кәсіпорын мүдделер қақтығысына байланысты тәуекелдерді іске асыруды болдырмауға және оларды реттеуге ерекше көңіл бөледі.

27. Өз лауазымдық өкілеттіктерін орындау кезінде Кәсіпорын қызметкерлері Кәсіпорын мүдделерін басшылыққа алуға, олардың жеке мүдделері оның мүдделеріне қарама-қайшы келетін ахуалдарды немесе мән-жайлардан аулақ болуға міндетті. Мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда Кәсіпорын қызметкерлері тікелей басшының ақпаратты жазбаша нысанда жеткізуге міндетті.

28. Кәсіпорын директоры қызметкерлердің өтініштері бойынша, не басқа көздерден ақпарат алған кезде Кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес тиісті шараларын уақтылы қабылдауға міндетті.

9. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы хабарламалар

29. Егер Кәсіпорын немесе оның қызметкерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасау фактісі орын алғаны немесе оның жасатуына жағдай бар екені туралы қандай да бір куәлік болса, бұл жөнінде өзінің тікелей басшысына немесе компанияс-қызметкерге дереу хабарлауы тиіс.

10. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасау үшін жағдайлар жасау немесе құру белгілері бойынша қызметтік тексеру, ішкі тексеру

30. Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасау белгілері туралы барлық хабарламалар бойынша тиісті құрылымдық бөлімшелерінің қатысуымен ішкі тексеру не қызметтік тексеру жүргізіледі.

31. Егер ішкі тексеру не қызметтік тексеру нәтижелері бойынша сыбайлас жемқорлық белгілері немесе фактілері белгіленген жағдайда тексеруді аяқтау тиісті уәкілетті мемлекеттік органдарға материалдарды берген және еңбек қатынастарын бұзғанда, сондай-ақ бақылау рәсімдерін жетілдіруге дейін түзету шараларын қабылдау болып саналады.

11. Құқық қорғау органдарымен ынтымақтастық

32. Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелерінде құқық қорғау органдарымен ынтымақтастығы сыбайлас жемқорлыққа қарсы

стандарттарында декларацияланатын Кәсіпорын нақты бейілділік көрсеткіштерінің бірі болып табылады.

33. Сыбайлас жемқорлық іс-қимылдағы ынтымақтастық мынадай нысандарда жүзеге асырылуы мүмкін:

1) Кәсіпорынға мәлім болғаны туралы сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасау белгілері немесе фактілері туралы тиісті құқық қорғау органдарына материалдарды жіберу;

2) ескерту және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Кәсіпорын қызметіне олардың қызметтік тексерулерін жүргізу кезінде бақылау-қадағалау және құқық қорғау органдарының уәкілеттік берілген өкілдеріне жәрдем көрсету.

12. Жауапкершілік

34. Кәсіпорынның барлық қызметкерлері, атқаратын лауазымына карамастан, осы Саясаттың қағидаттары мен талаптарын сақтағаны үшін, сондай-ақ осы қағидаттар мен талаптарды бұзатын, оларға бағынысты тұлғалардың әрекеті (әрекетсіздігі) үшін қолданыстағы заңнамада және Кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарында көзделген жауапкершілікті атқарады.

35. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама талаптарын және осы Саясаттың талаптарын бұзуға кінәлі адамдар сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамада, Кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарында көзделген тәртіппен және негіздер бойынша тәртіптік, әкімшілік, азаматтық-құқықтық немесе қылмыстық жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

13. Қорытынды ережелер

36. Осы Саясатты бекіту, сондай-ақ өзгерістер мен толықтырулар енгізу Кәсіпорынның жалпы жиналысының құзыретіне жатады.

37. Қазақстан Республикасының заңнамасын, Кәсіпорын Жарғысын, осы Саясаттың жекелеген нормаларын өзгерту нәтижесінде олармен қарамақайшылыққа келсе, Саясаттың осы нормалары күшін жоғалтады және Саясатқа өзгерістер енгізген сәтке дейін Кәсіпорын және оның қызметкерлері Қазақстан Республикасының қолданыстағы құқықтық актілерін басшылыққа алады.