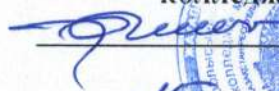


«Әйтеке би көпсалалы
колледжі» МККК-н директоры

Жеңкожаев М.С.



« 15 »

2024 ЖЫЛ



Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы ережесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Ереже, бұдан әрі – Ереже) «Әйтеке би көпсалалы колледжі» мемлекеттік қазыналық кәсіпорнында (бұдан әрі – колледж) (тармақшасына сәйкес әзірленді «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 16-бабының 3-тармағы.
2. Осы Ереже колледжде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі комплаенс қызметінің функцияларын жүзеге асыратын қызметкердің мақсаттарын, міндеттерін, қағидаттарын, функциялары мен өкілеттіктерін айқындайды.
3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес қызметі, туралы ережені колледж директоры бекітеді.
4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл қызметі туралы ереже барлық қызметкерлердің назарына жеткізіледі.
5. Осы Қағидаларда мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:
 - 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл - колледж қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы 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 профилактикалық іс-шаралар жүйесін әзірлеу және енгізу арқылы 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 оның алдын алуды, анықтауды, жолын кесуді, жария етуді жүзеге асыратын мемлекеттік орган, және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды тергеу және оның аумақтық бөлімшелері.
6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл қызметі өз өкілеттіктерін атқарушы органға, лауазымды адамдарға тәуелсіз жүзеге асырады, директорға бағынады және Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының сақталуын қамтамасыз етуде тәуелсіз. •
7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы комплаенс қызметін әдістемелік қамтамасыз етуді сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері жүзеге асырады.
8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі комплаенс қызметінің функцияларын Колледждің басқа құрылымдық бөлімшелерінің функцияларымен біріктіруге жол берілмейді.
9. Егер Заңда және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы халықаралық стандарттарда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылды ұйымдастырудың осы Ережеде

көзделмеген талаптары мен тәсілдері белгіленсе, бұл талаптар мен тәсілдерді Колледж директоры бекітеді.

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

10. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің негізгі мақсаты колледж қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шараларының орындалуын бақылау болып табылады.

11. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің міндеттері:

- 1) колледж қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының алдын алу және алдын алу бойынша құралдарды енгізуді қамтамасыз ету;
- 2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жүйесін тиімді іске асыру;
- 3) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдауды қамтамасыз ету;
- 4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы нормативтік талаптардың және озық халықаралық тәжірибенің сақталуын қамтамасыз ету;
- 5) Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

12. Колледж сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы сақтау функцияларын енгізу және іске асыру кезінде келесі принциптерді басшылыққа алады:

- 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл функцияларын орындау үшін бөлінген өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;
- 2) басшылықтың сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы сақтаудың тиімділігіне мүдделілігі;
- 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл қызметі қызметінің ақпараттық ашықтығы;
- 4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің тәуелсіздігі;
- 5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы сәйкестікті жүзеге асырудың үздіксіздігі;
- 6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру;
- 7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыратын мамандардың құзыреттерін үнемі арттыру.

13. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің функциялары:

- 1) келесі құжаттардың әзірленуін қамтамасыз етеді:
 - сыбайлас жемқорлыққа қарсы ішкі саясат, қызметкерлерге сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша нұсқаулықтар;
 - мүдделер қақтығысын анықтау және шешу жөніндегі ішкі саясат;
 - сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт;
 - сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі іс-шаралар жоспары;
 - қызметкерлерді фактілер немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабардар ету тәртібін регламенттейтін құжат;
 - корпоративтік әдеп пен мінез-құлық мәселелерін регламенттейтін құжат;
- 2) 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 Колледждің бірінші басшыларының бірлескен шешімімен жүзеге асырылатын Колледж қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдауға қатысады;

5) квазимемлекеттік сектор субъектiсiнде анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерiне және оларды азайту және жою бойынша қабылданған шараларға мониторингтi жүзеге асырады;

6) Колледжде сыбайлас жемқорлыққа қарсы iс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениеттi қалыптастыру мәселелерi бойынша түсiндiрме iс-шараларын жүргiзедi;

7) қызметкерлер үшiн сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;

8) қызметкерлердiң сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты және корпоративтiк этика мен мiнез-құлық мәселелерiн сақтауын бақылауды қамтамасыз етедi;

9) ұжымда жалпы қабылданған моральдық-әдеп нормаларына сәйкес келетiн өзара қарым-қатынас мәдениетiн қалыптастыруға жәрдемдеседi;

10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы iс-қимыл қызметiнiң құзыретi шегiнде мемлекеттiк функцияларды орындауға уәкiлеттiк берiлген адамдарға тенестiрiлген адамдардың Заңда белгiленген қаржылық бақылау шараларын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулердi сақтауын қамтамасыз етедi;

11) құрылымдық бөлiмшелердiң сыбайлас жемқорлыққа қарсы iс-қимыл мәселелерi бойынша iшкi iс-қимыл мәселелерi жөнiндегi iшкi iс-шаралар жоспарын орындауына мониторинг әзiрлейдi және жүргiзедi;

12) мүдделер қақтығысын анықтау, бақылау және шешу, оның iшiнде жұмыспен қамту, сатып алу және бизнес-процестерi мәселелерi бойынша шаралар қабылдайды;

13) сыйлықтар беру және алу мәселелерiн реттеу жөнiнде шаралар қабылдайды;

14) контрагенттердiң сенiмдiлiгiне кешендi тексерудi жүзеге асырады;

15) сыбайлас жемқорлық фактiлерi туралы өтiнiштер (шағымдар) бойынша қызметтiк тексерулер жүргiзедi және/немесе оларға қатысады;

16) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты iстер бойынша сот практикасындағы өзгерiстерге мониторингтi және талдау жүргiзедi;

17) құрылымдық бөлiмшелер мен қызметкерлердiң сыбайлас жемқорлыққа қарсы iс-қимыл шараларын iске асыру тиiмдiлiгiне бағалау жүргiзедi;

18) құрылымдық бөлiмшелер мен қызметкерлердiң сыбайлас жемқорлыққа қарсы iс-қимыл мәселелерi бойынша ақпаратын тыңдайды;

19) басшыға анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерiн жою, Колледж қызметiн ұйымдастырудың iшкi процестерiнiң тиiмдiлiгiн арттыру жөнiнде ұсынымдар енгiзедi;

20) сыбайлас жемқорлыққа қарсы iс-қимыл жөнiндегi уәкiлеттi органмен және мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соқпайтын жағдайда комплаенс, iскерлiк әдеп, орнықты даму және басқалар мәселелерiне байланысты функцияларды жүзеге асырады;

14. Колледж директоры сыбайлас жемқорлыққа қарсы iс-қимыл жөнiндегi комплаенс қызметiнiң қызметкерiн тағайындауды жүзеге асырады және оның өкiлеттiк мерзiмiн, сыйақы мөлшерiн және еңбекке ақы төлеудiң шарттарын айқындайды.

15. Комплаенс қызметiнiң қызметкерi сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметiне жүктелген мiндеттердiң орындалуын қамтамасыз етедi.

16. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет басшысының және қызметкерлерiнiң функционалдық мiндеттерi, құқықтары мен жауапкершiлiгi лауазымдық нұсқаулықтармен немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы ереженiң негiзiнде әзiрленетiн қызметкердiң қызметтiк құқықтары мен мiндеттерiн айқындайтын құжаттармен айқындалады және оларды басшысы бекiтедi.

17. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтiң атынан құрылымдық бөлiмшелерiне, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтiң құзыретiне кiретiн мәселелер бойынша ведомстволар мен ведомствоға бағынысты ұйымдарға жiберiлетiн құжаттар мен сауалдарға сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтiң басшысы қол қояды.

18. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтiң басшысы мен қызметкерлерi комплаенс саласындағы уәкiлеттi органдар мен кәсiптiк ұйымдар өткiзетiн оқыту iс-шараларына қатысу арқылы үнеми кәсiби бiлiктiлiгiн арттыруы қажет.

19. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет өз қызметiнiң шеңберiнде:

1) Колледждің құрылымдық бөлімшелерінен, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтер мен материалдарды сұратады және алады;

2) өз құзыретіне жататын мәселелерді Колледж директорының қарауына енгізуге бастамашылық етеді;

3) ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын бұзу туралы келіп түскен хабарламалар бойынша қызметтік тексеру жүргізеді;

4) 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) Колледж қызметкерлеріне Колледжде сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтимал ықтималдығы туралы хабарлау немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу үшін ақпараттандыру арналарын құрады;

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

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл функцияларын жүзеге асыру кезінде белгілі болған колледж және оның филиалдары туралы ақпараттың, егер алда болатын және (немесе) жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса, құпиялылығын сақтайды;

2) 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) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың 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) Колледждің белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді;

6) қызметтік және кәсіби этиканы сақтайды.

21. 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.

22. Колледж 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.

23. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес қызметінің Колледждің құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы жұмыстағы өзара сыпайылық пен дұрыстық негізінде құрылады.

24. 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

25. 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.

26. 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.

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

Директордың ТІЖ орынбасары



С.Е.Мустафина