

УТВЕРЖДЕН
приказом руководителя
от «__» июня 202_ года
№ _____

**Антикоррупционный стандарт
государственного коммунального казенного предприятия «Центр
внешкольной работы «Эулет» города Кокшетау при Отделе Образования
по городу Кокшетау Управления образования Акмолинской области»**

Глава 1. Общие положения

1. Антикоррупционный стандарт разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке антикоррупционных стандартов, утверждённым Агентством по делам государственной службы Республики Казахстан и противодействия коррупции в обособленных сферах общественных отношений.

Антикоррупционный стандарт определяет действия и решения работников государственного коммунального казенного предприятия «Центр внешкольной работы «Эулет» города Кокшетау при Отделе Образования по городу Кокшетау Управления образования Акмолинской области» (далее - Организация) направленных на неукоснительное соблюдение установленных правил и предотвращения коррупционных проявлений.

Целью антикоррупционного стандарта является установление системы рекомендаций, направленных на предупреждение коррупции и недопущения коррупционных проявлений, повышения правовой грамотности и нулевой терпимости к проявлениям коррупции.

Задачами антикоррупционного стандарта является:
формирование устойчивого антикоррупционного поведения работников;
своевременное выявление коррупционных проявлений и предотвращение их негативных последствий;

Применение и исполнение Антикоррупционного стандарта:
применяется в деятельности Организации при осуществлении функций и реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц;
обязателен для исполнения всеми работниками Организации;
за ненадлежащее исполнение Антикоррупционного стандарта персональную ответственность несут работники Организации.

Глава 2. Правила поведения работников и должностных лиц Организации

2. Работники и должностные лица в своей деятельности обязаны:

принимать активное участие в противодействии коррупции, раскрытии коррупционных действий и нести персональную ответственность за соблюдение законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

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

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

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

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

воздерживаться от совершения действий, несоответствующие законодательству и направленных вопреки интересам Организации на содействие кому-либо в осуществлении предпринимательской и иной деятельности, связанной с извлечением доходов;

не допускать действия (бездействие), затрудняющие реализацию физическими и юридическими лицами своих прав и законных интересов;

не склонять других лиц на совершение коррупционных правонарушений;

не принимать за исполнение своих функций и должностных обязанностей вознаграждение, включая денежные средства, услуги, подарков, товаров от юридических и физических лиц;

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

не отказывать физическим и юридическим лицам в информации, предоставление которой предусмотрено Законом Республики Казахстан «О доступе к информации»;

не распространять сведения, не соответствующие действительности;

не допускать злоупотреблений должностным положением, проявлений необоснованного бюрократизма, а также проявления грубости и предвзятости;

уважать честь и достоинство лиц, обратившихся с вопросами, входящие в компетенцию Организации;

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, работников Организации и иных лиц при решении вопросов личного характера и т.д.;

руководствоваться принципом законности, соблюдать требования Конституции РК, законов и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан.

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

осуществлять функции в соответствии со своими должностными полномочиями;

проявлять активность в противодействии коррупции, раскрытии коррупционных правонарушений;

незамедлительно докладывать руководству о ставших известными фактах коррупции, а также о склонении к получению какой-либо выгоды за ускоренное рассмотрение материалов либо волокиты;

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

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

не оказывать предпочтения физическим и юридическим лицам, быть независимыми от их влияния при исполнении должностных обязанностей;

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

незамедлительно докладывать руководству о совершенном или совершаемом коррупционном действии;

конкретно и четко определять задачи и объем полномочий подчиненных работников;

не допускать конфликта интересов, принимать меры по их устранению в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

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

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

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

не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность подчиненных при решении вопросов внеслужебного характера;

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

4. При подготовке проектов внутренних нормативных документов Организации:

на стадии разработки внутренних нормативных документов неукоснительно учитывать установленные законом права и свободы граждан;

разрабатываемые проекты внутренних нормативных документов не должны противоречить нормативным правовым актам;

в ходе подготовки проектов внутренних нормативных документов не допускать нарушения законных интересов Организации и иных юридических лиц;

проекты внутренних нормативных документов не должны выходить за пределы компетенции Организации;

разработанные проекты внутренних нормативных документов, затрагивающие интересы других структурных подразделений должны пройти процедуру обсуждения и согласования с соответствующими структурными подразделениями;

не использовать во внутренних нормативных документах нормы, содержащие коррупционные факторы или их признаки;

при разработке внутренних нормативных документов не допускать принятия норм в интересах отдельных физических и (или) юридических лиц.

5. При осуществлении закупок, связанных с приобретением товаров, работ, услуг, должностным лицам рекомендуется:

оптимально и эффективно расходовать денежные средства, используемые для закупок;

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

обеспечивать открытость и прозрачность процесса закупок;

не допускать коррупционных проявлений;

не допускать участие в качестве потенциального поставщика и (или) привлекаемого им субподрядчика (соисполнителя), имеющих неисполненные обязательства по исполнительным документам и включенных в Единый реестр должников.

6. При иных взаимоотношениях, возникающих в сфере деятельности Организации:

не допускать необоснованного отказа в приеме запросов, волокиты при их рассмотрении и фактов предоставления недостоверных сведений;

не использовать свои должностные полномочия и связанные с ними возможности для получения личной имущественной и неимущественной выгоды;

не допускать фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности, некорректного поведения;

не допускать случаев подбора и расстановки кадров по признакам родства, землячества и личной преданности, обеспечивать соблюдение принципов меритократии;

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

не участвовать в азартных играх денежного или иного имущественного характера с работниками Организации, либо с лицами, находящимся в зависимости;

соблюдать Кодекс деловой этики;

незамедлительно доводить до сведения руководства Организации (или) правоохранительных органов о ставших им известными случаях коррупционных правонарушений;

не допускать совершения проступков и иных правонарушений, за которые законом Республики Казахстан предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность и т.д.;

не допускать привлечения, работников Организации для выполнения неслужебных или личных заданий;

обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц, рассматривать в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан, их обращения и принимать по ним необходимые меры;

выполнять поручения руководителей, приказы и распоряжения должностных лиц Организации, изданные в пределах их должностных полномочий;

не разглашать, сведения, затрагивающие личную жизнь, честь и достоинство работников Организации.

соблюдать ограничения, установленные законами Республики Казахстан.

Контроль за соблюдением работниками Организации Анतिकоррупционного стандарта возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений и комплаенс-оффисера Организации.

БЕКІТІЛГЕН
басшысының бұйрығымен
202_ жылдың " __ "
__ бастап
№ _____

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт
Ақмола облысы білім басқармасының Көкшетау қаласы бойынша білім
бөлімінің жанындағы Көкшетау қаласының "Әулет" мектептен тыс
жұмыс орталығы" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорыны.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт 10-баптың 2-тармағына сәйкес әзірленді «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрестуралы» Қазақстан Республикасының Заңымен, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды әзірлеу бойынша әдістемелік ұсыныс тарбөкітілді Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі мен және қоғамдық қатынастардың жекелеген салаларындағы сыбайлас жемқорлық әрекеттері.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт «Ветеринариялық станция.....» шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны қызметкерлерінің әрекеттері мен шешімдері анықтайды. Ақмола облысының ветеринария басқармасында (бұдан әрі – Ұйым) белгіленген ережелерді мүлтіксіз сақтауға және олардың алдыналуға бағытталған сыбайлас жемқорлық көріністері.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың мақсаты – сыбайлас жемқорлықтың алдыналуға бағытталған ұсыныстар жүйесін құру. - сыбайлас жемқорлықтың алдыналу және оның алдыналу, құқықтық сауаттылықты арттыру және нөл-сыбайлас жемқорлық көріністерін еш шыдамдылық.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың мақсаттары:
қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы тұрақты мінез-құлқын қалыптастыру;
сыбайлас жемқорлық көріністерін уақтылы анықтау және олардың келеңсіз жағдайларының алдыналу қандай да бір салдар;

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты қолдану және енгізу:
функцияларының орындау және жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін жүзеге асыру кезінде Ұйымның қызметінде қолданылатын;
Ұйымның барлық қызметкерлері орындауға міндетті;

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты тиісінше орындамағаны үшін жеке жауапкершілік жауапкершілік Ұйым қызметкерлеріне жүктеледі.

Ұйым қызметкерлері мен лауазымды тұлғаларының мінез-құлық ережелері 2-тарау

2. Жұмыстар лауазымды тұлғалар өз қызметінде мыналарға міндетті:

сыбайлас жемқорлықпен күресуге,
сыбайлас жемқорлықты ашуға белсенді қатысу -
әрекеттерге және заңдардың сақталуына дербес жауапты болады -
Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы құрестуралы заңдары;
адал, әділ, қарапайым болу, жалпы қабылданған ережелерді сақтау -
жеке тұлғалармен, заңды тұлғалармен қарым-
қатынас жасаудағы этикалық нормалар *skiski* адамдар мен әріптестер, сыпайылық
пен дұрыстықтану;
құқықтары мен
заңды мүдделерін қозғайтын шешімдер қабылдаудың ашықтығын қамтамасыз ету -
жеке және заңды тұлғалардың жауаптары;
іс-әрекетімен, жүріс-тұрысымен жұртшылықтың сынына жол бермеу -
сын үшін қудалауға жол бермеу,
сындарлы сынды кемшіліктерді жою және қызметін жақсарту үшін пайдалануға;
қолдау көрсету және әріптестерінен жоғары құқықтық және сыбайлас жемқорл
ыққа қарсы талаптарды сақтауды талап етуді охмәдениеті;
кірісалуға байланысты кәсіпкерлік және өзге де
қызметті жүзеге асыруда кез келген адамға көмек көрсету үшін заңға қайшы келетін ж
әне Ұйымның мүдделеріне қарсы бағытталған әрекеттерді жасамауға;
жүзеге асыруға кедергі келтіретін физикалық және заңды әрекеттерге
(әрекетсіздікке) жол бермеу олардың құқықтары мен
заңды мүдделерін жабайы тұлғалар;
басқа адамдарды сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға итермеу
ге;
өз функцияларын және қызметтік міндеттерін орындағаны үшін сыйақы қабыл
дамайды заңды және жеке тұлғалардан ақша, қызметтер, сыйлықтар, тауарлар;
таратуға жатпайтын ресми және басқа ақпаратты пайдаланбаңыз -
мүліктік және мүліктік емес игіліктерді алу немесе өндіру мақсатында және заттар;
ұсынылатын жеке және заңды тұлғалардың мәліметтерінен бас тартпайды -
үйір Қазақстан Республикасының Заңында көзделген
«Ақпаратқа қолжеткізетуралы»;
шындыққа сәйкес келмейтін ақпаратты таратпау;
қызмет бабына сыра пайдалануға, негізсіз көріністерге жол бермеу жоғары
бюрократия, сондай-ақ дәрекілік пен бір жақтылық көріністері;
құзыретіне жататын мәселелермен жүгінген адамдардың ар-намысы мен
қадір-қасиетін құрметтеуге Ұйымның қызметі;

ұйымның қызметіне ықпал ету үшін қызметтік жағдайыңызды пайдаланбаңыз ұйымдарға,
 Ұйым қызметкерлеріне және басқатұлғаларға жеке мәселелерді шешу кезінде және т.б.;

заңдылыққағидатын басшылыққа алуға,
 Қазақстан Республикасы Конституциясының,
 Қазақстан Республикасының заңдары мен өзге де
 нормативтік құқықтық актілерінің талаптарын сақтауға.

3.

Өзінің шеңберінде басқарушылық және басқа шешімдерді дайындау және қабылдау кезінде өтініштер:

өздерінің лауазымдық өкілеттіктеріне сәйкес функцияларды орындау;
 сыбайлас жемқорлыққа қарсы күресте,
 сыбайлас жемқорлық құқықтарына шуда белсенділікті таныту бұзушылықтар;
 белгілі болған сыбайлас жемқорлық фактілері туралы басшылыққа дереу хабарлау,
 сондай-ақ материалды жедел қарастыру үшін қандай да бір пайдалануға бейімділік балықаулау немесе қызыл таспа;
 әріптестеріне,
 басшыларға және басқалауазымды тұлғаларға сыйлық бермеу және бермеу-мүлікті пайда,
 пайданемесе артықшылық алу үшін ресми емес қызметтерді орындау;
 туындағаны туралы тікелей немесе тікелей басшыға хабарлау-мүдделер қақтығысы,
 қызметтік міндеттерді орындаудағы жеке мүддестей, сыбайлас жемқорлыққа итермелеу және сыйлықтар алу туралы;
 жеке және заңды тұлғаларға артықшылық бермеу, тәуелсіз болу-олардың қызметтік міндеттерін орындаудағы ықпалынан;
 тікелей басшыға жазбаша хабарлау-орындауға алынған тапсырыстың заңдылығына күмән данатыны туралы клиентке;
 орыналған немесе орыналған сыбайлас жемқорлық туралы басшылыққа дереу хабарлауға; бір әрекет;
 бағынысты жұмысшылардың міндеттері мен өкілеттіктерінің көлемін нақты және нақты белгілеу;
 мүдделер қақтығысын болдырмау, сәйкес оларды жою шараларын қабылдау-Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау;
 егер тікелей басшының өзі мүдделер қақтығысына қатысты болса, жоғары тұрған басшылыққа жүгінуге;
 жұмысшылар арасында жұмыс жүктемесінің бір келкі бөлінбеуіне жол бермеу бағыныңқы кәмі;
 өз қызметінің нәтижелерін бағалауда әділдік пен объективтілікті таныту, сондай-ақ көтермелеу мен жазалау шараларын қолдану;
 қарамағындағылардың қызметіне ықпал ету үшін қызмет бабын пайдаланбау-жұмыстан тыс пайдалануға мәселелерді шешу кезінде;
 өз қызметінің нәтижелерін бағалауда әділдік пен объективтілікті таныту, сондай-ақ көтермелеу мен жазалау шараларын қолдану;

4. Ішкі нормативтік құжаттардың жобаларындайындау кезінде

Ұйымдар:

ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеу сатысында қатаң ескеріледі - азаматтардың заңмен белгіленген құқықтары мен бостандықтарын қамтамасыз етуге;

әзірленген ішкі нормативтік құжаттардың жобалары қайшы келмеуі керек - нормативтік құқықтық актілерді оқу;

алдыналу мақсатында ішкі нормативтік құжаттардың жобаларындайындау кезінде Ұйымның және басқа заңды тұлғалардың заңды мүдделерін шешу;

ішкі нормативтік құжаттардың жобалары компұйымның тенденциялары;

қатысты ішкі нормативтік құжаттардың жобаларын әзірледі - басқа құрылымдық бөлімшелердің жауаптары талқылау және келіс уәсімінен өтуге тиісті істі құрылымдық бөлімшелер мен ынтымақтастық;

ішкі нормативтік құжаттардасы байлас жемқорлықты қамтитын нормаларды қолданбау ұлттық факторлар немесе олардың белгілері;

ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеу кезінде жеке жеткен және (немесе) заңды тұлғалардың мүдделері үшін нормаларды қабылдауға жол бермеу.

5.

Тауарларды сатыпалуға байланысты сатыпалуларды жүзеге асыру кезінде

жұмыстарға, қызметтерге, лауазымды адамдарға:

сатыпалуға жұмсалған қаражатты оңтайлы және тиімді пайдалану поқ;

әлеуетті жеткізушілерге процеске қатысу үшін тең мүмкіндіктер беру -

Заңда көзделген жағдайларды қоспағанда, сатыпалуды ақымақтық жүргізу;

сатыпалу процесінің ашықтығы мен айқындығын қамтамасыз ету;

сыбайлас жемқорлық көріністерінің алдыналу;

әлеуетті өнім беруші ретінде қатысуға жол бермеу және (немесе) тарту - менің қосалқы мердігерім (бірлесіп орындаушы)

орындау бойынша орындалмаған міндеттемелері бар -

телндық құжаттар және борышкерлердің бірыңғай тізіліміне енгізілген.

6. Қызмет саласында туындайтын басқа

да

қатынастар болған жағдайда Ұйымдар:

өтініштерді қабылдаудан негізсіз

бас

тартуға,

оларды қараудағы қағаз бастылыққа жол бермеу ғылыми -

зерттеу институттары және жалған ақпарат беру фактілері;

жеке мүлікті және мүлікті кемесігіліктералу үшін өздерінің лауазымдық көкіл еттіктерін және соған байланысты мүмкіндіктерін пайдаланбау;

дөрекілік, адамдық қадір-қасиетті қорлау фактілеріне әдепсіз жол бермеу сті, дұрыс емес мінез-құлық;

туыстық,

жерлестік белгілері бойынша кадрларды іріктеу және орналастыру жағдайларына жол бермеу адалдық пен жеке адалдық, меритократия принциптерін сақтау;

орындау мүмкін емес немесе өз міндеттерінің шеңберінен шықпайтын бұйрықтарды бермеу қандай да бір міндеттер, сондай-ақ заңға қайшы келетін;

ақшалай немесе өзге де мүлікті қиспаттағы құмар ойындарға қатыспау-
 Ұйымның қызметкерлері мен немесе асырауындағы адамдармен;

Іскерлік этика кодексін сақтауға;

дереу Ұйым басшылығының және

(немесе)

құқық қорғау органдарының назарына жеткізуге міндетті-

органдарға өздеріне белгілі болған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық істері туралы;

теріс қылық

пен

басқа

да

құқық бұзушылықтарды жасауға жол бермеу үшін Республиканың заңы белгіленген
 Қазақстан жұртшылығы тәртіптік,

әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілікке тартылады және т.б.;

Ұйым қызметкерлерінің қызметтік емес немесе жеке міндеттерді орындауға тартуға жол бермеу;

азаматтар мен заңды тұлғалардың құқықтарын, бостандықтарын мен
 заңды мүдделерін сақтау мен қорғауды қамтамасыз етеді заңды тұлғалар,
 республика заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімде қаралуға жатады-
 Қазақстанның тұлғалары,

олардың өтініштері және олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

өздерінің лауазымдық өкілеттіктері шегінде шығарылған Ұйым басшыларын
 ыңтап сырмаларын, лауазымды адамдарының бұйрықтары мен
 нұсқауларының орнындауға;

қызметкерлердің жеке өміріне, ар-намысы мен қадір-
 қасиетіне әсер ететін ақпаратты жария етуге қов ұйымдастыру.

Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектеулерді сақтауға.

Ұйым қызметкерлерінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты сақтауын
 бақылау тиісті құрылымдық бөлімшелердің басшыларына және Ұйымның
 комплаенс қызметкеріне беріледі.

Бекітілген
басшының бұйрығымен
2022 жылғы " " маусымдағы
№ _____

Ақмола облысы білім басқармасының Көкшетау қаласы бойынша білім бөлімінің жанындағы Көкшетау қаласының "Әулет" мектептен тыс жұмыс орталығы" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорыны қызметкерлерге арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулық

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Ақмола облысы білім басқармасының Көкшетау қаласы бойынша білім бөлімінің жанындағы Көкшетау қаласының "Әулет" мектептен тыс жұмыс орталығы" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорыны қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі осы нұсқаулық(бұдан әрі - Нұсқаулық)сыбайлас жемқорлық бағытындағы іс-әрекеттерге не жататынын айқындайды, Ақмола облысы білім басқармасының Көкшетау қаласы бойынша білім бөлімінің жанындағы Көкшетау қаласының "Әулет" мектептен тыс жұмыс орталығы" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорыны (бұдан әрі-ұйым) іс-қимыл тәртібін белгілейді кезінде сыбайлас жемқорлық сипатындағы жағдай туындаған жағдайда.

2. Осы құжат ұйымның барлық құрылымдық бөлімшелері мен лауазымды адамдарының танысуы және қолдануы үшін міндетті болып табылады.

3. Осы нұсқаулықта келтірілген талаптар ең аз қажетті болып табылады және нақты жағдай үшін толық және/немесе шектеу ретінде қарастырылмауға тиіс.

2-тарау. Терминдер мен анықтамалар

4. Нұсқаулықта қолданылатын 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 олармен байланысты мүмкіндіктерді жеке өзі немесе делдалдар арқылы мүлкітік (мүліктік емес) игіліктер мен артықшылықтар алу немесе алу мақсатында заңсыз пайдалануы

өзі үшін не үшінші тұлғалар үшін, сол сияқты осы тұлғаларға игіліктер мен артықшылықтар беру арқылы пара беру.

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл-сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, оның ішінде қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және жою, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды анықтау, жолын кесу, ашу және тергеу және олардың салдарын жою жөніндегі өз өкілеттіктері шегіндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің қызметі.

коммерциялық пара беру-коммерциялық немесе өзге де ұйымда басқару функцияларын орындайтын адамға ақшаны, бағалы қағаздарды немесе өзге де мүлікті заңсыз беру, сол сияқты оған өзінің қызметтік жағдайын пайдаланғаны үшін, сондай-ақ пара беруді жүзеге асыратын адамның мүддесі үшін қызмет бойынша жалпы қамқорлығы немесе жол бергені үшін мүліктік сипаттағы қызметтерді заңсыз көрсету.

лауазымды адам-билік өкілінің функцияларын тұрақты, уақытша немесе арнайы өкілеттік бойынша жүзеге асыратын не 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 әкімшілік-шаруашылық функцияларды орындайтын адам.

мүдделер қалығысы-жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, оларға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық өкілеттіктерін тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін.

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

параны бопсалау-адамның пара берушінің немесе ол өкілдік ететін адамдардың заңды мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін әрекеттер жасау қатерімен пара талап етуі не құқық қорғау мүдделері үшін зиянды салдардың алдын алу мақсатында пара беруге мәжбүр болатын жағдайларды қасақана жасауы.

3-тарау. Сыбайлас жемқорлық көріністерін анықтау және анықтау бойынша ұсынымдар

5. Қазақстан Республикасында пара алу және беру жөніндегі іс-әрекеттер заңға қайшы келеді және қылмыстық кодекспен Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодекстің қолданысына жатады.

Егер ақша, өзге де мүлік, материалдық қызметтер түріндегі мүліктік пайда лауазымды адамның туыстары мен жақындарына оның келісімімен берілген болса не егер ол бұған қарсылық білдірмесе және өзінің қызметтік өкілеттігін пара берушінің пайдасына пайдаланса, лауазымды адамның іс-әрекеті пара алу ретінде саралануы тиіс.

Қазақстан Республикасында қолданыстағы заңнамаға сәйкес пара беру және коммерциялық пара беру нысаны ақшамен, бағалы қағаздармен және өзге де мүлікпен қатар өтеусіз көрсетілетін, бірақ төлеуге жататын мүліктік сипаттағы пайда болуы мүмкін (туристік жолдамалар беру, пәтерді жөндеу, саяжай салу және т.б.).

Мүліктік сипаттағы артықшылықтарды, атап айтқанда, берілетін мүліктің, жекешелендірілген объектілердің құнын төмендету, жалдау төлемдерін, банктік несиелерді пайдаланғаны үшін пайыздық мөлшерлемелерді азайту деп түсіну керек.

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

7. Пара алу-бұл ең қауіпті лауазымдық қылмыстардың бірі, әсіресе егер оны адамдар тобы жасаса немесе бопсалаумен бірге жүрсе, бұл лауазымды адамның заңды немесе заңсыз әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін артықшылықтар мен артықшылықтар алуынан тұрады.

8. Пара беру-лауазымды адамды заңды немесе заңсыз іс-әрекеттер (әрекетсіздік) жасауға итермелеуге не берушінің пайдасына, оның ішінде жалпы қамқорлығы немесе қызмет бабындағы попыласы үшін қандай да бір артықшылықтар беруге, алуға бағытталған қылмыс.

9. Пара заттары болуы мүмкін:

заттар, ақша, оның ішінде: валюта, банктік чектер және бағалы қағаздар, бағалы металдар мен тастардан жасалған бұйымдар, автомашиналар, Тамақ өнімдері, бейнетехника, тұрмыстық аспаптар және басқа да тауарлар, пәтерлер, саяжайлар, гараждар, жер учаскелері және басқа да жылжымайтын мүлік;

артықшылықтары: емдеу, жөндеу және құрылыс жұмыстары, санаторий және туристік жолдамалар, шетелге сапарлар, ойын-сауық және басқа шығындарды ақысыз немесе арзан бағамен төлеу;

параның жабық нысаны-қарызға немесе жоқ қарызды өтеу түріндегі банктік несие, төмен бағамен сатып алынған тауарларға ақы төлеу, тауарларды жоғары бағамен сатып алу, пара алушыға, оның туыстарына, достарына жалақы төлеу арқылы жалған еңбек шарттарын жасасу, жеңілдікпен несие алу, дәрістер, мақалалар мен кітаптар үшін алымдарды

көбейту, "кездейсоқ" Казинода ұтып алу, қарызды кешіру, жалдау ақысын азайту, несие бойынша пайыздық мөлшерлемені арттыру және т.б.

10. Мүдделер қақтығысын болғызбау немесе реттеу туралы шектеулерді, тыйымдар мен талаптарды, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға итермелеу мақсатында өтініштер туралы жалдаушының (жұмыс берушінің) өкілін хабардар ету туралы міндеттемені, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мақсатында белгіленген өзге де міндеттерді сақтау маңызды.

Айта кету керек, кейбір сөздерді, өрнектерді және қимылдарды басқалар пара беру туралы өтініш (кеңес) ретінде қабылдауы мүмкін.

Мұндай өрнектерге мыналар жатады, мысалы:

"Мәселені шешу қиын, бірақ мүмкін";

"Рахмет сіз нанға жайа алмайсыз";

"Келісейік";

"Күшті дәлелдер қажет";

"Параметрлерді талқылау керек";

"Ал, біз не істейміз?" және т. б.

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

Мұндай тақырыптардың қатарына, мысалы:

жалақының төмен деңгейі және белгілі бір қажеттіліктерді іске асыруға ақшалай қаражаттың жетіспеушілігі;

белгілі бір мүлікті сатып алуға, белгілі бір қызметті алуға, туристік сапарға шығуға деген ұмтылыс;

лауазымды тұлғаның туыстарында жұмыстың болмауы;

лауазымды тұлғаның балаларының білім беру мекемелеріне түсу қажеттілігі және т. б.

Шенеуніктен шығатын 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 ниетпен айтылған және шенеуніктің жеке пайдасына ешқандай қатысы жоқ болған жағдайда да мүмкін.

Мұндай сөйлемдерге, мысалы, сөйлемдер жатады:

лауазымды адамға және (немесе) оның туыстарына жеңілдік беру;

анықталған бұзушылықтарды жою, мемлекеттік келісімшарт шеңберінде жұмыстарды орындау, қажетті құжаттарды дайындау үшін нақты компанияның және (немесе) сарапшылардың қызметтерін пайдалану;

белгілі бір қайырымдылық қорына ақша салыңыз;

нақты спорт командасын қолдау және т.б.

11. Сыбайлас жемқорлыққа бағытталған және коммерциялық пара берудің ықтимал жағдайлары, сондай-ақ мінез-құлық ережелері бойынша ұсыныстар:

Арандатушылық:

Қызметке жүгінген азаматтар, бөлімшенің қызметін тексеруді жүзеге асыратын лауазымды тұлғалар тарапынан ықтимал арандатушылықтарды болдырмау үшін:

келушілер орналасқан қызметтік үй-жайларды және жеке заттарды (киім, портфельдер, сөмкелер және т. б.) қараусыз қалдырмаңыз;

келуші кеткеннен кейін жұмыс орнында немесе жеке заттарында қандай да бір бөгде заттар табылған жағдайда, ешқандай дербес іс-қимыл жасамай, басшылыққа дереу баяндалсын.

Пара алу:

пара беру және/немесе коммерциялық пара беру тақырыбын қабылдауға дайын немесе үзілді-кесілді бас тарту ретінде түсіндірілуі мүмкін асығыс мәлімдемелерге жол бермей, өте сақ, сыпайы, сыпайы болыңыз;

Сізге ұсынылған шарттарды мұқият тыңдап, есте сақтаңыз (сомалардың мөлшері, тауарлардың атауы және қызметтердің сипаты, пара беру мерзімі мен тәсілдері, коммерциялық пара беру нысаны, мәселелерді шешудің реттілігі);

пара беру және/немесе коммерциялық пара беру уақыты мен орны туралы мәселені келесі әңгімеге ауыстыруға тырысыңыз және келесі кездесуге жақсы таныс орын ұсыныңыз;

өзіңіз үшін әңгімеге бастама көтермеңіз, көбірек "кездесуге жұмыс жасаңыз", сұхбаттасушыға "сөйлеуге" мүмкіндік беріңіз, сізге мүмкіндігінше көп ақпарат беріңіз;

егер сіз пара беруге немесе коммерциялық пара беруге келіссеңіз мәселенізді шешудің кепілдіктері туралы сұраңыз;

егер сізде диктофон болса, пара және / немесе коммерциялық пара беру туралы ұсынысты (жасырын) жазуға тырысыңыз;

осы факті туралы жоғары тұрған басшылыққа қызметтік жазба түрінде баяндалсын;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға не Call-орталыққа дайындалып жатқан қылмыс туралы жазбаша немесе ауызша хабарласу 1424.

12. Мүдделер қақтығысы:

мүдделер қақтығысының кез келген мүмкіндігіне мұқият болыңыз;

мүдделер қақтығысының туындауының кез келген мүмкіндігін болдырмау жөнінде шаралар қабылдау;

мүдделер қақтығысы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы тікелей басшыңызға жазбаша түрде хабарлаңыз, бұл туралы Сіз білген бойда;

тікелей басшының келісімі бойынша туындаған мүдделер қақтығысын еңсеру жөнінде шаралар қабылдау;

мүдделер қақтығысының тарабы болып табылатын қызметкердің қызметтік жағдайын оны белгіленген тәртіппен қызметтік міндеттерін атқарудан шеттетуге дейін және (немесе) мүдделер қақтығысының туындауына себеп болған пайдадан бас тартуға дейін өзгерту;

қызметтік мінез-құлыққа қойылатын талаптарды сақтау және мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі комиссия құру.

Әр адам өз шешімін таңдауда еркін. Бірақ еркін тұлға ретінде ол қылмыстың жазалануы керек екенін түсінбейді.

4-тарау. Сыбайлас жемқорлық көріністерінің алдын алу жөніндегі іс-қимылдар

13. Өз қалауыңыз бойынша сіз сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға немесе 1424 Call-орталығына ауызша немесе жазбаша өтінішпен жүгіне аласыз.

14. Сыбайлас жемқорлық сипаттағы құқық бұзушылық туралы хабарлау нысандарының бірі анонимді өтініш болып табылады. Бұл жағдайда өтініш беруші анонимділікке байланысты жауап алуға сене алмаса да, ал қылмыс туралы анонимді өтініштің өзі, мұндай өтініште дайындалып жатқан немесе жасалған қылмыстық құқық бұзушылықтар туралы мәліметтер болған жағдайларды қоспағанда, қылмыстық іс қозғауға себеп бола алмайды.

15. Параны бопсалау жағдайында Сіз сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға хабарласып, Сізден пара алу немесе коммерциялық пара алу фактісі туралы өтініш жазуыңыз керек, онда дәл көрсетіңіз:

лауазымды тұлғалардың қайсысы (тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, мекеменің атауы) Сізден пара алады немесе коммерциялық құрылымдардың қайсысы сізді пара алуға итермелейді;

бопсаланатын параның (пара берудің) сомасы мен сипаты қандай;

қандай нақты әрекеттер (немесе әрекетсіздік) үшін Сіз пара аласыз немесе коммерциялық пара аласыз;

қай уақытта, қай жерде және қалай тікелей пара беру керек немесе коммерциялық пара беру керек.

5-тарау. Сыбайлас жемқорлық жағдайындағы қызметкерлердің іс-қимыл алгоритмі

16. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл жөніндегі уәкілетті органға жүгінумен қатар, қызметкерлер осы Нұсқаулыққа сәйкес басшылықты және/немесе комплаенс-офицерді хабардар ету жөнінде шаралар қабылдауы тиіс.

Бұл ретте, қызметкерлер мүмкіндігінше өз дәлелдері бойынша дәлелдемелік базаны (куәгерлер, құжаттар, хат-хабарлар, оның ішінде мессенджерлер, аудио және бейне материалдар және т.б. арқылы) ұсынады және оны алгоритмге сәйкес уәкілетті органға да, жоғары тұрған басшылыққа да береді.

6-тарау. Басшылардың, қарамағындағылардың сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары үшін жауаптылығы

17. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға бағытталған шараларды күшейту мақсатында бағыныстылары өздерінің функционалдық міндеттерін орындау кезінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық, коммерциялық пара беру және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтар жасаған және олардың кінәсі сотта дәлелденген басшылардың дербес жауапкершілігін көздейтін норма көзделген.

18. Ұйым қызметкері сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық, коммерциялық пара беру және өзінің функционалдық міндеттерін атқару кезінде өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтар жасау фактілері бойынша қылмыстық қудалау орбитасына тартылған жағдайда, бұл қызметкер ҚР Еңбек кодексіне сәйкес сотқа дейінгі тергеп-тексеру жүргізу кезеңінде өзінің лауазымдық міндеттерін атқарудан шеттетіледі. Осы қызметкердің тікелей басшысы қызметкерді өзінің лауазымдық міндеттерін атқарудан шеттету жөнінде тиісті шаралар қолдануға міндетті.

19. Тәртіптік жауапкершілік мыналарды қамтиды:

ескертулер;

сөгіс;

қатаң сөгіс;

Еңбек кодексінде көзделген негіздер бойынша жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу.

Басшы өзінің тікелей қарамағындағыларға қатысты заңды күшіне енген соттың айыптау үкімі болған кезде немесе ақталмайтын негіздер бойынша (рақымшылық жасау, белсенді өкіну, тараптардың татуласуы және т.б.) қылмыстық істі тоқтату туралы шешім қабылдаған кезде жұмыстан шығаруға өтініш беруге тиіс.

Жұмыстан босату туралы өтініш басшыны қызметке тағайындаған жауапты адамға беріледі. Жұмыстан босату және тәртіптік жаза қолдану туралы шешім қабылдау басшыны осы лауазымға тағайындаған адамның құзыреті болып табылады.

Басшының отставкаға кету мерзімі 10 күнтізбелік күнді құрайды.

20. Тікелей бағыныштылар:

директор үшін-бас бухгалтер, ветеринариялық пункттердің меңгерушілері, ветеринариялық дәрігерлер, комплаенс офицер;

21. Тікелей бағынысты адам сыбайлас жемқорлық сипатындағы құқық бұзушылық жасаған кезде басшы осы лауазымға тағайындалған күннен бастап 3 ай өткен соң дербес жауапты болатынын назарға алу қажет.

Бұл ретте, жоғарыда аталған жауапкершілік "сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 24-бабына сәйкес тікелей бағынысты адам жасаған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы дербес хабарлаған басшылыққа қолданылмайды.

22. Ұйым қызметкері өзінің функционалдық міндеттерін атқарған кезде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық, коммерциялық пара беру және өзге де қылмыстық құқық бұзушылық фактісі туралы хабарлаған немесе ұйым қызметкерлері өзінің функционалдық міндеттерін атқарған кезде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға, коммерциялық пара беруге және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтарға өзге де жолмен жәрдемдесетін қызметкер мемлекеттің қорғауында болады және Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген тәртіппен көтермеленеді.

23. Осы Ережелер заңға сәйкес жауаптылыққа жататын сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы көрінеу жалған ақпарат хабарлаған адамдарға қолданылмайды.

24. Ұйым қызметкерлерінің өз функционалдық міндеттерін орындауы кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға, коммерциялық пара беруге және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтарға жәрдем көрсететін қызметкер туралы ақпарат мемлекеттік құпия болып табылады және заңда белгіленген тәртіппен беріледі. Аталған ақпаратты жария ету заңда белгіленген жауаптылыққа әкеп соғады.

7-тарау. Қорытынды ережелер

25. Нұсқаулық директор бекіткен күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

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

27. Ұйымның барлық қызметкерлері нұсқаулықпен бекітілген күннен кейін 3 күн ішінде танысуы керек.

28. Жаңадан тағайындалған қызметкерлер таныстырылуы керектағайындалған сәттен бастап 3 жұмыс күні ішінде нұсқаулықпен.

29. Танысу туралы ақпарат тиісті журналға енгізіледі және / немесе осы Нұсқаулықтың қосымшасына сәйкес танысу парағы түрінде ресімделеді

Ақмола облысы білім басқармасының Көкшетау қаласы бойынша білім бөлімінің жанындағы Көкшетау қаласының "Әулет" мектептен тыс жұмыс орталығы" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорыны үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулықпен танысу парағы

№	ТАӘ	Лауазымы	Танысу күні	қолы
1				
2				
3				
4				
5				
6				

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
от «__» _____ 2022 года
№ _____

**Инструкция по противодействию коррупции для работников
государственного коммунального казенного предприятия «Центр
внешкольной работы «Эулет» города Кокшетау при Отделе Образования
по городу Кокшетау Управления образования Акмолинской области»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по противодействию коррупции для работников государственного коммунального казенного предприятия «Центр внешкольной работы «Эулет» города Кокшетау при Отделе Образования по городу Кокшетау Управления образования Акмолинской области» (далее - Инструкция) определяет, что относится к действиям коррупционной направленности, устанавливает порядок действий работников государственного коммунального казенного предприятия «Центр внешкольной работы «Эулет» города Кокшетау при Отделе Образования по городу Кокшетау Управления образования Акмолинской области» (далее - Организация) в случае возникновения ситуации коррупционного характера.

2. Настоящий документ является обязательным для ознакомления и применения всеми структурными подразделениями и должностными лицами Организации.

3. Приведённые в настоящей Инструкции требования являются минимально необходимыми и не должны рассматриваться как исчерпывающие и/или ограничивающие для конкретного случая.

Глава 2. Термины и определения

4. Основные понятия и сокращения, используемые в Инструкции:

коррупция – незаконное использование лицами, занимающими ответственную государственную должность, лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, должностными лицами своих должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей в целях получения или извлечения лично или через посредников имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц, а равно подкуп данных лиц путем предоставления благ и преимуществ.

противодействие коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры в обществе, выявлению

и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений и устранению их последствий.

коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг или иного имущества, а равно незаконное оказание ему услуг имущественного характера за использование им своего служебного положения, а также за общее покровительство или попустительство по службе в интересах лица, осуществляющего подкуп.

должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, субъектах квази государственного сектора, органах местного самоуправления, а также в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан.

конфликт интересов – противоречие между личными интересами лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к ненадлежащему исполнению ими своих должностных полномочий.

взятка – получаемые лицом, уполномоченным на выполнение государственных функций, либо приравненным к нему лицом, или лицом, занимающим ответственную государственную должность, либо должностным лицом, а равно должностным лицом иностранного государства или международной организации лично или через посредника деньги, ценные бумаги, иные имущества, права на имущество или выгоды имущественного характера.

вымогательство взятки – требование лицом взятки под угрозой совершения действий, которые могут причинить ущерб законным интересам взяткодателя или представляемых им лиц, либо умышленное создание таких условий, при которых он вынужден дать взятку с целью предотвращения вредных последствий для право охраняемых интересов.

Глава 3. Рекомендации по выявлению и установлению коррупционных проявлений

5. Действия по получению и даче взятки в Республике Казахстан противозаконны и подпадают под действие Уголовного кодекса и Кодекса об административных правонарушениях.

В случае если имущественные выгоды в виде денег, иных имущества, оказания материальных услуг предоставлены родным и близким должностного

лица с его согласия либо если он не возражал против этого и использовал свои служебные полномочия в пользу взяткодателя, действия должностного лица следует квалифицировать как получение взятки.

В соответствии с действующим в Республике Казахстан законодательством предметом взятки и коммерческого подкупа наряду с деньгами, ценными бумагами и иным имуществом могут быть выгоды имущественного характера, оказываемые безвозмездно, но подлежащие оплате (предоставление туристических путевок, ремонт квартиры, строительство дачи и т.п.).

Под выгодами имущественного характера следует понимать, в частности, занижение стоимости передаваемого имущества, приватизируемых объектов, уменьшение арендных платежей, процентных ставок за пользование банковскими ссудами.

6. Получение взятки и дача взятки— это две исчерпывающие стороны одной преступной модели если речь идет о взятке, это значит, что есть тот, кто получает взятку (взяткополучатель) и тот, кто ее дает (взяткодатель).

7. Получение взятки— одно из самых опасных должностных преступлений, особенно если оно совершается группой лиц или сопровождается вымогательством, которое заключается в получении должностным лицом преимуществ и выгод за законные или незаконные действия (бездействие).

8. Дача взятки— преступление, направленное на склонение должностного лица к совершению законных или незаконных действий (бездействия), либо предоставлению, получению каких-либо преимуществ в пользу дающего, в том числе за общее покровительство или попустительство по службе.

9. Предметами взятки могут быть:

предметы, деньги, в том: числе валюта, банковские чеки и ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомашины, продукты питания, видеотехника, бытовые приборы и другие товары, квартиры, дачи, загородные дома, гаражи, земельные участки и другая недвижимость;

выгоды: лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости;

завуалированная форма взятки - банковская ссуда в долг или под видом погашения несуществующего долга, оплата товаров, купленных по заниженной цене, покупка товаров по завышенной цене, заключение фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплаты взяточнику, его родственникам, друзьям, получение льготного кредита, завышение гонораров за лекции, статьи, и книги, «случайный» выигрыш в казино, прощение долга, уменьшение арендной платы, увеличение процентных ставок по кредиту и т.д.

10. Важно соблюдать ограничения, запреты и требования о предотвращении или о регулировании конфликта интересов, обязанность об уведомлении представителя нанимателя (работодателя) об обращениях в целях

склонения к совершению коррупционных правонарушений, иные обязанности, установленные в целях противодействия коррупции.

Следует отметить, что некоторые слова, выражения и жесты могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки.

К таким выражениям относятся, например:

«Вопрос решить трудно, но можно»;

«Спасибо на хлеб не намажешь»;

«Договоримся»;

«Нужны более веские аргументы»;

«Нужно обсудить параметры»;

«Ну, что делать будем?» и т.д.

Обсуждение определённых тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий должностных лиц, может также восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

низкий уровень заработной платы и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;

желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;

отсутствие работы у родственников должностного лица;

необходимость поступления детей должностного лица в образовательные учреждения и т.д.

Определённые исходящие от должностного лица предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой должностного лица.

К числу таких предложений относятся, например, предложения:

предоставить должностному лицу и (или) его родственникам скидку;

воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;

внести деньги в конкретный благотворительный фонд;

поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

11. Возможные ситуации коррупционной направленности и коммерческого подкупа, а также рекомендации по правилам поведения:

Провокации:

Во избежание возможных провокаций со стороны обратившихся за услугой граждан, должностных лиц, осуществляющих проверку деятельности подразделения:

не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых находятся посетители, и личные вещи (одежда, портфели, сумки и: т. д.);

в случае обнаружения после ухода посетителя на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить руководству.

Вымогательство взятки:

вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться либо как готовность, либо как категорический отказ принять предмет взятки и/или коммерческого подкупа;

внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов);

постараться перенести вопрос о времени и месте передачи предмета взятки и/или коммерческого подкупа до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;

не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте собеседнику «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;

поинтересуйтесь о гарантиях решения Вашего вопроса в случае Вашего согласия дать взятку или совершить коммерческий подкуп;

при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о предмете взятки и/или коммерческого подкупа;

доложить о данном факте в виде служебной записки вышестоящему руководству;

обратиться с письменным или устным сообщением о готовящемся преступлении в уполномоченный орган по противодействию коррупции либо в Call-центр 1424.

12. Конфликт интересов:

внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только Вам станет об этом известно;

принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов по согласованию с непосредственным руководителем;

изменить служебные положения сотрудника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения служебных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов.

Каждый человек свободен в выборе своего решения. Но, как свободная личность, он не может не осознавать, что преступление должно быть наказано.

Глава 4. Действия по предотвращению коррупционных проявлений

13. По своему усмотрению Вы можете обратиться с устным или письменным заявлением в уполномоченный орган по противодействию коррупции или в Call-центр 1424.

14. Одной из форм сообщения о правонарушении коррупционного характера является анонимное обращение. Хотя в этом случае заявитель не может ввиду анонимности рассчитывать на получение ответа, а само анонимное обращение о преступлении не может служить поводом для возбуждения уголовного дела, за исключением случаев, когда в таком обращении содержатся сведения о готовящихся или совершенных уголовных правонарушениях.

15. В случае вымогательства взятки Вам нужно обратиться в уполномоченный орган по противодействию коррупции и написать заявление о факте вымогательства у Вас взятки или коммерческого подкупа, в котором точно указать:

кто из должностных лиц (фамилия, имя, отчество, должность, наименование учреждения) вымогает у Вас взятку или кто из представителей коммерческих структур толкает Вас на совершение подкупа;

какова сумма и характер вымогаемой взятки (подкупа);

за какие конкретно действия (или бездействие) у Вас вымогают взятку или совершается коммерческий подкуп;

в какое время, в каком месте и каким образом должна произойти непосредственная дача взятки или должен быть осуществлен коммерческий подкуп.

Глава 5. Алгоритм действий работников при ситуации коррупционного характера

16. Наряду с обращением в уполномоченный орган по противодействию коррупции работники в соответствии с данной инструкцией должны принять меры по уведомлению руководства и/или комплаенс - офицера.

При этом, работники по мере возможности предоставляют доказательную базу по своим доводам (свидетели, документы, переписка, в том числе посредством мессенджеров, аудио и видео материалы и т.д.) и передают его как в уполномоченный орган, так и вышестоящему руководству согласно алгоритму.

Глава 6. Ответственность руководителей, за коррупционное правонарушение подчиненных

17. В целях усиления мер, направленных на предупреждение коррупции, предусмотрена норма, подразумевающая персональную ответственность руководителей, чьи подчиненные совершили коррупционное правонарушение, коммерческий подкуп и иные уголовные правонарушения при исполнении своих функциональных обязанностей и их вина доказана в суде.

18. В случае вовлечения работника Организации в орбиту уголовного преследования по фактам совершения коррупционного правонарушения, коммерческого подкупа и иные уголовные правонарушений при исполнении своих функциональных обязанностей, данный работник в соответствии с Трудовым кодексом РК отстраняется от исполнения своих должностных обязанностей на период проведения досудебного расследования. Непосредственный руководитель данного работника обязан предпринять соответствующие меры по отстранению работника от исполнения своих должностных обязанностей.

19. Дисциплинарная ответственность предполагает вынесение:

замечания;

выговора;

строгого выговора;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

Руководитель должен подавать заявление на увольнение при наличии вступившего в законную силу обвинительного приговора суда в отношении его непосредственного подчиненного или принятие решения о прекращении уголовного дела по нереабилитирующим основаниям (амнистия, деятельное раскаяние, примирение сторон и др.).

Заявление на увольнение подается ответственному лицу, назначившему руководителя на должность. Принятие решения об увольнении и вынесения дисциплинарного взыскания является прерогативой лица, назначившего руководителя на данную должность.

Срок, в течение которого руководитель подает в отставку, составляет 10 календарных дней.

20. Непосредственными подчинёнными являются:

для директора – главный бухгалтер, заведующие ветеринарными пунктами, ветеринарные врачи, комплаенс офицер;

21. Необходимо принять во внимание, что при совершении правонарушения коррупционного характера непосредственным подчиненным руководитель несет персональную ответственность по истечении 3 месяцев со дня назначения на данную должность.

При этом, вышеуказанная ответственность не распространяется на руководство, самостоятельно сообщившее о факте коррупционного правонарушения, совершенном непосредственным подчиненным, согласно статье 24 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

22. Работник, сообщивший о факте коррупционного правонарушения, коммерческого подкупа и иных уголовных правонарушениях при исполнении работником Организации своих функциональных обязанностей, или иным образом оказывающий содействие в противодействии коррупции, коммерческом подкупе и иных уголовных правонарушениях при исполнении работниками Организации своих функциональных обязанностей находится под защитой государства и поощряется в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан.

23. Данное положения не распространяются на лиц, сообщивших заведомо ложную информацию о факте коррупционного правонарушения, которые подлежат ответственности в соответствии с законом.

24. Информация о работнике, оказывающем содействие в противодействии коррупции, коммерческом подкупе и иных уголовных правонарушениях при исполнении работниками Организации своих функциональных обязанностей является государственным секретом и предоставляется в порядке, установленном законом. Разглашение указанной информации влечет ответственность, установленную законом.

Глава 7. Заключительные положения

25. Инструкция вводится в действие со дня ее утверждения директором.

26. Изменения/дополнения, вносимые в Инструкцию, вступают в силу со дня ее утверждения директором.

27. Всем сотрудникам Организации необходимо ознакомиться с инструкцией в 3-х дневной срок после дня ее утверждения.

28. Вновь назначенные сотрудники должны быть ознакомлены с инструкцией в течении 3-х рабочих дней с момента назначения.

29. Информация об ознакомлении вносится в соответствующий журнал и/или оформляется в виде листа ознакомления согласно приложению к настоящей Инструкции.

Лист ознакомления с инструкцией по противодействию коррупции для работников коммунального государственного коммунального казенного предприятия «Центр внешкольной работы «Эулет» города Кокшетау при Отделе Образования по городу Кокшетау Управления образования Акмолинской области»

№	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				

КОРПОРАТИВТІК ЭТИКА КОДЕКСІ ЖӘНЕ СӘЙКЕСТІК Ақмола облысы білім басқармасының Көкшетау қаласы бойынша білім бөлімінің жанындағы Көкшетау қаласының "Әулет" мектептен тыс жұмыс орталығы" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорыны

(№43 , 05.07.2024ж. бұйрықпен бекітілген)

Біздің Кодекс жақсы болашақты құру мен реттеудің құрамдас бөліктерінің ішінде негізгі және негізгі болып табылады.

Біздің бүгінгі жасап жатқан барлық нәрсеміз жақсы болашақ құруға бағытталған болуы керек, сондықтан Кодекс әріптестерімізге құндылықтарды түсінуге көмектесу үшін жасалған. Кәсіпорын және қабылданған шаралардың маңыздылығы, алға қойылған міндеттер мен олардың бизнесті жүргізудегі жауапкершілігі.

Кодекс Қоғамның барлық қызметкерлері үшін міндетті болып табылады. Біз оны ұстануға ұмтылуымыз керек.

Құндылықтар

Қозғаушы күш Кәсіпорын - бұл біз ұстанатын корпоративтік құндылықтар. Олар Қоғамның корпоративтік мәдениетінің негізі болып табылады, қызметкерлердің көзқарастары мен іс-әрекеттерінің бірлігін қалыптастырады, мақсатқа тиімді қол жеткізуге ықпал етеді. Кәсіпорын.

Команда Кәсіпорын бұл біртұтас ұжымның үйлесімді жұмысы, көзқарастардың, ұстанымдардың бірлігіне, олардың адами әлеуетін дамытуға ұмтылуға, ұжымдық рух пен ортақ мақсаттарға жету үшін өзара әрекеттесуге негізделген. Кәсіпорын.

Қауіпсіздік Қоршаған ортаны құрметтейміз, басшылыққа аламыз қауіпсіздік қағидаттарына сәйкестік стандарттары бизнес. Біз еңбек қауіпсіздігі мәдениетін қолдаймыз және қауіпсіздікке жауаптымыз.

Кәсібилік Тәжірибелі команда қызметкерлері және жоғары корпоративтік стандарттар басқару – табыстың кілті Кәсіпорын.

Жауапкершілік Болу кәсіпорын жоғары азаматтық жауапкершілікпен, сіздің квазиіңіздің аты қызметкерлермен, серіктестермен және қоғаммен құқықтық қатынастарда заңды сақтауға ұмтылады. Біз өз шешімдеріміз үшін жауаптымыз. Біз өз беделімізді бағалаймыз Кәсіпорын.

Даму Экономикалық трансформацияның қарқынды өсуімен Кәсіпорынтұрғындардың талаптарын дұрыс қанағаттандыру мақсатында өз қызметіне инновацияларды енгізу бойынша тұрақты жұмыс жүргізуде.

Бұл дегеніміз, біз:

- тәжірибе жасау, мәселелерді шешудің жаңа тәсілдерін іздеу және жаңа технологияларды енгізу;
- біз батыл әрекет етеміз және халықтың сұранысын болжай отырып, жаңа мүмкіндіктерді жіберіп алмаймыз;
- белгіленген ережелерге қарсы шығып, міндеттерді шешудің жаңа жолдары мен шешімдерін табамыз;
- проблемаларды хабарлау, идеялармен бөлісу және басқаларды тиісті түрде ынтымақтастыққа шақыру.

КІРІСПЕ

Біздің ұжымның жақсы үйлестірілген жұмысы – Кәсіпорын алға қойған мақсаттар мен міндеттерге жету жолы. Кәсібіміздің өркендеуі атқарып жатқан жұмысымыздың сапасына, белгіленген тәртіпті сақтауымызға және келешекте заң бұзушылықтармен аяусыз күресіп, оның алдын алуға байланысты.

Кәсіпорынкызметкерлері өзінің кәсіби қызметіне барлық күшін, білімі мен тәжірибесін салады, өзіне жүктелген міндеттерді әділ және шынайы орындайды деп санайды. Кәсіпорын. Құндылықтарды өмірге енгізу Кәсіпорын Кодексті басшылыққа ала отырып, әрқайсымыз инновациялар енгізуге, серіктестік орнатуға және өнімділікті арттыруға өз үлесімізді қосамыз. Құндылықтар Кәсіпорын және осы Кодекс өз қызметкерлеріне тұтынушылармен, іскер серіктестермен, әріптестермен және біз тұратын және жұмыс істейтін қауымдастықтармен қарым-қатынас орнатуда нұсқаулық болып табылады.

Басқару Кәсіпорын Кодексті сақтау ұзақ мерзімді пайда әкелетінін түсінеді. Кәсіпорынқысқа мерзімде дұрыс емес қарым-қатынастар нәтижесінде алуға болатын пайдамен салыстырғанда.

Осы Кодексті сақтау барлық қызметкерлердің жауапкершілігі болып табылады. Кәсіпорын, лауазымына қарамастан.

Кодекс Қоғам қызметінің барлық салаларында және қызметкерлер арасындағы өзара, сондай-ақ Қоғам серіктестерімен, билік органдарымен, нарық субъектілерімен және азаматтық қоғаммен қарым-қатынас түрлерінде қолданылады.

Осы Кодекс стратегиялық дамудың миссиясы мен мақсаттарына сәйкес әзірленді. Кәсіпорын Қазақстан Республикасының заңнамасына, халықаралық құқықтық нормаларға, іскерлік мәдениеттің жалпы қабылданған ережелеріне, сондай-ақ ішкі құжаттарға негізделген Кәсіпорын. Осы Кодекс басқа ішкі актілер мен құжаттардың күшін жоймайды. Кәсіпорын Қоғамның қызметін реттейді.

Кодекс негізгі мәселелерді бөліп көрсететін, оларды шешу принциптерін белгілейтін және тиісті шешімдер қабылдау үшін қажетті ережелер мен ресурстарды анықтайтын жұмыс нұсқаулығы болып табылады.

Осы Кодекстің жұмысы туралы ақпаратты қалай алуға болады

Кәсіпорыннегізделген шешімдер қабылдауға мүмкіндік беретін әріптестер арасындағы өзара түсіністік пен қолдауды құптайды. Қызметкерге осы Кодекстің ережелері бойынша кеңес, көмек, түсініктеме алу қажет болған жағдайда, олар келесі тұлғаларға хабарласуы керек:

- тікелей жетекші;
- сәйкестік жөніндегі қызметкер;

Тікелей басшымен байланысу қиын немесе ұсынылған есеп дұрыс қаралмайтынына сенуге негіз болса, мұндай бұзушылық туралы келесі жолдардың бірімен хабарлау керек:

- анықтамалықта көрсетілген нөмірлерге қоңырау шалу арқылы комплаенс қызметінің маманына хабарласыңыз немесе жеке кездесуді ұсыныңыз;
- қаласаңыз, Этика және Комплаенс кәсіпорынсының сенім телефонына тегін қоңырау шала аласыз (тәулігіне 24 сағат, аптасына 7 күн, жылына 365 күн): _____
- немесе корпоративтік веб-сайттың этика және сәйкестік бөліміне кіріңіз _____, Қайда

Кодекстің ықтимал бұзылуы туралы хабарлаңыз.

Егер қызметкер құпиялылықты сақтағысы келсе, оны қамтамасыз ету үшін барлық қажетті шаралар қабылданады. Кәсіпорынәлеуетті бұзушылық туралы адал хабарлаған қызметкерді бұзушылықтар туралы шынайы хабарлау немесе адал хабарлау процедурасын пайдаланған кезде лауазымын төмендету, қудалау немесе кемсітудің кез келген басқа нысаны сияқты кез келген кек алудан қорғауға міндеттенеді. Ақпаратты саналы түрде жеткізу қызметкердің өз білгенін, мүмкіндігінше, бұзушылық фактілерін негіздей отырып, толық хабарлауын білдіреді.

Кәсіпорын бар немесе жоспарланған бұзушылықтар туралы хабарлаған қызметкерлерге жауап ретінде репрессиялық шаралар қолдануды үзілді-кесілді болдырмайды.

Егер қызметкер өзін немесе әріптесін этикалық бұзушылық туралы хабарлағаны үшін кек алды деп есептесе, олар дереу комплаенс маманына хабарласуы, этика және комплаенс қызметіне қоңырау шалуы немесе интернет-ресурстың Этика және сәйкестік бөлімінде хабарлама қалдыруы керек. Кәсіпорын.

Осы Кодексті сақтау бонустар алудың шарты болып табылады

Кодексті сақтау қызметкердің жыл сайынғы сыйақы (бонус) алу шарттарының бірі болып табылады. Кәсіпорынқұқығы бар. Кодекстің ережелері бұзылған жағдайда, бұл сыйлықақыны (бонусты) азайтуға немесе сыйлықақыны (бонусты) есептеуден бас тарту туралы шешім қабылдауға негіз болуы мүмкін. Кодекс ішкі құжат болғандықтан, қызметкердің Кодекс талаптарын бұзуы оған Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, оның ішінде жұмыстан босатуға дейін тәртіптік жаза қолдану үшін негіз бола алады.

Қоғамның Директорлар кеңесінің рөлі

Қызметкерлер мен басшылықкәсіпорыносы Кодексті толығымен қолдаңыз және оның ережелерін ұстаныңыз.

ҚызметкерлерКәсіпорынКодексті сақтау және этика және сақтау тұрғысынан анықталған бұзушылықтар туралы тексеру комиссиясына есеп беру.

Басшылық және Сәйкестік функциясы осы Кодекстің ережелерін екі жыл сайын қарастырады және қажет болған жағдайда жаңартады.

Қосымша ресурстар

Осы Әдеп және сәйкестік кодексі қазақ және орыс тілдерінде ұсынылған.

Сайтта Кәсіпорын этика және этика және комплаенс мамандарының жаңартылған тізіміне сәйкестік туралы жеке бет бар.

Көпшілігі осы Кодекстің ережелерін толықтыратын корпоративтік құжаттар Қоғам порталында орналастырылған.

Сондай-ақ интранет сайтында Қоғамның жалпы оқыту бағдарламаларының бөлігі ретінде этика және сәйкестік туралы ақпарат бар. Этика және сәйкестік бойынша тренингтерге арналған материалдарды мына жерден табуға болады (**сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптарды сақтау бөлімі**).

Мақсат Кәсіпорын- Қоғам қызметкерлері күнделікті жұмыс барысында және ұжымда, тұтынушылармен, серіктестермен және басқа да адамдармен қарым-қатынас барысында кездесетін этикалық мәселелер бойынша ашық диалог орнату және қолдау.

Бұл ресурстар Кәсіпорын қызметкерлеріне олардың жеке және кәсіби өсуінде пайдалы болады.

I БӨЛІМ. ЭТИКА

Кәсіпорын этикалық түрде жұмыс істеу оның ұзақ мерзімді табысы үшін маңызды деп санайды. Кәсіпорын күнделікті операцияларда этикалық мінез-құлықтың ең жоғары стандартын қолдайды, бұл оның бизнесті жүргізуге деген көзқарасының маңызды бөлігі болып табылады.

Барлық қызметкерлер қоғамда қабылданған және қалыптасқан жауапкершілік пен дәстүрге сәйкес келетін жеке мінез-құлықтың жоғары стандарттарын ұстанады. Кәсіпорын Жеке мінез-құлықтың жоғары стандарттары қызметкерлерден ұстануды талап етеді. Кәсіпорын Қоғамның әріптестерімен, серіктестерімен және клиенттерімен, сондай-ақ Қоғаммен құқықтық қарым-қатынаста болған басқа тұлғалармен қарым-қатынаста адалдық, ар-ождан, бейтараптық және құрмет қағидаттары.

Корпоративтік этиканың жоғары стандарттарын сақтау және іскерлік беделді сақтау Кәсіпорын қызметкерлерінің басты міндеттерінің бірі болып табылады. Өзінің еңбек, қызметтік және қызметтік міндеттерін орындау процесінде қызметкерлер Кәсіпорын кәсіптік қызметінде және жұмыс орнындағы тұлғаралық өзара әрекеттесуінде осы Кодекстің ережелерін үнемі басшылыққа алады.

1. Әрадамға деген құрмет

1. Қызметкерлер Кәсіпорын өзара сыйластық қарым-қатынастарын құру, қызметтегідей әріптестеріне, халыққа және басқа адамдарға өзін дұрыс және кәсіби ұстау Кәсіпорын, сонымен қатар одан тыс.

2. Кәсіпорын Онда бар көп ұлтты қосынды қызметкерлер Сондықтан әріптестер тілдік дағдылар мен ұлттық мәдениеттегі бар айырмашылықтарды ескеруі қажет. Көзқарастардың әртүрлілігі серіктестермен, акционерлермен және басқа да мүдделі тұлғалармен Қазақстанда және одан тыс жерлерде жұмыс істеуге жемісті әсер ететін қолайлы қарым-қатынасқа әкеледі.

3. Кәсіпорын Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасына сүйене отырып, іскерлік қасиеттері мен сіңірген еңбегіне қарай кадрлық шешімдер қабылдайды. Кәсіпорын жұмысқа орналастырудың тең мүмкіндіктерін қамтамасыз етіп, білікті мамандарға тиісті жағдай жасайды.

4. Басқару Кәсіпорын жұмысқа қабылдау, еңбекақы төлеу, жоғарылату, жіктеу, оқыту, қайта даярлау, тағылымдамадан өту және басқа да еңбек жағдайлары мәселелерінде қызметкерлерге тең мүмкіндіктер беруге міндеттенеді.

2. Саясат құдалаудың алдын алу

1. Қазақстан Республикасының заңнамасы еңбек саласындағы кемсітушілікке тыйым салады. Әркімнің өзінің еңбек құқықтарын жүзеге асыруға тең мүмкіндіктері бар. Ешкім еңбек құқықтарын шектеуге немесе оларды жүзеге асыру кезінде қандай да бір жеңілдіктерге ие бола алмайды:

- жыныс немесе гендерлік сәйкестендіру;
- ұлты;
- жасы;
- азаматтық;

- нәсіл, түс немесе этникалық;
- дін;
- тұратын жер;
- қоғамдық бірлестіктерге жататындығы;
- тіл;
- мүліктік және лауазымдық мәртебесі;
- жүктілік;
- сондай-ақ қызметкердің іскерлік қасиеттеріне және оның жұмысының нәтижелеріне байланысты емес басқа да мән-жайлар.

2. Кәсіпорын ауызша, физикалық немесе көрнекі түрде қанағаттанарлықсыз қарым-қатынасты, қудалауды немесе қорлауды қатаң түрде қабылдамайды деп санайды.

3. Қорқыту немесе зорлық-зомбылық немесе физикалық қорлау мүлдем қабылданбайды. Кәсіпорын жұмыс орнында жыныстық қудалау мен зорлық-зомбылықты қоса алғанда, қысым көрсетудің кез келген түріне жол бермейді.

4. Әділдікке, теңдікке, құрмет пен қадір-қасиетке басымдық бере отырып, кемсітушілікке, қудалауға және агрессияға жол бермей, Кәсіпорын жұмысқа келген әрбір адамның қауіпсіз болуын және өзінің әлеуетін толық іске асыра алатындығына сенімді болуын қамтамасыз етеді.

5. Кәсіпорын кінәлі немесе жәбірленуші қызметкер, басшы, іскер серіктес, тапсырыс беруші, кеңесші немесе келуші екендігіне қарамастан, жұмыс орнында қызметкерлердің қадір-қасиетін құрметтеуді жақтайды.

6. Кәсіпорын ұжымдағы салауатты микроклиматты бұзу фактілерін, оның ішінде әріптестердің мінез-құлқы қолайсыздықтар тудырған кезде, қызметкер жұмыс орнындағы әріптесінің лайықсыз мінез-құлқының куәгері болған кезде, қызметкерге қауіп төнген кезде және/немесе жасырмауға шақырады. қудалау және/немесе зорлық-зомбылық. Егер заңнама мұндай тыйымдарды реттесе, Қоғам өз бетінше жоғарырақ белгілейді қызметкерлердің дұрыс мінез-құлық стандарттары және олардың бұзушылықтар үшін жауапкершілігі.

7. Егер мұндай құқық бұзушылықты тікелей жасаған тұлғаға қатысты жағдайды тікелей шешу мүмкін болмаса, онда қызметкер кадр қызметіне немесе комплаенс қызметіне хабарласуы керек.

3. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы

1. Қауіпсіз және салауатты жұмыс ортасы қызметкерлердің сенімділігін қорғап қана қоймайды Кәсіпорын, елеулі шығындарға әкелетін жазатайым оқиғалардың алдын алады, сонымен қатар құруға ықпал етеді Кәсіпорыназаматтық жауапкершілігі жоғары ұйымның беделі.

2. Кәсіпорын өз қызметкерлерінен күтетін мінез-құлықты анықтайтын денсаулық пен қауіпсіздік саясатын ұстанады. Қызметкерлер Кәсіпорын қауіпсіз жұмыс орнын қамтамасыз ету үшін ұжымдық жауапкершілікте болады, осылайша денсаулық және қауіпсіздік мәдениетін көтеруге көмектеседі, сондай-ақ өздерінің қауіпсіздігіне, әріптестері мен іскер серіктестерінің қауіпсіздігіне жауапкершілік алады.

3. Қызметкерлер Кәсіпорын денсаулық және қауіпсіздік ережелері мен саясаттарын сақтау, негізделген шешімдер қабылдау және қолайлы жұмыс орнын құруға көмектесу

парасаттылықты пайдаланып, қауіпті еңбек жағдайлары мен оқиғалар туралы дереу хабарлау.

4. Кәсіпорынжұмыс орнында зорлық-зомбылықтың кез келген түрін болдырмау арқылы қызметкерлерді қорғау мен қауіпсіздігін жақтайды. Әрбір қызметкерКәсіпорын, қауіпсіздікте үлгі көрсете отырып, жалпы қауіпсіздікті құру жұмысына үлес қосады.

5. Қауіпті еңбек жағдайларын жою және қызметкерлерді қорғауКәсіпорын, іскер серіктестер және басқа тұлғалар үшін сіз:

- 1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын және ішкі құжаттарды сақтауКәсіпорыныңеңбекті, денсаулықты және қоршаған ортаны қорғау мәселелерін реттеу;
- 2) барлық қауіпсіздік ережелері мен процедураларын білу және сақтауКәсіпорын;
- 3) Қызметкерлердің еңбек міндеттерін қауіпсіз орындау және корпоративтік жабдықты басқару қабілетін дамытатын барлық қажетті дайындық курстарынан немесе жұмыс орнында оқытудан өту;
- 4) қауіпті материалдарды қауіпсіз және заңды түрде өңдеуді және жоюды білу;
- 5) барлық мердігерлерден, жеткізушілерден және әріптестерден қауіпсіздікті сақтауды талап етеді.

6. ҚызметкерлерКәсіпорынжұмыс орнындағы қауіпсіздікке ықпал ету:

- 1) ғимараттарда қолданыстағы барлық міндетті қауіпсіздік процедураларын және кіруге шектеулерді сақтау;
- 2) жұмыстың қауіпсіз жағдайына күмән келтіретін күдікті немесе қауіп төндіретін жағдайлар туралы хабарлау;
- 3) қауіпсіздік техникасы бойынша оқыту және тәрбиелеу іс-шараларына қатысу.

Қосымшаресурстар

4. Құпиялылықжәне жеке деректерді қорғау

1. Кәсіпорынқызметкерлердің құпиялылық құқығын құрметтейді және оның иелігіндегі барлық жеке деректердің құпиялылығы мен қауіпсіздігін сақтауға міндеттенеді. Қызметкерлер басқа қызметкерлердің жеке деректерін өңдеу және қорғау қауіпсіздігіне қатысты рәсімдерді сақтауға міндетті.

2. Кәсіпорын жеке деректерді қорғау және оларға қасақана, кездейсоқ немесе рұқсатсыз қол жеткізу жағдайларының алдын алу үшін тиісті қауіпсіздік шараларын қабылдауға міндеттенеді. Сонымен бірге тиімді басқару мақсатындакәсіпорынқызметкерлер туралы ақпаратты ішкі түрде өңдеу және беру қажетКәсіпорын,және одан тыс жерлерде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын сақтау мақсатында, оның ішінде еңбекақы төлеуді рәсімдеу және басқа да персонал талаптарын орындау үшін. Жұмыс істеуКәсіпорын, қызметкерлер өз деректерін осы немесе басқа ұқсас мақсаттарда пайдалануға келіседі.

5. Нысандарбайланыстар

(оның ішінде: телефондар, электрондық пошта, интернет, жылдам хабар алмасу, SMS және әлеуметтік медиа)

1. Кәсіпорын өз қызметкерлерін тек іскерлік мақсаттар үшін байланыс құралдарымен қамтамасыз етеді, олар:

- компьютерлер,
- электрондық пошта жүйелері,
- портативті құрылғылар, факс машиналары,
- әлеуметтік қызметтер арқылы өзара әрекеттесуді қамтамасыз ететін жүйелер,
- Интернетке кіру,
- басқа құралдар.

2. Қызметкерлер Кәсіпорын сәйкес емес материалды немесе әріптестерді қорлауы мүмкін материалдарды көру, алу немесе жіберу үшін байланыс құралдарын пайдалана алмайды. Атап айтқанда, үшінші тұлғаларға орынсыз немесе әдепсіз мазмұндағы хабарламаларды жіберу үшін байланыс жүйелерін пайдаланбаңыз.

3. атынан сөйлеу Кәсіпорын, қызметкерлер парасаттылық пен кәсіби қағидаларды басшылыққа алады, бұл ақпараттың көпшілікке жариялануына жол бермеңіз немесе басқа жолмен Қоғамның беделіне нұқсан келтірмеңіз.

6. Қақтығыс мүдделері

1. Мүдделер қақтығысы қызметкерлердің жеке мүдделері араласқанда немесе осындай араласу көрінісін бергенде туындайды Кәсіпорын.

2. Мүдделер қақтығысы қызметкерлердің өз міндеттерін объективті және тиімді орындауын қиындататын әрекеттермен немесе мүдделермен айналысса да туындауы мүмкін. Мұндай жағдайларда шешімдер, өнімдер мен қызметтер күмән тудыруы мүмкін. Кәсіпорын.

Ықтимал қақтығыстарды тану және ашу және оларды болдырмау жолдарын анықтау көмектеседі Кәсіпорын беделіңізді қорғаңыз және бизнесіңізді тиімді жүргізуге көмектеседі.

3. Мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда қызметкер бұл туралы тікелей басшыға хабарлауға, оның нақты неден тұратынын түсіндіруге және осы мүдделерге қатысты мәселелер бойынша шешім қабылдауға қатысудан бас тартуға міндетті.

4. Қызметкерге немесе онымен жақын қарым-қатынаста болған адамға (отбасы және/немесе жеке) негізсіз жеке пайда (ақшалай қаражат, сыйлықтар, ойын-сауық, қызметтер, жеңілдіктер, несиелер немесе кепілдіктер түрінде) берілсе, жанжал туындауы мүмкін. немесе жеткізуші, кеңесші немесе іскер серіктес таңдаған оған жақын адам Кәсіпорын қызметкердің лауазымын ескере отырып Кәсіпорын. Қызметкер Кәсіпорын өзіне жақын адамдардың мүдделері Қоғамның шешімдеріне әсер етуі мүмкін жағдайлардан аулақ болу керек. Қызметкерлердің отбасылық немесе жеке қарым-қатынастары қызметтік міндеттерді орындауға әсер етпеуі немесе Қоғамның шешімдеріне әсер етпеуі керек.

Осы себепті қызметкерлер Кәсіпорын болдырмау:

- олармен тығыз қарым-қатынаста болған адамдармен тікелей немесе жанама бастық-бағынышты қарым-қатынастар;
- жақын қарым-қатынаста болған қызметкерлерді жұмысқа қабылдауға немесе жоғарылатуға қатысу немесе егер олар жұмыс істейтін болса, оларға берілетін сыйақының, жеңілдіктердің немесе мүмкіндіктердің мөлшеріне әсер ету Кәсіпорын;
- арасындағы операцияларға қатысу Кәсіпорын және меншік иелері немесе қызметкерлері жақын қарым-қатынастағы адамдар болып табылатын басқа да заңды тұлғалар.

7. Қызметтік этика

1. Қызметкерлердің қызметтік этикасы өзіне жүктелген міндетке жауапкершілік пен жауапкершілікті сезінуге, заңдылық принципін құрметтеуге негізделген. Қызметтік мінез-құлықтың негізгі нормалары – адалдық, әдептілік, тәртіптілік, ұқыптылық, ұқыптылық, қарапайымдылық, сыпайылық және ұқыптылық.
2. Күнделікті қызметінде қызметкерлер жоғары этикалық стандарттарды ұстанады, соның ішінде:
 - әріптестерінің пікірін құрметтеуге және төзімділік танытуға, жұмыс барысында туындаған мәселелерді теңдік, ынтымақтастық және серіктестік қағидаттарында ашық және мейірімді талқылауға;
 - қорлайтын, қорлайтын немесе әдепсіз мінез-құлыққа, оның ішінде физикалық ерекшеліктеріне, этникалық тегіне, дініне немесе жасына, жынысына немесе жыныстық бағдарына байланысты жасамауға;
 - іскерлік қарым-қатынаста таныстыққа жол бермеу, телефон арқылы сөйлескенде дұрыс және сыпайы болу;
 - еңбекақыға, мансаптық өсуге, өз міндеттеріне қатысты мәселелерді әріптестермен талқылаудан аулақ болу;
 - формальдылығымен, ұстамдылығымен және дәлдігімен ерекшеленетін жалпы қабылданған іскерлік стильге сәйкес келеді.
3. Қызметкер өз міндеттерін орындау кезінде лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес өз құзыреті шегінде ғана шешім қабылдайды. Егер мәселені шешу оның құзыретінен асып кетсе, қызметкер тікелей басшыға жүгінеді.
4. Әрбір қызметкер қызметтік тәртіпті қатаң сақтайды, жұмыс уақытын ұтымды және тиімді пайдаланады, өзінің қызметтік міндеттерін адал, бейтарап және сапалы орындайды.
5. Кәсіпорынқызметкердің қызметтік міндеттерін тиімді орындау үшін кәсіби деңгейін және біліктілігін арттыруға ұмтылысын ынталандырады.
6. Әрбір қызметкер мүлікке ұқыптылықпен қарайды, оның сақталуын қамтамасыз етеді, қызметтік мақсатта ұтымды және тиімді пайдаланады.
7. Қызметкер жұмыс барысында атқаратын қызметіне қарамастан шешім қабылдауда ашықтықты, заңдылық пен әділдікті қамтамасыз етеді, мүдделерге нұқсан келтіретін әрекеттерге қарсы тұрады. Кәсіпорының бөлімшелерінің жұмыс істеу тиімділігін тежеу немесе төмендету.
8. Қызметкерлер Кәсіпорынбеделіне нұқсан келтіруі мүмкін адал емес әрекеттерді болдырмау үшін бар күш-жігеріңізді салыңыз. Кәсіпорынне қамтидыкәсіпорын іскерлік этика, қызмет тұрғысынан заңсыз немесе күмәнді.

9. Қызметкерлердің жеке сипаттағы мәселелерді шешу кезінде мемлекеттік органдардың, ұйымдардың, мемлекеттік қызметшілердің және өзге де адамдардың қызметіне ықпал ету үшін өзінің қызметтік жағдайын пайдалануға құқығы жоқ.

10. Жұмыс істеу Кәсіпорын туралы негізсіз теріс мәлімдемелерден аулақ бола отырып, қызметкерлер оған адал болуы керек Кәсіпорын немесе кез келген жолмен үшінші тұлғалар алдында оның беделін түсіретін. Қызметкерлер мұндай ақпаратты бұқаралық ақпарат құралдарында бөлісе алмайды немесе әлеуметтік желілерде, форумдарда, электрондық пошталарда немесе басқа да әлеуметтік қызметтерде теріс пікір білдіре алмайды, бірақ қызметкерлерге Қоғамның қызметін жақсарту үшін қызметтік мақсатта сындарлы сынға тыйым салынбайды. Кәсіпорын.

8. Басшылар мен менеджерлердің жауапкершілігі

1. Көшбасшылардан Кәсіпорын бағыныштыларға қойған жоғары талаптарға сай болуын талап етеді. Көшбасшылар әріптестерден тұтынушылар мен іскер серіктестерге дейінгі ашықтық, ашық қарым-қатынас және сенім мәдениетін құруда маңызды рөл атқарады. Осы мақсатта басшылар:

- құндылықтарды ұстаныңыз Кәсіпорын күнделікті істерде;
- бағыныштылардың жұмыстағы қорқыныш туралы мәлімдемелерін тыңдау және тиісті шаралар қабылдау;
- білу бағыныштылармен қарым-қатынаста қолданылатын заңдар, ережелер, ережелер мен саясаттар;
- туындайтын мәселелерді жеке шешуге немесе қажет болған жағдайда нормативтік және құқықтық сәйкестік мәселелері туралы ақпаратты жоғары тұрған басшылыққа жеткізуге;
- Кәсіпорынның құндылықтарын ұстануды және ұзақ мерзімді табысқа бірден пайда әкелуге басымдық беретін шешімдерді атап өту және ынталандыру;
- жауапкершілікті және қол астындағылардың пікірін тыңдауға дайын болу, сондай-ақ бағыныштылар мен әріптестермен кері байланыс орнату;
- бағыныштылармен әдепті сақтаудың және заңдылық пен Қоғамның ішкі құжаттарын сақтаудың маңыздылығын жүйелі түрде талқылау;
- араласпаңыз әріптестерге және басқа қызметкерлерге басшылыққа немесе комплаенс қызметіне хабарласыңыз.

2. Қызметкерлер Кәсіпорын мәселелер немесе оларға қатысты сұрақтар туындаған жағдайда, әдепсіз немесе заңсыз әрекеттер немесе заңнаманың және/немесе ішкі құжаттардың талаптарын сақтамау туралы дереу және шынайы хабарлануы керек. Кәсіпорын.

3. Менеджерлер Қоғам қызметкерлеріне қатысты біркелкі қарым-қатынасты сақтауға, олардың ешқайсысының жұмысын біржақты, біржақты бағалауға жол бермеуге тиіс.

9. Клиент туралы ақпарат. Мүдделер қақтығысы

1. Кәсіпорын өзі ынтымақтасатын серіктестердің құпия, жеке немесе құпия ақпаратын өзінің ақпараты сияқты мұқият қорғайды. Бұған серіктестермен тиісті келісімдерді, сондай-ақ қолданыстағы құпиялылық ережелерін түсіну және сақтау кіреді.

2. Қоғам қызметкерлері Қоғамның серіктестері туралы ақпаратты Қоғам ішінде де, одан тыс жерлерде де талқыламайды және/немесе жарияламайды, егер олардың тиісті өкілеттігі болмаса. Сұраныс/сұраныс алғаннан кейін

серіктеске қатысты сұраққа түсініктеме беру үшін басқа кәсіпорынның немесе БАҚ өкілі үшін алдымен серіктестің рұқсаты бар екеніне көз жеткізіңіз, сондай-ақ қоғаммен байланыс мәселелеріне жауапты бөліммен күтілетін жауапты талқылаңыз.

10. Анонимдік және құпиялылық

1. Қызметкерлер болған жағдайда Кәсіпорын Кодекстің тиісінше орындалмауымен байланысты мәселелер туралы хабарлауға ниет білдірсе, олар мұны жасырын немесе құпия түрде жасай алады. Іскерлік мінез-құлық және корпоративтік этика мәселелері бойынша Кәсіпорын қызметкерлері Кәсіпорынның сенім телефоны қызметіне хабарласу арқылы жасырын түрде хабарлай немесе ақпарат (кеңес, кеңес) ала алады.

Дегенмен, анонимді есеппен дұрыс жауап беру қиын, себебі қосымша ақпаратты алу немесе өтініш беруші ұсынған ақпаратты ашу қажет болуы мүмкін.

Өтініш берушінің деректерінің болуы және онымен байланысу мүмкіндігі оның өтінішін мұқият және тиімді қарауға мүмкіндік береді.

Дегенмен, Кәсіпорын қызметкерлерінің өтініштерінің барлық түрлері кәсіби және барлық тартылған тұлғаларға құрметпен қаралады.

Құпиялықтың мүмкін болатын ең жоғары деңгейі қамтамасыз етіліп, ақпаратқа қолжетімділік білу қажет негізде қамтамасыз етіледі.

II тарау. Сәйкестік

Кәсіпорынның негізгі ережелері

1. Заңды сәйкестік

1. Жоғары бедел Кәсіпорын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, халықаралық нормаларды, соның ішінде клиенттерімен ынтымақтасатын елдердегі кәсіпкерлік қызметті реттейтін нормативтік құқықтық актілерді сақтауға негізделген Кәсіпорын. Кәсіпорын денсаулық пен қауіпсіздік, қоршаған ортаны қорғау, сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, адал бәсекелестік, салық салу және әділ қаржылық есептілік бойынша адам құқықтары туралы заңдар мен стандарттарды ұстанады.

2. Қызметкерлер Кәсіпорын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, ішкі құжаттарының талаптарын қатаң және толық сақтауға міндетті. Заңды бұзу қылмыстық қудалауға әкелуі мүмкін.

2. Сыбайлас жемқорлық пен парақорлықтың алдын алу

1. Кәсіпорын Қазақстандық және әлемдік қауымдастықтың парақорлық пен сыбайлас жемқорлықпен күресу шараларын қолдайды.

Парақорлық, сыбайлас жемқорлық және заңсыз төлемдер мемлекет пен қоғамның экономикалық қауіпсіздігіне айтарлықтай зиян келтіреді. Олар ел экономикасы үшін ауыр зардаптарға әкеп соқтырады, өмірді, жұмысты тұрақсыздандырады, сонымен қатар халық пен қоғамның сеніміне нұқсан келтіреді.

2. Кәсіпорын азаматтығы жоғары ұйым ретінде ішкі және халықаралық нарықта жұмыс істейді және өз күш-жігерінің тиімділігі мен жаңашылдығы арқылы нәтижелерге қол жеткізуде.

3. Кәсіпорын пара алудың немесе сыбайлас жемқорлықтың кез келген түрін мүлдем жоққа шығарады. Бұл саясат Қоғам қызметінің мемлекеттік және жеке секторларына да қолданылады.

4. Кәсіби мамандардың үлкен командасы ретінде, Кәсіпорын өз қызметінің барлық кезеңдерінде парақорлық пен сыбайлас жемқорлықпен күресу жөніндегі міндеттемелерді алады. Әріптестермен және іскер серіктестермен күнделікті қарым-қатынаста бұл міндетті қатаң сақтау Кәсіпорынның беделін нығайтудың кепілі болып табылады.

5. Кәсіпорын коммерциялық тапсырыстарды алу немесе сақтау немесе дұрыс емес артықшылықты сақтау мақсатында әлемнің кез келген жерінде серіктестерге, мемлекеттік шенеуніктерге немесе басқа тұлғаларға заңсыз, орынсыз немесе күмәнді төлемдерді жасауды немесе уәде етуді, соның ішінде шағын «стимулдарды» қоса алғанда, «басқа елдерде кәдімгі іскерлік тәжірибе ретінде қарастырылуы мүмкін болса да, мемлекеттік шенеуніктерге төлемдер.

6. Кәсіпорын серіктестерді оның мүдделерін заңсыз немесе әдепсіз/дұрыс емес шаралар мен әрекеттер арқылы қорғамайтынына сендіру үшін тиісті шараларды қабылдайды.

7. Кәсіпорынбарлық серіктестерге жоғарыда аталған стандарттарды сақтау қажеттілігі туралы талаптарды белгілейді, тараптардың беделіне теріс әсер етуі мүмкін әрекеттері үшін жауапкершілік мүмкіндігін түсінуге қол жеткізедіКәсіпорын. Бұл қызметкерлердің:

- пара немесе ақшаны ұсынбаңыз немесе алмаңыз;
- Елде заңды болып саналса да, жеңілдетілген немесе жедел төлемдерді жасамаңызКәсіпорынолар белгілеген тәртіппен осындай төлемді талап еткен;
- қызметкерлерге пара ұсынылса немесе пара немесе жәрдемақы талап етілсе, менеджерге немесе комплаенс кеңсесіне хабарлаңыз;
- серіктестерге ынтымақтастықтың басында және қажет болған жағдайда кейіннен паракорлық пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты хабардар ету;
- ынтымақтасу көлемін азайтыңыз немесе серіктес стандарттарды сақтамауы мүмкін деген күмән туындаса, жағдайға байланысты ынтымақтастықты тоқтатыңыз.

8. Кәсіпорын мемлекеттік қызметкерлерге немесе мемлекеттік кәсіпорындардың қызметкерлеріне жанама ұсыну немесе сыбайлас жемқорлық төлемдерін жасау үшін үшінші тұлғаларды пайдаланбайды.

9. КәсіпорынҚазақстан Республикасы заңнамасының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын ескере отырып, қызметкерлерді жұмысқа қабылдауды мұқият жүзеге асырады. Бұған жұмысқа орналасу туралы өтініштердегі ақпараттың дұрыстығын тексеру кіреді, соның ішінде олардың Кәсіпорында жұмыс істеуіне кедергі келтіретін фактілердің (мысалы, алаяқтық немесе зорлық-зомбылық жағдайлары) бар-жоғын тексеру.

2-1. Шектеулержақын туыстарының, ерлі-зайыптылардың және құдалардың бірлескен жұмысы

1. Жетекші қызметкерлер өздерінің жақын туыстары және (немесе) жұбайы, сондай-ақ жекжаттары атқаратын лауазымдарға тікелей бағынатын лауазымдарды атқара алмайды.
2. Жетекші қызметкерлер өздерінің қызметтік міндеттерін атқару кезінде жақын туыстарына, жұбайына (зайыбына) тікелей де, жанама да бағынуға жол бермеуге міндетті.
3. Бір құрылымдық бөлімше шеңберінде жақын туыстарының, ерлі-зайыптылардың және құдалардың бірлескен жұмысына жол берілмейді. Кәсіпорын.
4. Осы бөлімнің 1-3-тармақтарында көрсетілген жағдайлар анықталған жағдайда, басшы аталған бұзушылық анықталған (анықталған) кезден бастап үш ай ішінде мұндай бұзушылықты өз еркімен жоюға міндетті. Бұзушылықты белгіленген мерзімде жоймау басшы қызметкерлердің қызметтік міндеттерін тиісінше орындамау болып табылады және оларға Қазақстан Республикасының заңнамасына және ішкі құжаттарға сәйкес шаралар қолдануға әкеп соғады. Кәсіпорын.

Ескерту. Бұл бөлімде:

басшы қызметкерлер – бірінші басшы, бірінші басшыға тікелей бағынатын лауазымдарды/лауазымдарды атқаратын қызметкерлер;

Тікелей бағыну – бір субъектінің (қызметкердің) ең жақын басқа субъектіге (жетекші қызметкер) тікелей бағынуы. Мұндай бағыну кезінде басшы өзіне бағынышты субъектіге бұйрық беруге және осы бұйрықтардың орындалуын талап етуге құқылы;

Жанама бағыну – бір субъектінің (қызметкердің) басқа субъектіге (басқарушы қызметкерге) тікелей бағыныштылығына қарамастан, бақыланатын бағынуы. Мұндай бағыну кезінде жоғары тұрған қызметкерлердің кез келгені Қоғам қызметкерлеріне жеке өзі және өзінің тікелей басшысы арқылы бұйрық беруге және осы бұйрықтардың орындалуын қызметкерден де, оның тікелей басшысы арқылы да талап етуге құқылы;

Жақын туыстар – ата-аналар (ата-аналар), балалар, асырап алушылар (асырап алушылар), асырап алынғандар (асырап алынғандар), толық және толық емес аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері;

Қайын жұрты – жұбайының (әйелінің) ағалары, әпкелері, ата-аналары және балалары.

3. Белсенді, әділ және ашық бәсекелестік

1. Монополияға қарсы және бәсекелестік туралы заңдар, егер мұндай келісімдер бәсекелестікті шектейтін болса, бәсекелестермен, жеткізушілермен немесе басқа үшінші тұлғалармен кез келген келісімдерге тыйым салады.
2. Кәсіпорынтұтынушылармен, жеткізушілермен және бәсекелестермен адал қарым-қатынас жасайды және өз мақсаттарына жету үшін айла-шарғы жасауды, ақпаратты жасыруды, теріс ақпаратты таратуды, жария емес ақпаратты теріс пайдалануды, фактілерді бұрмалауды немесе басқа да әділетсіз іскерлік тәжірибені қолданбайды.

3. Бәсекелестікке қарсы әрекеттер серіктестерге зиян келтіреді және нарықтарға кедергі келтіреді және серіктестіктерге олардың негізін құрайтын сенімді бұзатырып, айтарлықтай зиян келтіреді.

4. Кәсіпорын бәсекелестерге, серіктестерге әділ және құрметпен қарайды, себебі:

- бақылайды бәсекелестік туралы заң;
- жарамды мөлдір және тікелей шарттарды жасау кезінде жеткізушілердің артықшылықтары мен нақты анықталған салыстырмалы көрсеткіштерден түсетін түсімдер;
- қамтамасыз етеді нақты және уақтылы құжаттама;
- шынайы және нақты маркетингтік және жарнамалық қызметті жүзеге асырады. Көрініп тұрған жалған хабарламаларды пайдалануға, маңызды фактілерді жасыруға немесе жалған мәлімдеме жасауға жол берілмейді. Кәсіпорын немесе бар бәсекелестер туралы;
- бәсекелестердің өнімдерін немесе қызметтерін әділетсіз сынға алмау үшін салыстырмалы мәлімдемелерде ерекше сақтық таныту;
- бәсекелестер туралы ақпаратты жинау үшін заңсыз немесе әдепсіз әдістерді қолданбайды;
- Кәсіпорын бәсекелесетін нарықтағы бағалар, тарифтер немесе басқа да бизнес жағдайлары бойынша келісу мақсатында қолданыстағы бәсекелестермен бағаны немесе бағаға қатысты кез келген мәселелерді талқыламайды.

5. Кәсіпорын бәсекелестермен келіссөздер жүргізбейді:

- бағаны бекіту;
- сату мүмкіндіктерін немесе аумақтарын бөлу;
- серіктестерді азғырудан бас тарту туралы шарт жасасу;
- бойкот немесе белгілі бір серіктеске өнімді сатудан бас тарту;
- тендерде адал емес жеңіс;
- баға белгілеу, пайда, шығындар, сату шарттары мен шарттары, несиелік шарттар, маркетингтік және стратегиялық жоспарлар, бірігулер немесе қосылулар және кез келген басқа бизнес үшін маңызды ақпарат туралы құпия ақпаратпен алмасу.

6. Өйткені Кәсіпорын серіктестермен жиі келіссөздер жүргізеді, басқалар бәсекелестікке нұқсан келтіретін әрекеттерді жасамас бұрын қызметкерлер Кәсіпорынның заң бөлімінен кеңес алуы керек.

4. Әрбір қызметкер ішкі бақылау мен ақпаратты ашуда маңызды рөл атқарады. Қаржылық есептердің дұрыстығы

1. Қызметкерлердің әрқайсысы өздері жұмыс істейтін қаржылық құжаттардың дұрыстығы мен толықтығын қамтамасыз ету үшін жауапкершілік алған кезде Кәсіпорын, осылайша ол өзінің адал кәсіпорын ретіндегі беделін қорғауды қамтамасыз етеді және міндеттемені растайды. Кәсіпорын сенімге сәйкес келеді. Сенімді есеп беру акционерлерге өнімділікті әділ бағалауға мүмкіндік береді

әрекеттер Кәсіпорын, ол ресурстарды барынша тиімді бөлу және бұзушылықтарды болдырмау үшін қажетті ақпаратпен нұсқаулықты қамтамасыз етеді.

2. Кәсіпорын басшылар, директорлар, мемлекеттік реттеушілер және т.б. үшін нақты, сенімді және уақтылы құжаттарды дайындайды. Бұл кәсіпорын қызметкерлері:

- бухгалтерлік есептің барлық түрлері бойынша бухгалтерлік есеп кітаптары мен құжаттардың, соның ішінде уақыт табелін, өткізу құжаттары мен шығыстар туралы есептерді толтырудың немесе құрастырудың толықтығына, дұрыстығына және дәлдігіне жауап береді;
- тіркелмеген, жасырын немесе көлеңкелі жазбаларды жүргізбей;
- кез келген транзакциялар туралы құжаттар мен ақпаратты жалған немесе бұрмаламау;
- растайтын құжаттарды ұсына отырып, мәмілелерді уақтылы тіркеуге және олар туралы ақпаратты ашуға;
- транзакцияларды немесе шығыстарды тіркеу немесе құжаттарға қол қою алдында тиісті тексеру жүргізу;
- ішкі бақылаудың маңыздылығын мойындау және оларды дәйекті түрде сақтау;
- қызметпен байланысты шығындарды төлеу Кәсіпорын, қаражаттан Кәсіпорын тікелей басшының рұқсатымен ғана;
- жария мәлімдемелер мен есептердегі немесе бағалы қағаздарды реттеуші органдар мен қор биржаларына ұсынылатын құжаттарда ашылатын ақпараттың толықтығын, дәлдігін, уақтылығын және түсініктілігін қамтамасыз етуге;
- Қоғамның тиісті ережелеріне, рәсімдеріне және ішкі саясаттарына сәйкес ашуға арналған ақпаратты дайындау.

3. Қаржылық және шаруашылық ақпараттың сенімділігі Қазақстан Республикасының заңнамасына, қолданылатын халықаралық қаржылық есептілік стандарттарына, бухгалтерлік есеп пен басқару есебінің жалпыға бірдей қабылданған қағидаттарына сәйкес операцияларды заңды және тиімді жүргізудің негізін құрайды.

4. Есептіліктің сенімділігі бірнеше бақылау тетіктерімен қамтамасыз етіледі, оның ішінде Қоғамның нұсқауларында белгіленген бухгалтерлік есеп принциптерін, саясаттарын, ережелері мен процедураларын, сондай-ақ нормативтік құқықтық актілерді, бухгалтерлік есеп пен есептілікті және ішкі бақылауды қолдану.

5. Басшылық бухгалтерлік есеп пен есеп беру жүйесінде көрсетілген мәліметтердің дәлдігіне, жарияланатын ақпараттың есепті кезеңнің нәтижелеріне және кезең соңындағы қаржылық жағдайға толық сәйкестігіне кепілдік береді.

6. Операцияның барлық деңгейлеріндегі қызметкерлер өздері пайдаланатын немесе тиісті бөлімшелердің басшылығына беретін барлық жазбалар, есептер немесе ақпарат Кәсіпорынға есептерде, құжаттарда және басқа да жария хабарламаларда толық, шынайы, нақты және уақтылы ашуға мүмкіндік беретініне көз жеткізуі керек. Кез келген нысанда шығарылатын мұндай құжаттарға қаржылық және басқарушылық есептер мен болжамдар, зерттеу есептері, маркетингтік ақпарат, сату туралы есептер, салық декларациялары, әлеуметтік ақпарат, қоршаған орта туралы ақпарат және басқа да құжаттар, соның ішінде мемлекеттік немесе бақылаушы органдарға берілген құжаттар жатады.

7. Қаржылық немесе іскерлік ақпарат алаяқтықтың нысанасы болмауы керек. Жалған жасау немесе жалған жасау, ұрлау, жаңылыстыру немесе алдау ниеті көп жағдайда қылмыс болып табылады.

8. Алаяқтық сонымен қатар мыналарды қамтиды: жалған құжаттар мен есептерді беру, оларды қолдан жасау немесе өзгерту, Кәсіпорынның мүлкін заңсыз иемдену немесе мақсатсыз пайдалану, рұқсат етілмеген операциялар немесе үлкен сомадағы төлемдер, аз сомаларды теріс пайдалану, жазбаларды енгізу немесе тиісті талаптарға сәйкес келмейтін қаржылық есептілікті беру. бухгалтерлік есеп және есеп беру стандарттары.

9. Кәсіпорын Қазақстан Республикасының заңнамасын, бухгалтерлік есептің барлық түрлерінің жалпы қабылданған қағидаттарын, ішкі ережелер мен саясатты сақтауды талап етеді, сондай-ақ халықаралық аудит стандарттарының сақталуын талап етеді. Қызметкерлер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес Қоғамның бастапқы құжаттамасын, сондай-ақ осы құжаттама негізінде есептілікті жүргізуге және ұсынуға міндетті. Бұл құжаттама және есептілік Қоғамның активтерін, міндеттемелерін, кірістерін, шығыстарын және шартты міндеттемелерін әділ көрсетуі керек.

Мәселе туралы есеп беру

Қызметкерлер күмәнді есепке, аудитке, ақпаратты ашуға немесе бақылауға қатысты алаңдаушылықтарды адал хабарлауға міндеттенеді.

Қызметкерлер мыналарға қатысты кез келген шағымдарды немесе алаңдаушылықтарды дереу хабарлауы керек:

- кез келген есептерді немесе құжаттарды дайындау, жүргізу, бағалау немесе зерттеу кезінде алдау немесе әдейі жасалған қателер;
- ішкі бухгалтерлік бақылауды бұзу немесе сақтамау;
- жоғары басшы қызметкердің немесе бухгалтердің есеп беруінде немесе жоғары тұрған басшыға немесе бухгалтерге жіберген құжаттарында қаржылық тексерулер немесе құжаттарды бұрмалау немесе жалған мәлімдеме жасау;
- толық және нақты қаржылық есептілікті беру талабынан ауытқу;
- клиенттермен, агенттермен, жеткізушілермен және басқалармен күдікті операциялар;
- құжаттарды қолдан жасау немесе басқа тәсілдермен өзгерту;
- келісілген өнім бағасынан жоғары немесе төмен шот-фактура жасау;
- шарттарда келісілмеген мақсаттар үшін төленген төлемдер;
- Қоғам жүзеге асыратын әдеттегі коммерциялық операциялардан өзгеше тәсілдермен делдалдар арқылы төлемдер;
- Қоғамның келісімі бар ұйымның шоттарына емес, жеке тұлғалардың банктік шоттарына аударымдар немесе салымдар;
- Кәсіпорынның немесе тұтынушылардың активтерін жымқыру, ұрлау немесе заңсыз иемдену;

- тапсырыс берушілермен ауызша келісімдер немесе ресми келісім-шарттың аясына кірмейтін бекітілмеген жазбаша келісімдер;
- комиссиялық сыйақыны төлеуге қатысты жөнсіз ықпал ету ниетімен кез келген әрекет.

5. Қоғамның іскер серіктестерімен сенімді қарым-қатынас орнату

1.1. Кәсіпорын қызметкерлері тапсырыс беруші туралы құпия, құпия немесе меншікті ақпаратты жарияламайды. Жоба немесе келісім-шарт туралы ақпарат бұл ақпаратты ресми мақсаттарда қажет ететіндерге немесе осы ақпаратқа ие болған адамдарға ғана хабарланады.

1.2. кәсіпорынмүдделер қақтығысының және мүдделердің кез келген көріністерінің туындауын болдырмау үшін тиісті шаралар қабылданады. Кәсіпорын қызметкерлері белгілі бір жеткізушілер мен мердігерлерге тиімді шешім қабылдағаны үшін сыйақы ретінде ақшалай немесе кез келген басқа нысанда «кері қайтарым» алуға тыйым салынады.

1.3. Кәсіпорынбарлық жеткізушілер мен мердігерлер үшін қолданыстағы нормативтік құқықтық құжаттарды, олардың қызметі мен қызмет саласына қатысты актілерді қатаң сақтау талаптарын белгілейді.

2. Кеңесшілер, делдалдар және Қоғамның мүдделерін білдіретін басқа да тұлғалар

2.1. Кәсіпорын мемлекеттік немесе жеке тұлғаларды сатып алудың кез келген түріне, сондай-ақ Қоғамның келісім-шарттары бар Кәсіпорын өкілдерімен қарым-қатынаста кез келген заңсыз немесе арам әрекетке тыйым салады.

2.2. КәсіпорынҚазақстан Республикасының заңнамасында немесе осы Кодексте тыйым салынған әрекеттерді орындау үшін үшінші тұлғаларды жалдамайды.

2.3. Мемлекеттік немесе жеке сектордағы сыбайлас жемқорлықтың алдын алу үшін Өкілдердің қызметтерін пайдалану Қоғамның тиісті бөлімшелері бекіткеннен және тиісті тексеруден өткеннен кейін ғана мүмкін болады, бұл Кәсіпорынның сауда серіктестерімен қарым-қатынас жөніндегі нұсқаулықтарында сипатталған қатаң ішкі рәсімдермен реттеледі. .

2.4. КәсіпорынӨкілдерді немесе басқа үшінші тұлғаларды мемлекеттік шенеуніктерге немесе мемлекеттік кәсіпорындардың қызметкерлеріне жанама ұсыну немесе сыбайлас жемқорлық төлемдерін жасау үшін пайдаланбайды.

2.5. Үшінші тұлғалармен жұмыс істеу кезінде Кәсіпорын атынан Өкілді жалдаған қызметкер Өкілдің беделі мен тиісті біліктілігі болуын қамтамасыз етуі керек.

2.6. Кәсіпорыносы Өкілден сыбайлас жемқорлыққа қарсы барлық заңдарды сақтайтыны туралы жазбаша растауды алуды қатаң ұсынады.

Қосымша ресурстар

6. Іскерлік серіктестер мен әріптестерді мұқият таңдау. DueDiligence.

1. Кәсіпорынөзі ынтымақтасатын жеткізушілерді, қосалқы мердігерлерді, бірлескен кәсіпорындарды мұқият таңдайды
2. Кәсіпорынбеделіне нұқсан келтіруі мүмкін адамдармен жұмыс істемейді, сондықтан әдейі және/немесе заңды үнемі бұзатын кәсіпорынмен немесе жеке тұлғалармен ынтымақтастықты болдырмайды.
3. Қандай да бір жеке немесе заңды тұлғалармен ынтымақтастыққа қолданыстағы заңдармен немесе Қоғамның ішкі құжаттарымен тыйым салынған жағдайда, оның ішінде бұл тұлғалар әртүрлі мемлекеттердің мемлекеттік органдары жариялаған тыйым салынған жеке немесе заңды тұлғалардың тізіміне енгізілген жағдайларда, мұндай ынтымақтастық Кәсіпорын рұқсат етпеген.
4. Қызметкерлер құпия ақпаратпен, негізгі ақпаратпен, беделмен және мінез-құлық стандарттарымен (жағдайлар талап ететін дәрежеде) танысуға жауапты:
 - клиенттер, әлеуетті клиенттер;
 - жеткізушілер;
 - Қоғам атынан өкіл ретінде тартылған немесе Қоғам тікелей жұмыс істейтін кәсіпорын мен тұлғалар.
5. Қызметкерлер жұмысты бастамас бұрын Кәсіпорынның мүдделерін білдіру немесе Кәсіпорынға тауарларды немесе қызметтерді ұсыну үшін тартатын ұйымдар мен жеке тұлғалардың Жеткізушінің мінез-құлық кодексінің стандарттарын сақтауын қамтамасыз етуге міндетті.
6. Қызметкерлер Кәсіпорынның іскер серіктестер мен жеткізушілерге қатысты тиісті тексеру және бекіту саясатымен танысуға, осы ережелерді сақтауға, сондай-ақ жеткізушілер мен серіктестердің Кәсіпорын мен оның серіктестері алдындағы міндеттемелерін түсінуін қамтамасыз етуге жауапты.

8. Зияткерлік меншік құқықтары

КәсіпорынМен үшінші тұлғалардың зияткерлік меншік құқықтарын құрметтеймін, сондықтан мыналарды пайдаланбаймын:

- өз қызметінде лицензияланбаған немесе рұқсат етілмеген тауар белгілері;
- тіркелмеген патенттер;
- рұқсат етілмеген авторлық құқықпен қорғалған материалдар;
- рұқсат етілмеген бағдарламалық қамтамасыз ету, оның ішінде компьютерлерде жеке пайдалануға арналған бағдарламаларды орнатпау;
- үшінші тұлғалардың ресми ақпараттары мен коммерциялық құпиялары.

1. Директорлар кеңесінің мүшелеріне және кейбір жоғары лауазымды тұлғаларға және қызметкерлерге (арнайы хабарланады) Қоғамның бағалы қағаздарымен сауда жасауға қосымша шектеулер қойылады. Бұл олардың Қоғамдағы лауазымына, лауазымына сәйкес ақпаратқа нақты қол жеткізуімен байланысты. Белгілі бір бизнес

бөлімшелердің бағалы қағаздармен жұмыс істеуге қатысты қосымша ережелері болуы мүмкін (мысалы, олардың қызметкерлері сатып алуға құқығы жоқ, ашық айналымдағы бағалы қағаздардың тізімдері).

2. Жарияланбайтын маңызды ақпаратты жеке бас пайдасы үшін пайдаланатын немесе заңды іскерлік қажеттілігінсіз басқаларға хабарлаған қызметкер Қоғамның мүдделерін бұзады. Осы бөлімде Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзу елеулі айыппұлдарды, сондай-ақ заңға қайшы әрекет жасаған қызметкерлер үшін бас бостандығынан айыруды қоса алғанда, қылмыстық жауапкершілікті қамтуы мүмкін қатаң санкцияларға әкеп соғады.

10. Сыртқы байланыстар

1. Директорлар кеңесінің мүшелері және осы басшылардың кез келгені арнайы тағайындаған қызметкерлер ғана маңызды корпоративтік мәселелер бойынша ашық сөйлей алады.

2. Жоғарыда аталған тұлғалар маңызды корпоративтік мәселелерге қатысты БАҚ немесе үшінші тұлғалардың сұрақтарына жауап беруге айрықша құқығы бар. Мұндай сұраулар уәкілетті бөлімшеге немесе тағайындалған қызметкерлердің біріне жіберілуі керек, олар кейіннен ұйым атынан жауап беруге шешім қабылдайды. Кәсіпорын.

3. Дегенмен, Кодекс заңмен немесе сот шешімімен талап етілетін мәселелерді қамтуға тыйым салмайды.

4. Баспасөз хабарламалары және дамуға қатысты басқа да жария ақпарат Кәсіпорын Қоғам уәкілеттік берген құрылымдық бөлімшенің қызметкерлері мұқият тексереді. Корпоративтік дағдарыс жағдайлары үшін Кәсіпорын хабарламаларды жариялаудың жеке ережелерін белгіледі.

Белгіленген құрылымдық бөлімше және оның тағайындалған қызметкерлері маңызды корпоративтік мәселелер бойынша баспасөз хабарламаларын шығаруға дербес жауапты.

Қосымша ресурстар

11. Құжат айналымы

1. Қоғамның құжаттарын жасау, сақтау және жою Қоғамның заңды және ішкі талаптарына қатаң сәйкес жүзеге асырылуы тиіс.

Қызметкерлер жазбаларды сақтауды және деректердің құпиялылығын сақтау ережелерін реттейтін Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес кез келген түрдегі тиісті жазбаларды, кітаптарды және жазбаларды жүргізуге, сақтауға, мұрағаттауға және жоюға міндетті.

2. Қызметкерлер қолданыстағы құжат айналымы саясатына сәйкес өздерінің қызметтік құжаттарын сақтайды, сақтайды, қажет болған жағдайда алады және жояды, осылайша Қоғам қызметкерлері:

- олардың файлдық жүйелерін, сақтау қоймаларын және электрондық және материалдық жеткізгіштерде ақпаратты алу әдістерін ұйымдастыруға бірыңғай көзқарасты қолдануға;

- қолдану дұрыс әдіс сақтау, құрылды заңнамалық, салықтық, нормативтік немесе операциялық талаптар;
- құжаттарды жоғалудан, бүлінуден немесе жойылудан қорғау және жүйелі түрде сақтық көшірме жасау;
- кез келген жүріп жатқан немесе ықтимал сот процестеріне немесе мемлекеттік тергеулерге қатысты барлық құжаттарды сақтау;
- сақтау және жою кестесіне сәйкес барлық құжаттарды (электрондық нысанда және материалдық жеткізгіштерде) жою.

3. Кез келген сот процесіне қатысты құжаттарды немесе электрондық поштаны жою немесе бұрмалау қылмыстық қудалау үшін негіз болуы мүмкін.

12. Киберқауіпсіздік

Кәсіпорын қызметкерлері Кәсіпорынның өз технологиялары мен ақпараттық жүйелерінің, сондай-ақ Кәсіпорын қызметі барысында ынтымақтасатын тұтынушылар мен саудагерлер технологиялары мен жүйелерінің қауіпсіздігін қамтамасыз етуге бағытталған күш-жігерін қолдайды. Бұл құпия сөзді ортақ пайдалануды, ноутбукты, мобильді құрылғыны және деректерді сақтау тәжірибесін, электрондық поштаны жауапты пайдалануды және деректердің жоғалуын болдырмауды қоса алғанда, Кәсіпорынның саясаттары мен процедураларын түсіну және сақтауды білдіреді.

13. Мүдделер қақтығысының алдын алу; сыбайлас жемқорлықтың алдын алу саясаты

1. Мүдделер қақтығысы - қызметкердің өзінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде шешім қабылдауы, шешім қабылдауға қатысуы немесе оның лауазымына байланысты қызметкердің жеке немесе материалдық мүдделерін қозғайтын немесе қозғауы мүмкін басқа да әрекеттерді жасауы жағдайы, оның туысы және Қоғамның мүдделеріне әсер етеді немесе әсер етуі мүмкін

2. Мүдделер қақтығысы қызметкердің жеке мүдделері жалпы Қоғамның мүдделерімен қиылысатын кезде туындайды. Қызметкердің, басшының немесе директордың өзінің қызметтік міндеттерін объективті және тиімді орындауын қиындататын әрекеттер жасаса немесе жеке мүдделері болса дау-дамайлы жағдай туындауы мүмкін. Мүдделер қақтығысы қызметкер, басшы немесе директор немесе олардың отбасы мүшелері Қоғамдағы лауазымының нәтижесінде тиісті емес жеке пайда алған кезде де туындайды.

3. Қоғам қызметкерлері Қоғаммен бәсекелесуге немесе Қоғамның кез келген құрылымдық бөлімшелерінің атынан олардың әрекеттеріне жеке немесе отбасылық мүдделердің әсер етуіне жол бере алмайды.

4. рұқсат жоқ:

- Қоғаммен мәмілені немесе серіктестің атынан Қоғам қатысатын мәмілені жүзеге асыруда жеке мүдденің болуы;
- Қоғамның бәсекелесі, жеткізушісі немесе басқа серіктесі болып табылатын кәсіпорында немесе Қоғаммен бизнесті жүзеге асыратын немесе жасауға ұмтылатын ұйымда елеулі үлеске немесе басқа коммерциялық мүдделерге (оның ішінде Директорлар кеңесінде жұмыс істеу немесе қызмет ету) иелік ету ;
- Қоғамның белгілі бір қатысуы бар немесе болуы мүмкін кәсіпорындарға қатысу: мүлікке (жылжымайтын мүлік, құнды

қағаз немесе басқа мүлік) Қоғамның да қатысуы немесе болуы мүмкін. Қызметкерлердің немесе директорлардың белгілі бір санаты үшін олардың іскерлік мүдделерін Қоғамның мүдделеріне жақындату мақсатында мезгіл-мезгіл жасалуы мүмкін Қоғам ұйымдастыратын бағдарламалар шеңберінде бірлескен инвестициялар Кодекске;

- Қызметкерге, кәсіпорынға немесе мемлекеттік шенеунікке Кәсіпорын үшін немесе Кәсіпорын қызметкерінің жеке басына заңсыз артықшылық әкелетіндей әрекет етуге ықпал етуге арналған сыйлық, жәрдемақы, несие, арнайы жеңілдік, төлем немесе кез келген түрдегі жеңілдіктер беру.

5. Қызметкерлерге, басшылыққа және директорларға корпоративтік мүлікті, ақпаратты, Қоғамдағы лауазымын пайдалану немесе Қоғам атынан өздерінің қалыпты міндеттерін орындау арқылы қол жетімді мүмкіндіктерді жеке пайдалануына тыйым салынады.

Мүмкіндіктер туындаған кезде Қоғамның қызметкерлері, лауазымды тұлғалары және директорлары Қоғамның заңды мүдделері үшін әрекет етеді, сондықтан олар корпоративтік мүлікті, ақпаратты немесе өздерінің лауазымдарын жеке пайда үшін пайдалана алмайды.

6. Мүдделер қақтығысының туындауы мүмкін болған жағдайда, оның алдын алу үшін Қоғам қызметкерлері өздерінің тікелей басшысынан рұқсат алуы, сондай-ақ комплаенс қызметіне хабарлауы керек.

14. Сыйлықтарды қабылдауға тыйым салу

1. Шешім қабылдауға ықпал ету мақсатында сыйлықтар, қызмет көрсетулер, тамақтандырулар, ойын-сауықтар (бұдан әрі – Сыйлықтар) алуға, сондай-ақ ұсынуға Қоғамның жұмысында жол берілмейді.

Бұл Кәсіпорынның:

- алынған немесе берілген Сыйлықтардың осы Кодекске және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес (белгілі бір тұлғалар үшін белгіленген шектеулерді ескере отырып) қолайлы құны орташа болуын қамтамасыз етеді;
- жоққа шығарады қолма-қол ақша түріндегі сыйлықтарды беру және алу;
- егер бұл алушыны белгілі бір әрекетке (немесе мұндай міндеттеменің көрінісін беруге) міндеттейтін болса немесе Сыйлық басқаларға белгілі болса, алушыны ұятқа қалдыратын болса, құнды кез келген нәрсені беруге немесе алуға жол бермейді;
- мемлекеттік қызметкермен өзара әрекеттесу кезінде Сыйлықтар ұсыну немесе қабылдау құқығын жоққа шығарады;
- Сыйлықтарды беру немесе алу бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметін реттейтін тиісті ішкі ережелердің сақталуын қамтамасыз етеді.

2. Қызметкер Кәсіпорынның немесе оның клиенттерінің атынан қызметкерлер тауарлар мен қызметтерді сатып алатын жеткізушілерден немесе қосалқы мердігерлерден сыйлықтар (ақшалай, қонақжайлық немесе тегін тауарлар, жұмыстар және қызметтер сияқты басқа да сыйақы түрінде) немесе пара сұрай немесе қабылдай алмайды. Бұл ережеден жалғыз ерекшелік, сыйлық немесе қонақжайлық сатып алу туралы шешімді өзгертуге арналмаған немесе ниеті болмаса, жетон сыйлықтарын, іскерлік тағамдарды және аз немесе номиналды құны бар қонақжайлықты қабылдау болып табылады.

15. Азайтуқоршаған ортаға әсеріс әсер ету

1. Кәсіпорын жұмысының қоршаған ортаға әсерін азайтуға ұмтылады. Қоғам мен серіктестер үшін әзірленген және қабылданған шешімдер Қоғам қызметінің кез келген өмірлік циклінде экологиялық таза даму қағидатына негізделген. Бұл бизнесті жүргізу кезінде ысырапты азайту және ресурстарды барынша тиімді пайдалану дегенді білдіреді.
2. Кәсіпорын қауіпті және биологиялық қауіпті қалдықтармен жұмыс істеу және кәдеге жарату бойынша тиісті процедураларды адал сақтайды, қауіпті материалдармен дұрыс жұмыс істеу бойынша барлық талаптарды сақтайды. Қызметкерлер қауіпті заттардың бөлінуімен, дұрыс емес кәдеге жаратуымен және қоршаған ортаға зиян келтіруі мүмкін барлық басқа жағдайлармен байланысты кез келген жағдайлар туралы өз басшыларына дереу ескертеді.
3. Қазақстан Республикасының заңдары, нормативтік құқықтық актілері мен әкімшілік ережелерінің шегінде қоршаған ортаны қорғау және қоршаған ортаның ластануынан адам денсаулығына байланысты проблемаларды туғызбау қажеттілігіне тиісті назар аударады.

16. Балаларға арналған еңбек, мәжбүрлі еңбек

Кәсіпорын балалар және мәжбүрлі еңбекке қарсы және келесі принциптерді ұстанады:

1. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын және еңбекке қабілетті жастың ең төменгі талаптарын сақтайды және балалар еңбегін пайдаланбайды. 16 жасқа толмаған адамдар Қоғамда жұмысқа орналаса алмайды.
2. заңсыз балалар еңбегін пайдаланбайды, жеткізушілермен, мердігерлермен, агенттермен, өкілдермен ынтымақтасады және заңсыз балалар еңбегін пайдаланатын ұйымдармен бірлескен кәсіпорындарды құрмайды.
3. мәжбүрлі еңбекке, оның ішінде жеткізушілерден, мердігерлерден және Кәсіпорын қызмет көрсетуге тартатын басқа да тұлғалардан тартуға жол бермейді.

17. Іске асыру тек Кәсіпорынның мүддесі үшін сатып алу

1. Қоғам ішінде ақпаратты толық ашпай және тиісті рұқсаттарды алмай, Қоғам қызметкерлерінің Қоғам атынан қызметкерге тікелей қатысы бар жеткізушіден тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатып алуға (немесе мұндай сатып алуға жәрдемдесуге) құқығы жоқ. Кәсіпорынның өзіне немесе оның туысқанына немесе қандай да бір жолмен олар басқарылады. Бұл Кәсіпорын немесе оның серіктестері үшін сатып алынған кез келген тауарларға, жұмыстарға немесе қызметтерге қатысты.

2. Кәсіпорынтауарларды, жұмыстарды және қызметтерді бағасы, сапасы, өнімділігі және жарамдылығы негізінде ғана сатып алады. Кәсіпорын қызметкерлері күдікті немесе заңсыз болып көрінетін немесе осындай мәмілеге қатысатын кез келген тараптың есептілігін немесе нәтижелерін бұрмалауға бағытталған операцияларды жасай алмайды.

18. Ақпараттың ашықтығы

Кәсіпорын қызметкерлер үшін ақпараттық ашықтық пен қызметтің ашықтығы саясатын ұстанады. Кәсіпорын және басқа үшінші тұлғалар. Барлық мүдделі тұлғалардың Қоғам туралы ашылған ақпаратқа еркін қол жеткізуі үшін барлық қолжетімді ақпарат көздерін (Интернет, баспа БАҚ, баспасөз конференциялары, телерадио хабарларын тарату) пайдаланады.

19. Қоғамның ақпаратын, идеяларын және зияткерлік меншігін қорғау

1. Кәсіпорынның ақпараты, зияткерлік меншігі және инновациялық идеялары оның құнды ресурстары болып табылады. Кәсіпорын қызметкерлері осы материалдық емес ресурстарды анықтауы, басқаруы және қорғауы керек, өйткені оларды бәсекелестерге ашу Кәсіпорынның бәсекелестік артықшылығына нұқсан келтіруі және бизнеске зиянын тигізуі мүмкін.

2. Қоғамның рұқсатсыз пайдаланудан қорғауға жататын құпия және шектеулі таратылатын ақпараты Қоғамның ішкі құжаттарымен айқындалады.

3. Кәсіпорынның құпия ақпаратын ашуға тек заңды іскерлік мақсаттар үшін қажет болған жағдайда немесе заңды процестің немесе мемлекеттік тергеудің бөлігі ретінде заң талап еткенде ғана рұқсат етіледі. Кәсіпорынның құпия ақпараты заңды іскерлік мақсаттар үшін ашылған жағдайда, сондай-ақ мұндай әрекеттер құпиялылық туралы қолданыстағы ережелерді бұзбауын қамтамасыз ету қажет. Көп жағдайда ақпаратты құпиялылық келісімі, деректерді шифрлау немесе басқа да қауіпсіздік шаралары арқылы қорғау керек, ал басқаша ақпаратты ашуды мүмкіндігінше шектеу керек.

4. Қызметкер Кәсіпорындан кеткен кезде олардың Кәсіпорындағы жұмысы кезінде алынған құпия ақпаратты пайдаланбау жөніндегі тұрақты міндеттемесі қалады.

5. Қызметкер Кәсіпорын құпия ақпаратты заңсыз жария ету нәтижесінде келтірілген залал үшін, оның ішінде зияткерлік меншікті ұрлау үшін жауапкершілікті қоса алғанда, қомақты айыппұлдар мен жауапты қызметкерлер үшін қылмыстық жауапкершілікке әкеп соғатын Қоғам алдында жауапты.

20. Қайырымдылыққайырымдылықтар

1. атынан қайырымдылық көмекКәсіпорыннемесе оның қаржылық ресурстарын пайдалануға Қоғамның барлық қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерді сақтаған жағдайда қайырымдылықты жүзеге асыру үшін белгілеген тәртіппен ғана рұқсат етіледі.
2. коммерциялық артықшылықтар алу мақсатында қайырымдылық жобаларын қаржыландырмайды. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес заңды болып табылатын қайырымдылықты жүзеге асырады.
3. Өзінің корпоративтік әлеуметтік жауапкершілігі аясында қайырымдылықпен айналысады. Осы Кодекстің ережелері қызметкерлердің өз атынан жасаған қайырымдылық жарналары мен демеушілік көмектері жағдайларына қолданылмайды.
4. Қайырымдылық әлеуетті немесе нақты мүдделер қақтығысын тудырмауы керек.

21. Демеушілік

1. Демеушілік маркетинг стратегиясының және қоғаммен байланыстарды қолдаудың бөлігі болып табылады. Оған заңға сәйкес және Қоғамның ішкі процестері шеңберінде рұқсат етіледі.
2. Кез келген демеушілік бағдарламасына қатысу туралы шешімдерді құзыретті орган бекітуі керек. Қажет болса, кеңес алу үшін Сәйкестік қызметіне хабарласуға болады.

22. Кәсіби стандарттаржәнекәсібімінез-құлық; сапа кепілдігі

1. Қызметкерлерден Кәсіпорынның қызметін реттейтін кәсіби стандарттарды сақтау талап етіледі. Серіктестермен, өкілдермен, жеткізушілермен, мердігерлермен немесе басқа тұлғалармен жұмыс істегенде Қоғам қызметкерлері өздерін дұрыс және кәсіби ұстайды, Кәсіпорын туралы жағымды әсер қалдырады және клиенттің ішкі ережелерін сақтайды.
2. Қоғаммен байланыс сапасы үздіксіз табыстың негізгі элементі болып табылады. Қателерді тексеру, жаңартылған үлгілерді пайдалану, әріптестердің пікірін алу және қауымдастық күтулері мен келісім-шарттық міндеттемелердің ауқымын растау қызмет сапасын айтарлықтай жақсартады және қымбат қателерді немесе беделге нұқсан келтірмеуге көмектеседі. Қызметкерлердің әрқайсысы өз қызмет саласын талдауға және Кәсіпорынға адал және жоғары тиімділікпен жұмыс істеуге мүмкіндік беретін қызмет көрсету сапасын қамтамасыз етуге жауапты.

23. Тапсырыссыз Кодекспен танысу

1. Комплаенс қызметі осы Кодекстің шеңберінде қызметкерлер үшін корпоративтік оқытуды жүйелі түрде жүргізеді.

2. Қызметкер қызметке кіргеннен кейін үш күн ішінде осы Кодекстің мәтінімен жазбаша түрде танысуға тиіс. Комплаенс қызметі Кодекс ережелері және олардың дұрыс сақталуы туралы тиісті брифингті қамтамасыз етеді

КОРПОРАТИВНЫЙ КОДЕКС ЭТИКИ И КОМПЛАЕНС государственного коммунального казенного предприятия «Центр внешкольной работы «Әулет» города Кокшетау при Отделе Образования по городу Кокшетау Управления образования Акмолинской области»

(утвержден приказом №43 от 05.07.2024г.)

Наш Кодекс является основными базисным среди компонентов для создания и регулирования лучшего будущего.

Все, что мы делаем сегодня, должно быть направлено на создание лучшего будущего, поэтому Кодекс создавался в целях оказания содействия нашим коллегам в понимании ценностей Предприятия и значимости принимаемых мер, поставленных задач и своих обязанностей в ведении бизнеса.

Кодекс обязателен для всех сотрудников Предприятия. Мы должны стремиться следовать ему.

Ценности Предприятия

Движущая сила Предприятия – это корпоративные ценности, которым мы следуем. Они являются основой корпоративной культуры Предприятия, формируют единство взглядов и действий работников, способствуют эффективному достижению целей Предприятия.

Команда Предприятие – это слаженная работа сплоченного коллектива, основанная на единстве взглядов, принципов, на стремлении к развитию своего человеческого потенциала, командного духа и взаимодействия для достижения общих целей Предприятия.

Безопасность Мы бережно относимся к окружающей среде, руководствуемся стандартами соблюдения принципов безопасного бизнеса. Мы поддерживаем культуру безопасности труда и несём ответственность за безопасность.

Профессионализм Опытная команда менеджеров и высокие стандарты корпоративного управления – залог успеха Предприятия.

Ответственность Будучи Предприятием с высокой гражданской ответственностью, название вашего квази стремится соблюдать законность в правоотношениях с сотрудниками, партнерами и обществом.

Развитие

ВусловияхстремительногоростаэкономическихпреобразованийПредприятиепостоянноработаетнадвнедрениемновшестввсвоейдеятельностивцеляхнадлежащегоудовлетворениятребованийнаселения.

Этоозначает,чтомы:

- экспериментируем,ищемновыеподходыкрешениюпоставленныхзадачвнедрениемновыхтехнологии;
- действуемсмелоинеупускаемновыхвозможностей,предвосхищаяпотребностинаселения;
- бросаемвызовустоявшимсяправиламинаходимновыеспособырешенияпоставленныхзадач;
- сообщаемопроблемах,делимсяидеямиипризываемокружающихксоответствующемузадачамсотрудничеству.

ВВЕДЕНИЕ

Слаженнаяработанашейкомандыестепутькдостижениюцелейи задач,поставленныхПредприятием.Ростнашегоделатакжезависитоткачестваработы,которуюмывыполняем,соблюденияустановленныхправилинепреклоннойборьбыснарушениямиинедопущениямиихвпредь.

Предприятиеверитвто,чтоеесотрудникивкладываютвсесвоисилы,знанияиопытвсуществляемуюимипрофессиональнуюдеятельность,беспристрастноиправдивовыполняютобязанности,возложенныенанихПредприятием.

ПретворяяжизньценностиПредприятияеиследуяКодексу,каждыйизнасвноситсвойвкладповнедрениюинновацийввыстраиваниепартнерскихотношенийистимулированиерезультативности.ЦенностиПредприятияиданныйКодексслужатдляеесотрудниковориентиромприпостроенииотношенийсзаказчиками,деловымипартнерами,коллегамиобществом,вкотороммыживемиработаем.

РуководствоПредприятиепонимает,чтособлюдениеКодексаприноситбольшедолгосрочныхпреимуществдляПредприятиепосравнениюстемивыгодами,которыемогутбытьполученыврезультатенекорректныхотношенийвкраткосрочнойперспективе.

Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязанностью всех работников Предприятие,независимоотзанимаемойимидолжности.

КодексиспользуетсявовсехсферахдеятельностиПредприятиеиввидахвзаимоотношенийработниковкакмежду собой, так и с партнерами Предприятие, органами власти, субъектамирынкаигражданскимобществом.

Настоящий Кодекс подготовлен в соответствии с миссией и целями стратегического развитияПредприятие на основании законодательства Республики Казахстан, международных правовыхнорм,общепринятыхположенийделовойкультуры,атакжевнутреннихдокументовПредприятие.ДанныйКодекснеотменяетдействиедругихвнутреннихактовидокументовПредприятие,регулирующихдеятельностьПредприятие.

Кодексявляетсяруководствомвработе,выделяющимключевыепроблемы,устанавливающимпринципыихразрешенияиопределяющимправилаиресурсы,необходимыедляпринятиянадлежащихрешений.

Как получить информацию по вопросам действия данного Кодекса

Предприятие приветствует взаимное понимание и поддержку среди коллег, которые позволяют принимать обоснованные решения. Если сотруднику необходимо получить консультацию, помощь, разъяснение относительно положений настоящего Кодекса, следует обратиться к следующим лицам:

- непосредственному руководителю;
- сотруднику службы комплаенс;

При наличии оснований полагать, что обращение непосредственному руководителю является затруднительным или предполагаемое сообщение не будет рассмотрено должным образом, следует сообщить о подобном нарушении одним из следующих способов:

- обратиться к специалисту службы комплаенс, позвонив по номерам, указанным в справочнике, или предложить индивидуальную встречу;
- при желании Вы можете бесплатно позвонить на горячую линию Предприятия по этике и комплаенс (круглосуточно, 7 дней в неделю, 365 дней в году): _____
- или посетить раздел корпоративного сайта по этике и комплаенс _____, где сообщить о возможном нарушении Кодекса.

При желании сотрудника сохранить конфиденциальность предпринимаются все необходимые для этого меры. Предприятие обязуется оградить сотрудника, добросовестно сообщившего о потенциальном нарушении, от любых репрессивных мер, таких как понижение в должности, преследование или любой другой формы дискриминации в случае использования процедуры правдивого сообщения о нарушении или добросовестной передачи информации. Добросовестная передача информации означает, что сотрудник сообщает о том, что ему известно, в полном объеме, при возможности обоснованном фактом нарушений.

Предприятие категорически исключает принятие репрессивных мер в ответ на сообщение сотрудника о возможных или планируемых нарушениях.

Если сотрудник считает, что в отношении него или его коллеги были допущены ответные меры за сообщение о нарушении этических норм, ему следует немедленно связаться со специалистом комплаенс, позвонить по вопросам этики и комплаенс либо оставить сообщение в разделе по этике и комплаенс на интернет-ресурсе Предприятия.

Соблюдение настоящего Кодекса – условие для получения бонусов

Соблюдение Кодекса является одним из условий получения годовой премии (бонуса), на который сотрудник Предприятия имеет право. В случае нарушения положений Кодекса, это может стать основанием для уменьшения премии (бонуса) или принятия решения об отказе в назначении премии (бонуса). Поскольку Кодекс является внутренним документом, нарушение сотрудником требований Кодекса может служить основанием применения к нему мер дисциплинарного характера в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, вплоть до его увольнения.

Роль Совета директоров Предприятия

Сотрудники и руководство предприятия полностью поддерживают настоящий Кодекс и следуют его положениям. Сотрудники Предприятия отчитываются перед Комитетом по аудиту по вопросам соблюдения Кодекса в выявленных нарушениях в части этики и комплаенс. Руководитель и комплаенс служба пересматривают положения настоящего Кодекса каждые два года и обновляют их при необходимости.

Дополнительные ресурсы

Настоящий Кодекс этики и комплаенс представлен на казахском и русском языках.

На сайте Предприятие имеется отдельная страница по этике и комплаенсу, указание актуального перечня специалистов по этике и комплаенсу.

Корпоративные документы, большинство которых дополняет положения настоящего Кодекса, приведены на портале Предприятие.

Сайт внутренней сети также содержит информацию по вопросам этики и комплаенсу, как часть общих учебных программ Предприятие. Материалы для тренингов по вопросам этики и комплаенсу находятся по ссылке ([раздел антикоррупционный комплаенс](#)).

Цель Предприятие - установить и поддержать открытый диалог по проблемам этики, с которыми сотрудники Предприятия сталкиваются в процессе повседневной работы и общения в колл-центре, с заказчиками, партнерами и иными лицами.

Эти ресурсы будут полезны сотрудникам Предприятия в личном и профессиональном росте.

РАЗДЕЛ. ЭТИКА

Предприятие считает, что работа с соблюдением этических принципов является неотъемлемым элементом ее долгосрочного успеха. Предприятие поддерживает высочайший стандарт этического поведения в повседневной деятельности, что является важнейшей частью ее подхода к ведению работы.

Все сотрудники следуют высоким стандартам персонального поведения, принятым в обществе и соответствующим ответственности и традициям, сложившимся в Предприятии. Высокие стандарты персонального поведения подразумевают следование работниками Предприятия принципам честности, добросовестности, беспристрастности и уважения в общении с коллегами по работе, партнерами и клиентами Предприятия, а также с другими лицами, состоящими в правоотношениях с Предприятием.

Соблюдение высоких стандартов корпоративной этики и поддержание деловой репутации Предприятия — одна из основных задач ее работников. В процессе исполнения своих трудовых, должностных и служебных обязанностей работники Предприятия постоянно руководствуются положениями настоящего Кодекса, следуя им в своей профессиональной деятельности и межличностном взаимодействии на рабочем месте.

1. Уважение к каждому человеку

1. Сотрудники Предприятия строят отношения на взаимном уважении друг к другу, ведут себя корректно и профессионально по отношению к коллегам, населению другим лицам как во фисе Предприятия, так и за его пределами.

2. Предприятие имеет многонациональный состав сотрудников, поэтому коллегам необходимо учитывать имеющиеся различия языковых навыков и национальной культуры. Многообразие взглядов ведет к более благоприятному общению, что по договорности сказывается на работе с партнерами, акционерами и другими заинтересованными лицами, как на территории Казахстана, так и за его пределами.

3. Предприятие принимает кадровые решения на основании деловых качеств и заслуг, основываясь на действующем трудовом законодательстве Республики Казахстан. Предприятие предоставляет равные возможности трудоустройства и обеспечивает надлежащие условия для квалифицированных специалистов.

4. Руководство Предприятия берет на себя обязательство предоставлять равные возможности сотрудникам по вопросам найма, вознаграждения, продвижения по службе, классификации, подготовки, переподготовки, стажировки и прочих условий труда.

2. Политика недопущения притеснений

1. Законодательство Республики Казахстан запрещает дискриминацию в сфере труда. Каждый имеет равные возможности в реализации своих трудовых прав. Никто не может быть ограничен в трудовых правах или получать какие-либо преимущества в их реализации в зависимости от:

- половой или гендерной принадлежности;
- национальности;
- возраста;
- гражданства;

- расы, цвета кожи или этнической принадлежности;
- религии;
- места жительства;
- принадлежности к общественным объединениям;
- языка;
- имущественного и должностного положения;
- беременности;
- атак же других обстоятельств, несвязанных с деловыми качествами работника и результатами его труда.

2. Предприятие считает категорически недопустимым недовлительное обращение, притеснения либо оскорбительное поведение, как вербальное, так и физическое или визуальное.

3. Угрозы либо насилие, или физическое унижение абсолютно недопустимы. Предприятие не потерпит на рабочем месте никаких притеснений, в том числе, сексуальных домогательств и агрессивного поведения.

4. Придавая первостепенное значение справедливости, равенству, уважению и достоинству и не допуская дискриминации, притеснений и агрессии, Предприятие обеспечивает каждому, кто приходит на работу безопасность и уверенность в том, что он сможет в полной мере раскрыть свой потенциал.

5. Предприятие выступает за уважение достоинства сотрудников на рабочем месте, вне зависимости от того, кем является нарушитель или пострадавший: сотрудником, руководителем, деловым партнером, заказчиком, консультантом или посетителем.

6. Предприятие призывает не утаивать факты нарушений здорового микроклимата в коллективе, в том числе, когда поведение коллег причиняет неудобства, когда сотрудник становится свидетелем недостойного поведения коллеги на рабочем месте, когда адрес сотрудника поступают угрозы и/или совершаются притеснения и/или насилие. В случае, если законодательством не урегулированы подобные запреты, Предприятие самостоятельно устанавливает более высокие стандарты надлежащего поведения сотрудников и их ответственность за допущенные нарушения.

7. В случае отсутствия возможности урегулировать создавшуюся ситуацию лицом, непосредственно совершившим такой проступок непосредственно, то сотруднику следует обратиться в кадровую службу или службу комплаенс.

3. Охрана труда и техника безопасности

1. Безопасная и здоровая рабочая обстановка не только защищает и укрепляет доверие сотрудников Предприятию, предотвращает несчастные случаи, которые приводят к серьезным убыткам, но и способствует созданию у Предприятия репутации организации с высокой гражданской ответственностью.

2. Предприятие ведет политику охраны здоровья и безопасности, определяя то поведение, которое оно ожидает от своих сотрудников. Сотрудники Предприятия несут коллективную ответственность за обеспечение безопасности рабочего места, помогают самым в продвижении культуры здоровья и безопасности, а также принимают на себя ответственность за собственную безопасность, безопасность своих коллег и деловых партнеров.

3. Сотрудники Предприятия оказывают помощь в создании комфортного рабочего

места, соблюдая правила и политику здоровья и безопасности, принимая взвешенные решения и

руководствуясь здравым смыслом, и немедленно сообщая на наступлении опасных условий работы и возникших происшествиях.

4. Предприятие выступает за защиту и безопасность сотрудников, не допуская на рабочем месте насилия в любой форме. Каждый сотрудник Предприятия, подавая пример обеспечения безопасности, вносит вклад в работу по созданию общей безопасности.

5. Для устранения опасных условий работы и для защиты сотрудников Предприятие, деловых партнеров и иных лиц, необходимо:

- 1) следовать действующему законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Предприятия, регулирующим вопросы охраны труда, здоровья и окружающей среды;
- 2) знать и соблюдать все правила и процедуры безопасности Предприятия;
- 3) проходить все обязательные подготовительные курсы или обучение безотрывно от производства, которые развивают способности сотрудников к безопасному исполнению рабочих обязанностей и эксплуатации корпоративного оборудования;
- 4) знать, как безопасно и законно обращаться с опасными материалами и как их утилизировать;
- 5) требовать от всех подрядчиков, поставщиков и коллег соблюдения безопасности.

6. Сотрудники Предприятия вносят свой вклад в обеспечение безопасности на рабочих местах:

- 1) соблюдая все обязательные процедуры безопасности и меры ограничения доступа, действующие в зданиях;
- 2) сообщая об очевидных подозрительных или угрожающих случаях, подвергающих сомнению безопасное состояние труда;
- 3) участвуя в тренировочных и учебных мероприятиях по безопасности.

Дополнительные ресурсы

4. Конфиденциальность и защита персональных данных

1. Предприятие уважает право сотрудников на конфиденциальность и стремится обеспечивать конфиденциальность и безопасность всех персональных данных, которыми оно располагает. Сотрудники должны соблюдать процедуры, связанные с безопасностью обработки и защитой персональных данных других работников.

2. Предприятие обязуется принимать соответствующие меры безопасности в целях защиты персональных данных и следить за тем, чтобы предупреждать любые случаи преднамеренного, случайного или несанкционированного доступа к ним. При этом для осуществления эффективного управления Предприятием необходимо обрабатывать и передавать информацию о сотрудниках как внутри Предприятия, так и за её пределами, в целях соблюдения действующего законодательства Республики Казахстан, в том числе для оформления выплаты заработной платы и выполнения иных кадровых требований. Работая в Предприятии, сотрудники соглашаются на использование своих данных для этих или других подобных целей.

5. Средства связи

(в том числе: телефоны, электронная почта, интернет, мгновенные сообщения, SMS и социальные сервисы)

1. Предприятие предоставляет сотрудникам средства связи только для деловых целей, это:
 - компьютеры,
 - системы электронной почты,
 - портативные устройства, факсы,
 - системы, обеспечивающие взаимодействие через социальные сервисы,
 - доступ в интернет,
 - иные средства.
2. Сотрудники Предприятия не могут использовать средства связи для просмотра, получения и отправки ненадлежащих материалов или материалов, которые могут быть оскорбительными для коллег. В том числе, не использовать коммуникационные системы для передачи сообщений ненадлежащего или непристойного содержания третьим лицам.
3. Общаясь с лицами Предприятия, сотрудники руководствуются здравым смыслом и профессиональными принципами, не допускают, чтобы данная информация получила публичную огласку или иным образом нанесла вред репутации Предприятия.

6. Конфликт интересов

1. Конфликт интересов возникает в том случае, если личные интересы сотрудников вмешиваются или создают видимость такового вмешательства в интересы Предприятия.
2. Конфликты интересов также могут возникнуть, если сотрудники осуществляют действия и имеют интересы, которые затрудняют для них объективное и эффективное выполнение своих обязанностей. В таких ситуациях под вопросом могут оказаться решения, продукты и услуги Предприятия.
Умение распознать и раскрыть потенциальные конфликты, а также установить способы, как их избежать, помогают Предприятию защитить свою репутацию и способствовать ведению бизнеса эффективно.
3. В случае возникновения конфликта интересов сотрудник обязан сообщить о нем непосредственно руководителю, разъяснить, в чем именно он состоит, и воздержаться от участия в принятии решений по тем вопросам, которые касаются этих интересов.
4. Конфликт может возникнуть, если сотруднику или лицу, с кем у него близкие отношения (родственные и/или личные), предоставляются необоснованные личные выгоды (в форме наличных денег, подарков, развлечений, услуг, скидок, займов или гарантий), либо близкий ему человек выбирается поставщиком, консультантом или деловым партнером Предприятия с учетом положения сотрудника Предприятия. Сотрудник Предприятия должен избегать ситуаций, в которых интересы близкого ему человека могут оказать влияние на решения Предприятия. Родственные и/или личные отношения работников не должны сказываться на выполнении служебных обязанностей или влиять на принимаемые решения Предприятия.
В связи с этим сотрудники Предприятия избегают:
 - прямых или косвенных отношений «руководитель – подчиненный» с людьми, с которыми у них близкие отношения;
 - участия в найме на работу людей или продвижении по карьерной лестнице сотрудников, с которыми у них близкие отношения, или оказании влияния на размер предоставляемых им компенсаций, льгот или возможностей, если они работают в Предприятии;
 - участия в сделках между Предприятием и иными юридическими лицами, собственниками или сотрудниками которых являются люди, с которыми у них близкие отношения.

7. Служебная этика

1. Служебная этика работников основывается на чувстве долга и ответственности за порученное дело, соблюдении принципа законности. Основными нормами служебного поведения являются честность, порядочность, дисциплинированность, добросовестность, пунктуальность, скромность, вежливость и аккуратность.
2. В своей повседневной деятельности сотрудники соблюдают высокие этические стандарты, в том числе:
 - уважать мнение своих коллег и быть терпимыми, открыто и доброжелательно обсуждать проблемы, возникшие в ходе работы, на принципах равенства, солидарности и партнерства;
 - не допускать оскорбительного, притесняющего или непристойного поведения, в том числе по признаку физических особенностей, этнической принадлежности, вероисповедания или возраста, пола и сексуальной ориентации;
 - не допускать фамильярности в деловых отношениях, быть корректными и вежливыми при телефонном общении;
 - избегать обсуждения вопросов, связанных с заработной платой, карьерным ростом, своими обязательствами, с коллегами;
 - соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность и аккуратность.
3. При исполнении своих должностных обязанностей сотрудник принимает решения только в пределах своей компетенции в соответствии с должностной инструкцией. В случае, если решение вопроса превышает его компетенцию, сотрудник обращается к непосредственному руководителю.
4. Каждый сотрудник неукоснительно соблюдает служебную дисциплину, рационально и эффективно использует рабочее время, добросовестно, беспристрастно и качественно исполняет свои служебные обязанности.
5. Предприятие поощряет стремление сотрудника повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения служебных обязанностей.
6. Каждый сотрудник бережно относится к собственности, обеспечивая ее сохранность, рациональное и эффективное использование в служебных целях.
7. В ходе работы сотрудник независимо от занимаемой должности обеспечивает прозрачность, законность и справедливость принятия решений, противостоит действиям, наносящим ущерб интересам Предприятия, препятствующим или снижающим эффективность функционирования ее подразделений.
8. Сотрудники Предприятия прикладывают все силы, чтобы избежать недобросовестного поведения, которое может навредить репутации Предприятия или вовлечь Предприятие в противозаконную или сомнительную, с точки зрения деловой этики, деятельность.

9. Сотрудники не вправе использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, государственных служащих и иных лиц при решении вопросов личного характера.

10. Работая в Предприятии, сотрудники должны быть лояльны к ней, не допуская необоснованных негативных высказываний о Предприятии или каким-либо образом порочащих ее репутацию перед третьими лицами. Сотрудники не вправе передавать подобную информацию в СМИ или делать негативные замечания в социальных сетях, на форумах, в электронных письмах или в других социальных сервисах, но сотрудникам не запрещается конструктивная критика в служебных целях для улучшения деятельности Предприятия в пределах самой Предприятия.

8. Обязанности руководителей и менеджеров

1. От руководителей Предприятия требуется соблюдение таких же высоких стандартов, которые они устанавливают для своих подчиненных. Руководители играют важнейшую роль в создании культуры прозрачности, открытого общения и доверия, которая распространяется от коллег на заказчиков и деловых партнеров. В этих целях руководителям следует:

- придерживаться ценностей Предприятия в повседневных делах;
- прислушиваться к высказываниям подчиненных об опасениях в работе и принимать соответствующие меры;
- знать законы, правила, нормативные положения и политики, используемые в работе подчиненными;
- лично устранять возникшие проблемы или, сообразно обстоятельствам, передавать на рассмотрение вышестоящим руководителям информацию о проблемах нормативно-правового соответствия;
- выделять и поощрять решения, которые отдают предпочтение соблюдению ценностей Предприятия и долгосрочному успеху передиюминутной выгодой;
- нести ответственность и готовность выслушать мнение подчиненных, а также предоставить обратную связь подчиненным и коллегам;
- регулярно обсуждать с подчиненными важность соблюдения этики и соответствия законодательству и внутренним документам Предприятия;
- не препятствовать коллегам и другим сотрудникам обращаться к руководству или в службу комплаенс-службу.

2. Сотрудникам Предприятия в случае возникновения проблем или вопросов, касающихся их, следует своевременно и правдиво сообщать о неэтичных или незаконных поступках, либо несоблюдении требований законодательства и/или внутренних документов Предприятия.

3. Руководители должны соблюдать равное отношение к сотрудникам Предприятия, не допуская пристрастной, необъективной оценки работы кого-либо из них.

9. Клиентская информация. Конфликты интересов

1. Предприятие защищает закрытую, личную или конфиденциальную информацию партнеров, с которыми сотрудничает также тщательно, как и собственную. Это включает всебя понимание и исполнение соответствующих договоров с партнерами, а также действующих норм конфиденциальности.

2. Сотрудники Предприятия не обсуждают и/или не разглашают информацию о партнерах Предприятия как внутри Предприятия, так и за ее пределами, за исключением тех случаев, когда они имеют на это соответствующие полномочия. При получении просьбы/запроса

представителями предприятия или средств массовой информации дать комментарий по вопросу, касающемуся партнера, следует сначала убедиться в наличии разрешения от партнера, а также обсудить предполагаемый ответ подразделением, ответственным за вопросы, связанный с общественной репутацией.

10. Анонимность и конфиденциальность

1. При возникновении случаев, когда сотрудники Предприятия изъявили желание сообщить о проблемах, связанных с надлежащим исполнением Кодекса, они могут сделать это в анонимном порядке или конфиденциально. По вопросам делового поведения и корпоративной этики сотрудники Предприятия могут в анонимном порядке сообщить или получить информацию (совет, консультацию), связавшись со службой горячей линии Предприятия.

Однако, при анонимном сообщении затруднительно отреагировать должным образом, поскольку может возникнуть необходимость получения дополнительных сведений или раскрытия предоставленной заявителем информации.

Наличие данных заявителя и возможность общения с ним позволяют рассмотреть его обращение более тщательно и эффективно.

Однако, все виды обращений сотрудников Предприятия рассматриваются профессионально и уважительно ко всем вовлеченным лицам.

Обеспечивается максимально возможный уровень конфиденциальности, а доступ к информации предоставляется по принципу служебной необходимости.

Глава II. Комплаенс

Основные правила Предприятия

1. Соблюдение законодательства

1. Высокая репутация Предприятия основана на соблюдении действующего законодательства Республики Казахстан, международных норм, включая также нормативные правовые акты, которые регулируют ведение дел в тех странах, с которыми Предприятие сотрудничает.

Предприятие придерживается в своей деятельности законов, регулирующих права человека, и стандартов по охране труда и техники безопасности, защите окружающей среды, предотвращению коррупции, обеспечению добросовестной конкуренции, налогу обложении и достоверному представлению финансовой информации.

2. Сотрудники Предприятия обязаны неукоснительно и в полном объеме выполнять требования действующего законодательства Республики Казахстан, внутренних документов Предприятия. Нарушение законодательства может послужить основанием для привлечения к ответственности.

2. Предотвращение коррупции и взяточничества

1. Предприятие поддерживает меры казахстанского и мирового сообществ по борьбе со взяточничеством и коррупцией.

Взяточничество, коррупция и незаконные платежи наносят существенный вред экономической безопасности государства и общества. Они влекут разрушительные последствия для экономики страны, дестабилизируют жизнь, работу, а также подрывают доверие населения и общественности.

2. Предприятие действует на внутреннем и международном рынках как организация с высокой гражданской ответственностью и добивается результатов благодаря эффективности своих усилий и инновациям.

3. Предприятие категорически исключает любые формы взяточничества и коррупции. Эта политика распространяется как на государственный, так и частный сектор деятельности Предприятия.

4. Будучи многочисленной командой профессионалов, Предприятие несет обязательства по борьбе с взяточничеством и коррупцией на всех стадиях его деятельности. Строгое соблюдение этого обязательства в повседневных отношениях с коллегами и бизнес-партнерами является гарантом укрепления репутации Предприятия.

5. Предприятие исключает осуществление либо обещание незаконных, ненадлежащих или сомнительных выплат, а также другого материального вознаграждения партнерам, государственным служащим или другим лицам в любой стране мира с целью получения или сохранения коммерческих заказов или сохранения ненадлежащего преимущества, как напрямую, так и косвенно, в том числе большие «стимулирующие» выплаты государственным служащим, несмотря на то, что они могут считаться нормой делового оборота в других странах.

6. Предприятие предпринимает надлежащие меры для заверения партнеров о том, что оно отстаивает свои интересы с помощью незаконных или неэтичных/некорректных мер действий.

7. Предприятие устанавливает требования ко всем партнерам о необходимости соблюдения вышеуказанных стандартов, добивается понимания возможности наступления ответственности за действия сторон, которые могут негативно отразиться на репутации Предприятия. Это означает, что сотрудники:

- не предлагают и не берут взятки или откаты;
- не производят платежи за упрощение формальностей или за срочность, даже если они считаются законными в стране, где от Предприятия потребовали такой платеж в установленном порядке;
- сообщают руководителю или комплаенс службе, если сотрудникам предложили взятку либо от них потребовали взятку, или платеж за упрощение формальностей;
- доводят до сведения партнеров политику противодействия взяточничеству и коррупции в начале сотрудничества и по мере необходимости в последствии;
- снижают объем сотрудничества или, в зависимости от ситуации, прекращают сотрудничество в случае, если возникли сомнения в том, что партнер, возможно, не следует стандартам.

8. Предприятие не использует третьих лиц для косвенного предложения или осуществления коррупционных выплат государственным служащим или сотрудникам государственных предприятий.

9. Предприятие тщательно осуществляет наем работников с учетом требований законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Предприятия. Это включает себя проверку точности информации в заявлениях о приеме на работу, в том числе сведений о наличии фактов (например, случаев мошенничества или насилия), которые не позволяют их работать в Предприятии.

2-1.

Ограничения совместной работы близких родственников, супругов и собственников

1. Руководящие работники не могут занимать должности, находящиеся в прямом подчинении должностям, занимаемым их близкими родственниками и (или) супругом (супругой), а также собственниками.
2. Руководящие работники при осуществлении своих должностных обязанностей обязаны не допускать как прямого, так и косвенного подчинения им близких родственников, супруга (супруги).
3. Недопускается совместная работа близких родственников, супругов и собственников в пределах одного и того же структурного подразделения Предприятия.
4. При выявлении случаев, указанных в пунктах 1 – 3 настоящего раздела руководящий работник обязан добровольно в течение трех месяцев с момента обнаружения (выявления) указанного нарушения устранить такое нарушение. Неустранение нарушения в установленный срок является ненадлежащим исполнением должностных обязанностей руководящих работников и влечет применение к ним мер в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия.

Примечание. В настоящем разделе:

Руководящие работники – первый руководитель, работники, занимающие должности/позиции, находящиеся в прямом подчинении первого руководителя;

Прямое подчинение – это непосредственное подчинение одного субъекта (работника) ближайшему другому субъекту (руководящему работнику). При таком подчинении руководящий работник имеет право отдавать распоряжения подчиненному ему субъекту и требовать исполнения этих распоряжений;

Косвенное подчинение – подконтрольное подчинение одного субъекта (работника) другому субъекту (руководящему работнику), независимо от непосредственной подчиненности. При таком подчинении любой из руководящих работников имеет право отдавать распоряжения работникам Предприятия лично, так и через его непосредственного руководителя и требовать исполнения этих распоряжений как лично от работника, так и через его непосредственного руководителя;

Близкие родственники – родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, бабушка, дедушка, внуки;

Свойственники – братья, сестры, родители и дети супруга (супруги).

3. Активная, справедливая и открытая конкурентная борьба

1. Законодательством о защите конкуренции и ограничении монополистической деятельности запрещены любые соглашения конкурентами, поставщиками и другими третьими лицами, если эти соглашения ограничивают конкуренцию.
2. Предприятие ведет дела с заказчиками, поставщиками и конкурентами добросовестно, не использует для достижения своих целей манипуляции, сокрытие информации, распространение негативной информации, злоупотребление неподлежащей разглашению информацией, некорректное представление фактов или другие недобросовестные действия в области бизнеса.

3. Антikonкyрентные методы деятельности причиняют вред партнерам и затрудняют работу рынков, наносят серьезный ущерб партнерским отношениям, нарушая доверие, лежащее в их основе.
4. Предприятие относится к конкурентам, партнерам справедливо и с уважением, поскольку:
- соблюдает законодательство о защите конкуренции;
 - действует прозрачно и прямо при заключении контрактов, исходит из преимуществ поставщиков и четко обозначенных сравнительных показателей;
 - предоставляет точную и своевременную документацию;
 - осуществляет правдивую и точную маркетинговую и рекламную деятельность. Не допускает использования заведомо ложных сообщений, замалчивание важных фактов или представления ложных заявлений о Предприятии или об имеющихся конкурентах;
 - проявляет особую осторожность в своих сравнительных заявлениях, не допуская несправедливой критики в адрес продукции или услуг конкурентов;
 - не прибегает к незаконным или неэтичным методам сбора информации о конкурентах;
 - не обсуждает с имеющимися конкурентами цены или любые вопросы, касающиеся цен, условий договора относительно цен, тарифов или установления других условий предпринимательской деятельности на рынке, на котором Предприятие конкурирует.
5. Предприятие не ведет переговоры с конкурентами в целях:
- фиксации цен;
 - раздела возможностей сбыта или территорий;
 - заключения соглашения об отказе от переманивания партнеров;
 - бойкотирования или отказа от реализации продукта определенному партнеру;
 - нечестной победы в тендере;
 - обмена конфиденциальной информацией о ценовой политике, прибыли, затратах, условиях и сроках продаж, условиях кредита, маркетинговых и стратегических планах, сделках или иных условиях, а также любой другой важной для бизнеса информации.
6. Поскольку Предприятие часто ведет переговоры с партнерами, сотрудникам следует обращаться за консультацией в юридическую службу Предприятия, прежде чем предпринимать какие-либо действия, которые могут быть восприняты окружающими, как усугубляющие конкуренцию.

4. Каждый сотрудник играет важную роль в осуществлении внутреннего контроля и раскрытия информации. Точность финансовой документации

1. Когда каждый из сотрудников берет на себя ответственность за обеспечение точности и полноты финансовых документов, с которыми работает Предприятие, оно тем самым обеспечивает защиту репутации, как добросовестной предпринимательской, и подтверждает обязательство Предприятия соответствовать оказываемому доверию. Достоверная и четность позволяет акционерам справедливо оценить результативность

деятельности Предприятие, которая обеспечивает руководство информацией, требуемой для наиболее эффективного распределения ресурсов, и предотвращает нарушения.

2. Предприятие составляет точные, достоверные и своевременные документы для руководителей, директоров, государственных регулирующих органов и других лиц. Это означает, что сотрудник и Предприятие:

- несут ответственность за полноту, точность и правильность заполнения или составления книг учета и документов по всем видам учета, включая табель учета рабочего времени, документы о продажах и отчетах о затратах;
- не ведут незарегистрированный, скрытый или теневой учет;
- не подделывают и не искажают документы и сведения о каких-либо сделках;
- своевременно регистрируют сделки и раскрывают информацию о них, предоставляя сопроводительную документацию;
- проводят надлежащие проверки, прежде чем отражать операции или расходы или подписывать документы;
- осознают важность внутреннего контроля и последовательно соблюдают их;
- оплачивают расходы, связанные с деятельностью Предприятие, из средств Предприятия только с разрешения непосредственного руководителя;
- обеспечивают полноту, точность, своевременность и понятность информации, которую раскрывают в публичных заявлениях и отчетах или документах, направляемых в органы, регулирующие операции с ценными бумагами, и фондовые биржи;
- подготавливают информацию, предназначенную для раскрытия согласно соответствующим правилам, процедурам и внутренним политикам Предприятие.

3. Достоверность финансовой и деловой информации составляет основу для законного и эффективного проведения операций в соответствии с законодательством Республики и Казахстана, применяемым международным стандартами финансовой отчетности, общепринятыми принципами бухгалтерского и управленческого учета.

4. Достоверность отчетности обеспечивается несколькими механизмами контроля, включая применение принципов бухгалтерского учета, политик, правил и процедур, изложенных в инструкциях Предприятие, а также положений, руководств по учету и отчетности, повнутреннему контролю.

5. Руководством гарантируется достоверность данных, отраженных в системах учета и отчетности, полное соответствие информации, подлежащей публикации, итогам отчетного периода и финансовому состоянию на конец периода.

6. Сотрудники на всех уровнях деятельности должны следить за тем, чтобы все записи, отчеты и сведения, которые они используют или передают руководству соответствующих подразделений, позволяли Предприятие осуществлять полноценное, достоверное, точное и своевременное раскрытие информации в отчетах, документах и других публичных сообщениях. Каким документам, выпущенным в любой форме, относятся финансовые и управленческие отчеты и прогнозы, отчеты об исследованиях, маркетинговая информация, отчеты о продажах, налоговая отчетность, социальная информация, информация об окружающей среде и другие документы, включая предоставляемые в государственные или надзорные органы.

7. Финансовая или деловая информация не должна являться объектом мошеннических действий. Фальсификация либо намерение подделать, украсть, ввести в заблуждение или обмануть являются в большинстве случаев преступными.

8. Мошенничество также включает в себя: предоставление недостоверных документов и отчетов, их подделку или изменение, незаконное присвоение или ненадлежащее использование имущества Предприятия, несанкционированное проведение сделок или выплат крупных сумм, неправомерное использование мелких сумм, внесение записи в учет или выпуск финансовой отчетности, несоответствующих надлежащим стандартам бухгалтерского учета и отчетности.

9. Предприятие требует соблюдения законодательства Республики Казахстан, общепринятых принципов всех видов учета, внутренних правил и политик, а также требует соблюдения международных стандартов аудита. Сотрудники обязаны вести и представлять первичную документацию Предприятия, а также отчетность, основанную на этой документации, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан. Эта документация и отчетность должны достоверно отображать активы, обязательства, доходы, расходы и условные обязательства Предприятия.

Сообщение о проблемах

Сотрудники обязаны добросовестно сообщать о проблемах, касающихся сомнительных методов учета, аудита, раскрытия информации или мер контроля.

Сотрудникам следует немедленно сообщать о имеющихся жалобах и сомнениях, связанных с:

- мошенничеством или ошибками, умышленно допущенными при подготовке, ведении, оценке или изучении каких-либо отчетов или документов;
- нарушении или несоблюдении внутренних мер контроля учета;
- искажении фактов или ложными заявлениями о финансовых аудитах или документах в сведениях со стороны руководителя высшего звена или бухгалтера либо в документах, направляемых руководителю высшего звена или бухгалтеру;
- отклонением от требования подавать полную и достоверную отчетность о финансовом положении;
- сомнительными сделками с заказчиками, агентами, поставщиками и прочими;
- подделкой или изменением документов иными способами;
- выставлением счетов на сумму выше или ниже согласованной цены на продукцию;
- платежами, осуществляемыми в целях, которые не были согласованы в контрактах;
- платежами через посредников способами, отличающимися от обычных коммерческих операций, осуществляемых Предприятием;
- переводами или депозитами на банковские счета физических лиц, а не на счета организации, с которой Предприятие заключены договоры;
- хищением, кражей или незаконным присвоением активов Предприятия или заказчика;

- устными договоренностями заказчиками или неутвержденными письменными соглашениями, не включенными в объем официального договора;
- любыми действиями с целью оказать ненадлежащее влияние в отношении выплаты комиссионного вознаграждения.

5. Создание доверительных отношений с деловыми партнерами Предприятия

1.1. Сотрудники Предприятия не разглашают секретную, конфиденциальную или служебную информацию о заказчике. Информация о проекте или контракте сообщается только тем, кому эта информация необходима в служебных целях, либо тем, кто уже обладал данной информацией.

1.2. Предприятие принимает надлежащие меры для исключения возникновения конфликта интересов любых проявлений заинтересованности. Сотрудникам Предприятия запрещено получать “откаты” в денежной или иной форме в качестве вознаграждения за принятие решения, выгоды для определенных поставщиков и подрядчиков.

1.3. Предприятие устанавливает для всех поставщиков и подрядчиков требования неукоснительного соблюдения, применяемых нормативных правовых документов, актов, имеющих отношение к их деятельности и деловой сфере.

2. Консультанты, посредники и иные лица, представляющие интересы Предприятия

2.1. Предприятие запрещает любые виды подкупа государственных или частных лиц, а также любую незаконную или недобросовестную деятельность в отношениях с Представителями Предприятия, с которыми у Предприятия имеется заключенный договор.

2.2. Предприятие не нанимает сторонние организации для выполнения каких-либо действий, запрещенных законодательством Республики Казахстан и настоящим Кодексом.

2.3. Для предотвращения коррупции в государственном или частном секторе, использование услуг Представителей возможно только после одобрения и проведения комплексной правовой оценки ответственными подразделениями Предприятия, что регулируется строго внутренними процедурами, описанными в инструкции Предприятия по взаимоотношениям с деловыми партнерами.

2.4. Предприятие не использует Представителей и иных третьих лиц для косвенного предложения или осуществления каких-либо коррупционных выплат государственным служащим или сотрудникам государственных предприятий.

2.5. Сотрудник, нанимающий Представителя от имени Предприятия при работе с третьими лицами, должен убедиться в том, что данный Представитель обладает хорошей репутацией и соответствующей квалификацией.

2.6. Предприятие настоятельно рекомендует получить письменное подтверждение от этого Представителя о том, что он будет соблюдать все требования законодательства по борьбе с коррупцией.

Дополнительные ресурсы

6. Тщательный выбор деловых партнеров и коллег. Due Diligence

1. Предприятие тщательно выбирает поставщиков, субподрядчиков, совместные предприятия, с которыми сотрудничает
2. Предприятие не осуществляет ведение дел с теми, кто может подорвать ее репутацию, поэтому исключает сотрудничество с предприятиями и лицами, которые намеренно или постоянно нарушают законодательство.
3. В случае, если сотрудничество с какими-либо физическими или юридическими лицами запрещено действующими законодательными нормами или внутренними документами Предприятия, в том числе, в тех случаях, если данные лица входят в списки запрещенных физических или юридических лиц, опубликованные государственными органами разных государств, такое сотрудничество не допускается Предприятием.
4. Сотрудники несут ответственность за ознакомление с конфиденциальной информацией, основными сведениями, репутацией и стандартами поведения (в той мере, которая требуется обстоятельствами):
 - клиентов, потенциальных клиентов;
 - поставщиков;
 - тех компаний и лиц, привлекаемых от лица Предприятия в качестве представителя или с которыми Предприятие работает напрямую.
5. Сотрудники до начала работы обязуются убедиться в том, что организации или лица, которые привлекаются Предприятием для представления ее интересов или для предоставления Предприятием товаров или услуг, соблюдают стандарты Кодекса поведения поставщика.
6. Сотрудники несут ответственность за ознакомление с правилами Предприятия по проверке благонадежности и утверждения партнеров по бизнесу и поставщиков, за соблюдение этих правил, а также за обеспечение понимания поставщиками и партнерами своих обязательств перед Предприятием и ее партнерами.

8. Права интеллектуальной собственности

Предприятие уважает права интеллектуальной собственности третьих лиц, тем самым не использует:

- нелицензированные или неразрешенные товарные знаки в своей деятельности;
- незарегистрированные патенты;
- неразрешенные материалы, защищенные авторским правом;
- неавторизованное программное обеспечение, в том числе не установленное на компьютеры и программы для личного пользования;
- служебную информацию и коммерческую тайну третьих лиц.

1. В отношении членов Совета директоров и определенных руководителей высшего звена и ее сотрудников (которые уведомляются об этом в особом порядке) действуют дополнительные ограничения касательно возможности торгов лицензированными бумагами Предприятие. Это связано с их фактическим доступом к информации в соответствии с занимаемым положением, должностью в Предприятии. У определенных бизнес-

подразделений могут быть дополнительные правила относительно обращения ценными бумагами (например, перечни свободно обращающихся ценных бумаг, которые их сотрудники не вправе приобретать).

2. Сотрудник который использует существенную непубличную информацию для личной выгоды или сообщает ее другим лицам без обоснованной служебной необходимости, нарушает интересы Предприятия. Нарушение законодательства Республики Казахстан в этой части влечет строгие санкции, которые могут включать значительные штрафы, а также уголовную ответственность, вплоть до лишения свободы в отношении неправоммерно действовавших сотрудников.

10. Внешние коммуникации

1. Публично выступать по важным корпоративным вопросам могут только члены Совета директоров, и сотрудники, специально назначенные кем-либо из этих руководителей.

2. Вышеупомянутые лица имеют исключительное право отвечать на вопросы СМИ или сторонних лиц, касающихся важных корпоративных вопросов. Такие запросы следует передавать уполномоченному подразделению или одному из назначенных сотруднику, который впоследствии принимает решение о предоставлении ответа от имени Предприятия.

3. Однако Кодексом не запрещается освещать вопросы, требуемые по закону или по судебному решению.

4. Сообщения для прессы и прочие виды публичного раскрытия информации, касающиеся развития Предприятия, проходят тщательную проверку сотрудниками уполномоченного Предприятия структурного подразделения. Для случая наступления корпоративной кризисной ситуации Предприятием установлены отдельные правила публикации сообщений.

Уполномоченное подразделение и назначенные им сотрудники несут персональную ответственность за выпуск сообщений для печати по важным корпоративным вопросам.

Дополнительные ресурсы

11. Управление документами

1. Создание, хранение и утилизация документов Предприятия должны производиться в строгом соответствии с законодательными и внутренними требованиями Предприятия.

Сотрудники должны вести, хранить, архивировать и уничтожать соответствующую документацию, книги и записи любого рода в соответствии с внутренними документами Предприятия, регулирующими хранение документации, и правилами конфиденциальности данных.

2. Сотрудники обслуживают, хранят, извлекают при необходимости и уничтожают свои бизнес-документы в соответствии с применяемой политикой управления документооборотом, тем самым сотрудники Предприятия:

- применяют единый подход организации своих файловых систем, хранилищ и способов извлечения информации на электронных и материальных носителях;

- применяют надлежащий метод хранения, установленный законодательными, налоговыми, нормативными или эксплуатационными требованиями;
- защищают документы от утери, повреждений или удаления и регулярно создают резервные копии;
- хранят все документы, имеющие отношение к каким-либо текущим или возможным судебным разбирательствам или государственному расследованию;
- уничтожают все документы (в электронной форме и на материальных носителях) согласно графику хранения и уничтожения.

3. Уничтожение или подделка документов или электронных писем, имеющих отношение к каким-либо процессуальным действиям, может стать основанием для уголовного преследования.

12. Кибербезопасность

Сотрудники Предприятия поддерживают усилия Предприятия, направленные на обеспечение безопасности собственных технологий и информационных систем, атак технологий и систем клиентов и продавцов, с которыми Предприятие сотрудничает в рамках своей деятельности. Это означает – понимать и соблюдать политики и процедуры Предприятия, включая правила сообщения паролей, работы с ноутбуками, мобильными устройствами и хранилищами данных, ответственного использования электронной почты и защиты от утечек данных.

13. Предотвращение конфликта интересов; политика по предупреждению коррупции

1. Конфликт интересов – это ситуация, когда при исполнении своих служебных обязанностей работник принимает решение, участвует в принятии решения или осуществляет другие, связанные с его должностью действия, которые являются или могут повлиять на личные или материальные интересы самого работника, его родственника или затрагивают или могут затронуть интересы Предприятия.

2. Конфликт интересов возникает, когда личные интересы сотрудника пересекаются с интересами Предприятия в целом. Конфликтная ситуация может возникнуть, если сотрудник, руководитель или директор предпринимают действия или имеют личные интересы, которые могут затруднить объективное и эффективное выполнение ими своих должностных обязанностей. Конфликты интересов также возникают, когда сотрудник, руководитель или директор или члены их семей получают неправомерную личную выгоду благодаря их положению в Предприятии.

3. Сотрудники Предприятия не вправе конкурировать с Предприятием или допускать, чтобы их действия от лица какого-либо из бизнес-подразделений Предприятия подвергались влиянию под воздействием личных или семейных интересов.

4. недопускается:

- наличие личного интереса в осуществлении сделки с Предприятием или сделки, в которой участвует Предприятие от лица партнера;
- владение значительной долей участия или наличие других коммерческих интересов (включая работу или членство в Совете директоров) в предприятии, являющейся конкурентом, поставщиком или иным партнером Предприятия либо в организации, которая сотрудничает или стремится к сотрудничеству с Предприятием;
- участие в предприятиях, в которых у Предприятия имеется или может иметься определенное участие: владение или приобретение доли в имуществе (недвижимость, ценные

бумаги или прочее имущество), в котором также имеет или может иметь долю участия Предприятие. Совместные инвестиции, осуществляемые в рамках организованных Предприятием программ, которые могут периодически проводиться для определенной категории сотрудников или директоров в целях сближения их деловых интересов с интересами Предприятия, согласно Кодексу не требуют дополнительных разрешений;

- предоставление подарка, выгоды, займа, особых услуг, выплаты или благосклонность любого города, предназначенные для того, чтобы повлиять на сотрудника, предприятия или государственного служащего и добиться от них таких действий, которые бы способствовали получению неправомерного преимущества для Предприятия или для сотрудника Предприятия лично.

5. Сотрудникам, руководству и директорам запрещается использовать в личных целях возможности, которые могут открываться при использовании корпоративным имуществом, информацией, своей должностью в Предприятии или в рамках исполнения своих стандартных обязанностей от имени Предприятия.

При появлении благоприятных возможностей сотрудники Предприятия, руководители и директора действуют в законных интересах Предприятия, поэтому они не вправе использовать корпоративное имущество, информацию или свое положение для извлечения личной выгоды.

6. В случае наличия потенциального конфликта интересов, в целях его недопущения, сотрудникам Предприятия следует получить разрешение у непосредственного руководителя, а также сообщить комплаенс службе.

14. Запрет на принятие подарков

1. Получение, а равно и предоставление подарков, услуг, обедов, развлечений (далее - Подарки) с целью оказания влияния на принятие решений недопустимо в работе Предприятия.

Это означает, что Предприятие:

- следит за тем, чтобы получаемые или предоставляемые Подарки были умеренной стоимости, допустимой в соответствии с настоящим Кодексом и действующим законодательством Республики Казахстан (с учетом ограничений, установленных для определенных лиц);
- исключает дарение и получение Подарков в форме наличных денег;
- исключает предоставление и получение чего-либо ценного, если это обязало бы получателя действовать определенным образом (или создало бы видимость такого обязательства) или поставило бы получателя в неловкое положение, если бы о Подарке стало известно окружающим;
- при взаимодействии с государственным должностным лицом исключает права предлагать или принимать Подарки;
- обеспечивает соблюдение соответствующих внутренних правил, регулирующих деятельность бизнес-подразделений Предприятия относительно предоставления или получения Подарков.

2. Сотрудник не может требовать или принимать подарки (в денежной форме, в виде представительского мероприятия или другого вознаграждения, как например, бесплатные товары, работы и услуги) или взятку от поставщиков или субподрядчиков, у которых сотрудник приобретает товары и услуги от лица Предприятия или ее клиентов. Единственным исключением из этого правила является прием символических подарков, делового угощения и представительских мероприятий не большой или номинальной стоимости, если подарок или представительское мероприятие не нацелено и не проводится в целях изменения решения о закупке.

15. Минимизация негативного воздействия на окружающую среду

1. Предприятие стремится уменьшить воздействие ее работы на окружающую среду. Решения, разработанные и принимаемые для Предприятия и партнеров, основываются на принципе экологически безопасного развития на любом жизненном цикле работы Предприятия. Это означает сокращение отходов и наиболее эффективное использование ресурсов в риведении деятельности.

2. Предприятие добросовестно соблюдает соответствующие процедуры в отношении обращения и утилизации опасных и биологически опасных отходов, придерживается всех требований к надлежащему обращению с опасными материалами. Сотрудники не замедляют и не предупреждают вышестоящее руководство о любых ситуациях, касающихся выброса опасных веществ, ненадлежащей утилизации, а также обо всех других ситуациях, которые могут нанести вред окружающей среде.

3. В рамках законодательства, положений и административных правил Республики Казахстан уделяет надлежащее внимание необходимости охранять окружающую среду и избегать создания проблем со здоровьем людей по причине загрязнения окружающей среды

16. Детский труд, принудительный труд

Предприятие выступает против детского и принудительного труда и соблюдает следующие принципы:

1. соблюдает действующее законодательство Республики Казахстан и требования о минимальном трудовом возрасте, и не использует детский труд. Лица младше 16 лет не могут быть приняты Предприятием на работу.

2. не использует незаконный детский труд, не сотрудничает с поставщиками, подрядчиками, агентами, представителями, а также не вступает в совместные предприятия с организациями, которые используют незаконный детский труд.

3. не допускает принудительного труда, в том числе со стороны поставщиков, подрядчиков и иных лиц, которых Предприятие привлекает для оказания услуг.

17. Осуществление закупок исключительно в интересах Предприятия

1. Без полного раскрытия информации внутри Предприятия и получения соответствующих разрешений сотрудники Предприятия не имеют права приобретать от имени Предприятия

(или способствовать такому приобретению) товары, работы и услуги поставщика, который имеет непосредственное отношение к сотруднику самой Предприятия или его родственнику либо каким-то образом контролируется им. Это относится к любым товарам, работам или услугам, приобретаемым для Предприятия или ее партнеров.

2. Предприятие приобретает товары, работы и услуги только на основании цены, качества, производительности и пригодности. Сотрудники Предприятия не вправе производить операции, которые являются или выглядят сомнительными или незаконными, либо нацелены на искривление отчетности или результатов работы любой участвующей в такой операции стороны.

18. Информационная открытость

Предприятие придерживается политики информационной открытости и прозрачности деятельности и для сотрудников Предприятия и иных третьих лиц. Использует все доступные источники информации (интернет, печатные издания, пресс-конференции, телерадиовещание) для свободного доступа всех заинтересованных лиц к раскрываемой информации Предприятия.

19. Защита информации, идей и интеллектуальной собственности Предприятия

1. Информация, интеллектуальная собственность и инновационные идеи Предприятия являются ее ценными ресурсами. Сотрудники Предприятия должны выявлять, управлять и защищать эти нематериальные ресурсы, поскольку их разглашение конкурентам может нанести ущерб конкурентным преимуществам Предприятия и повредить бизнесу.

2. Информация Предприятия, являющаяся конфиденциальной и ограниченного распространения, которая подлежит защите от несанкционированного использования, определяется внутренними документами Предприятия.

3. Разглашение конфиденциальной информации Предприятие допустимо только в тех случаях, когда это необходимо в обоснованных деловых целях или требуется по закону в рамках судебного процесса или государственного расследования. В случаях раскрытия конфиденциальной информации Предприятие в обоснованных деловых целях, также необходимо убедиться в том, что эти действия не нарушают действующие нормы конфиденциальности. В большинстве случаев необходимо защитить информацию с помощью соглашения о конфиденциальности, шифрования данных или принятия других мер безопасности, а также максимально ограничить раскрытие информации иным образом.

4. При увольнении сотрудника из Предприятия сохраняется постоянное обязательство не использовать конфиденциальную информацию, полученную в период его работы в Предприятии.

5. Сотрудник Предприятия несет ответственность перед Предприятием за ущерб, причиненный в результате неправомерного раскрытия конфиденциальной информации, включая ответственность за хищение интеллектуальной собственности, что влечет за собой значительные штрафы и привлечение к уголовной ответственности ответственных сотрудников.

20. Благотворительные пожертвования

1. Благотворительные пожертвования от имени Предприятия или с использованием ее финансовых ресурсов разрешены только в порядке, установленном Предприятием для осуществления благотворительности, при условии, что они соответствуют всем применяемым нормативным правовым актам.
2. не финансирует благотворительные проекты в целях получения коммерческих преимуществ. Осуществляет благотворительность, которая является законной в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
3. Осуществляет благотворительность в рамках своей корпоративной социальной ответственности. Положения настоящего Кодекса не применяются к случаям благотворительных взносов и спонсорства, осуществляемых сотрудниками от своего личного имени.
4. Благотворительность не должна приводить к потенциальному или фактическому конфликту интересов.

21. Спонсорство

1. Спонсорство является частью маркетинговой стратегии и поддержки связей с общественностью. Оно разрешается при соблюдении законодательства в рамках внутренних процессов Предприятия.
2. Решения о вовлечении в любую программу спонсорства должны получить одобрение уполномоченного органа. При необходимости можно обратиться за консультацией в Службу комплаенс.

22. Профессиональные стандарты и профессиональное поведение; обеспечение качества

1. Сотрудники обязаны соблюдать профессиональные стандарты, регулирующие деятельность Предприятия. Работая с партнерами, представителями, поставщиками, подрядчиками или иными лицами, сотрудники Предприятия ведут себя правильно и профессионально, оставляя положительное впечатление о Предприятии и соблюдать внутренние правила клиента.
2. Качество работы с населением является ключевым элементом постоянства успеха. Проверка на наличие ошибок, использование актуальных шаблонов, получение отзывов коллег и подтверждение масштаба ожиданий населения и договорных обязательств, могут существенно улучшить качество обслуживания, а также помочь избежать дорогостоящих ошибок или ущерба репутации. Каждый из сотрудников несет ответственность за анализ своей сферы деятельности и обеспечение качества обслуживания, которые позволяют Предприятию работать добросовестно и высоко результативно.

23. Порядок ознакомления с настоящим Кодексом

1. Службой комплаенс на регулярной основе осуществляется корпоративное обучение сотрудников в рамках настоящего Кодекса.

2. Сотрудник в трехдневный срок после поступления на службу должен быть в письменной форме ознакомлен с текстом настоящего Кодекса. Службой комплаенс осуществляется надлежащий инструктаж по правилам Кодекса и их надлежащего соблюдения

Ақмола облысы білім басқармасының Көкшетау қаласы бойынша білім бөлімінің жанындағы Көкшетау қаласының "Әулет" мектептен тыс жұмыс орталығы" МКҚК сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы ереже

Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы үлгі ереже (бұдан әрі - ереже) Көкшетау қаласының "Әулет" мектептен тыс жұмыс орталығы" (бұдан әрі - орталық) комплаенс-қызмет заңнамалық актілерге сәйкес әзірленді "Әулет" мектептен тыс жұмыс орталығы" МКҚК сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің мәртебесін, өкілеттігін және жұмысын ұйымдастыруды айқындайды.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы 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 атқаратына 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;

б) сыбайлас жемқорлықтың алдыналуы – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің алдыналу 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 алдыналуы, анықтауды, жолын кесуді, ашуды және тергеуді жүзеге асыратын мемлекеттік орган және оны қауіпсіздік бөлімшелері.

2. Колледжде 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 бөлімшені немесе жауапты тұлға анықталады.

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

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

2-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметтерінің мәртебесі

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет тәуелсіздіктерінің квазимемлекеттік сектор субъектісінің атқарушы органынан, лауазымды адамдарынан тәуелсіз жүзеге асырады, директорлар кеңесіне, байқау кеңесіне (ол болған кезде) немесе өзге де тәуелсіз басқару органына есеп береді және Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының сақталуын қамтамасыз етуге зіндет тәуелсіз болып табылады.

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

6. Егер Заңмен, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы халықаралық стандарттармен осы Үлгілікережеде көзделмеген сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті ұйымдас-тыруға қойылатын талаптар мен тәсілдер белгіленген жағдайда, осы талаптар мен тәсілдерді колледж директорлар кеңесі, байқау кеңесі (ол болған кезде) немесе сөзге де тәуелсіз басқару органы, көрсетілген органдар болмаған жағдайда колледж басшысы бекітеді.

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

7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет қызметінің негізгі мақсаты 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.

8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің міндеттері:

1) Колледж мен оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды ескерту және алдын алу құралдарының іс жүзінде қамтамасыз ету;

2) Колледжде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру;

3) Колледжде 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) Заңғасәйкес, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету;

9. Колледж сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларының іс жүзінде жүзеге асыру кезінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

- 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы функцияларының орындалу үшін бөлінетін өкілеттіктер ресурстардың жеткіліктілігі; комплаенс мен
- 2) басшылықтың сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиімділігіне мүдделілігі; комплаенс
- 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қызметінің ақпараттық ашықтығы; комплаенс-
- 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 функцияларын жүзеге асыратын мамандардың құзыреттерін үнемі арттыру. комплаенс

10. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің функциялары:

- 1) Колледжінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылының ішкі саясаты;
 - 2) квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулық;
 - 3) Колледжде мүдделер қақтығысын анықтау мен реттеудің ішкі саясаты;
 - 4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт;
 - 5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспары;
 - 6) колледж қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабардар ету тәртібін регламенттейтін құжат;
 - 7) корпоративтік әдеп пен мінез-құлық мәселелерін регламенттейтін құжат;
 - 8) колледж сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпарат жинауды, өңдеуді, қорытуды, талдауды және бағалауды жүзеге асырады;
 - 9) "Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы"
- Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызметістері 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 актілердің сәйкес колледжінің қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді;

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

11) колледжде анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне және оларды митигациялау және жою бойынша қабылданатын шараларға мониторингті жүзеге асырады;

12) колледжде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;

13) колледж інің қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;

14) колледж інің қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын және корпоративтік әдеп пен мінез құлық мәселелерін сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;

15) колледж інің жұмысында жалпы қабылданған моральдық-әдеп нормаларына сәйкес келетін өзара қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;

16) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет құзыреті шеңберінде мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың Заңда белгіленген қаржылық бақылау шараларын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауын қамтамасыз етеді;

17) колледж інің құрылымдық бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарын орындауына мониторинг әзірлейді және жүргізеді;

18) мүдделер қақтығысын, оның ішінде колледж інің жұмысқа орналастыру, сатып алу және бизнес-процестер мәселелерін анықтау, мониторингілеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

19) колледждегі сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және / немесе оларға қатысады;

20) колледжде сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерге мониторинг пен талдау жүргізеді;

21) колледж басшысына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою,

колледжінің қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру жөнінде ұсынымдар енгізеді;

22) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган мен және мемлекеттік органдармен, колледждермен, қоғамдық бірлестіктермен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасайды;

11. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметтерінің құқықтары

1) колледжінің құрылымдық бөлімшелеріне ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын материалдарды сұратады және алады;

2) көрсетілген органдар болмаған жағдайда, колледжінің басшысына директoрлар кеңесінің, байқау кеңесінің (ол болған кезде) немесе өзге де тәуелсіз басқару органының қарауына олардың құзыретіне жататын мәселелерді шешуге бағам алуға бастамашылық жасайды;

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

4) колледжінің 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) колледжінің қызметкерлерінің колледжде сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігі туралы хабарлауы не колледжде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу үшін ақпарат тандыру арналарын құрады;

12. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтердің міндеттері

1) колледж және оның үлестесті 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) колледжде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік Әдеп кодексінің және өзге де ішкі құжаттардың бұзылуының болжамды немесе нақты фактілері бойынша жүгін генадамдардың құпиялылығын қамтамасыз етеді;

3) колледжінің директорлар кеңесін, байқау кеңесін (ол болған кезде) немесе өзге де тәуелсіз басқару органын, ал көрсетілген органдар болмаған жағдайда, колледж басшысын сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуымен немесе ықтимал мүмкіндігімен байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабарда ретеді;

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

5) колледж белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді;

6) қызметтік және кәсіби этиканы сақтайды.

4-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтердің септілігі

13. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет колледжде қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша ақпаратты тоқсан айын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді.

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

Утверждено
приказом
от 5.07.2024 года
№ 41

**Положение об антикоррупционной комплаенс-службе в ГККП
«Центр внешкольной работы «Әулет» города Кокшетау при Отделе
Образования по городу Кокшетау Управления образования Акмолинской
области»**

Настоящее типовое положение об антикоррупционных комплаенс-службе (далее - Положение) в ГККП «Центр внешкольной работы «Әулет» города Кокшетау (далее - центр) разработано в соответствии законодательными актами Республики Казахстан определяет статус, полномочия и организацию работы антикоррупционных комплаенс-службы в ГККП.

Глава 1. Общие положения

1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) Антикоррупционный комплаенс - функция по обеспечению соблюдения субъектами квазигосударственного сектора и его работниками законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции;

2) внутренний анализ коррупционных рисков – выявление и изучение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

3) конфликт интересов - противоречие между личными интересами лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

4) коррупционное правонарушение – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;

5) коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

б) предупреждение коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер;

7) уполномоченный орган по противодействию коррупции – государственный орган, осуществляющий формирование и реализацию антикоррупционной политики Республики Казахстан и координацию в сфере противодействия коррупции, а также предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений, и его территориальные подразделения.

2. В колледже определяется структурное подразделение или ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, основной задачей которой является обеспечение соблюдения данной организацией и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

При этом ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется с учетом потенциального конфликта интересов.

3. Структурное подразделение или ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется решением совета директоров, наблюдательного совета (при его наличии) или иного независимого органа управления колледжа, в случае отсутствия указанных органов, руководителем колледжа.

Глава 2. Статус антикоррупционной комплаенс службы

4. Антикоррупционная комплаенс-служба осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц колледжа, подотчетна совету директоров, наблюдательному совету (при его наличии) или иному независимому органу управления и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции

5. Методологическая поддержка антикоррупционной комплаенс-службе оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции.

6. В случае, если Законом, международными стандартами в сфере противодействия коррупции установлены требования и подходы к организации антикоррупционного комплаенса, не предусмотренные настоящим Типовым положением, данные требования и подходы утверждаются советом директоров, наблюдательным советом (при его наличии) или иным независимым органом управления колледжа, в случае отсутствия указанных органов, руководителем колледжа.

Глава 3. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия антикоррупционных комплаенс-служб

7. Основной целью деятельности антикоррупционной комплаенс-службы является обеспечение соблюдения работниками колледжа законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

8. Задачи антикоррупционной комплаенс-службы:

- 1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений колледжем и его работниками;
- 2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в колледже;
- 3) обеспечение проведения в колледже внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 4) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;
- 5) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом.

9. Колледж, при внедрении и осуществлении функций антикоррупционного комплаенса руководствуется следующими принципами:

- 1) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций антикоррупционного комплаенса;
- 2) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;
- 3) информационная открытость деятельности антикоррупционной комплаенс-службы;
- 4) независимость антикоррупционной комплаенс-службы;
- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;
- 7) постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса.

10. Функции антикоррупционной комплаенс-службы:

- 1) обеспечивает разработку внутренней политики противодействия коррупции колледжа;
- 2) разрабатывает инструкции по противодействию коррупции для работников колледжа;

3) обеспечивает разработку внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в колледже;

4) разработка антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

5) разработка внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

6) обеспечивает разработку документа регламентирующий порядок информирования работниками колледжа о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;

7) разработка документа, регламентирующий вопросы корпоративной этики и поведения;

8) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в колледже;

9) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности колледжа в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 "Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков";

10) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности колледжа, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и субъекта квазигосударственного сектора;

11) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в колледже и принимаемых мер по их митигации и устранению;

12) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в колледже;

13) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников колледжа;

14) обеспечивает контроль за соблюдением работниками колледжа политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;

15) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе колледжа;

16) обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции антикоррупционной комплаенс-службы;

17) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями колледжа внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

18) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов колледжа;

19) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в колледже и/или участвует в них;

20) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в колледже;

21) вносит руководителю колледжа рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности колледжа;

22) взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, колледжем, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

11. Права антикоррупционных комплаенс служб

1) запрашивает и получает от структурных подразделений колледжа информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;

2) инициирует вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение совета директоров, наблюдательного совета (при его наличии) или иного независимого органа управления колледжа, в случае отсутствия указанных органов, руководителю субъекта квазигосударственного сектора;

3) проводит служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

4) требует от руководителей и других работников колледжа представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

5) разрабатывает предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направлять их уполномоченному органу по противодействию коррупции;

6) участвует в разработке проектов внутренних документов в пределах своей компетенции;

7) создает каналы информирования для сообщения работниками колледжа о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в колледже, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в колледже;

12. Обязанности антикоррупционных комплаенс-служб

1) соблюдает конфиденциальность информации о колледже и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в

период осуществления функций антикоррупционного комплаенса, если в ней не содержатся данные о готовящемся и (или) совершенном коррупционном правонарушении;

2) обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в колледже;

3) своевременно информирует совет директоров, наблюдательный совет (при его наличии) или иной независимый орган управления колледжа, а в случае отсутствия указанных органов, руководителя колледжа о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

4) доводит до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;

5) не препятствует установленному режиму работы колледжа;

б) соблюдает служебную и профессиональную этики.

Глава 4. Ответность антикоррупционных комплаенс-служб

13. Антикоррупционная комплаенс-служба ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в колледж в уполномоченный орган по противодействию коррупции. По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам в колледже.

14. Антикоррупционная комплаенс-служба периодически отчитывается перед советом директоров, наблюдательным советом (при его наличии) или иным независимым органом управления колледжа, определенного законодательством Республики Казахстан, а в случае отсутствия указанных органов, перед руководителем колледжа.

Бекітілген
2024 ж. 5 шілде
№_37_____

2024 жылға арналған Ақмола облысы білім басқармасының Көкшетау қаласы бойынша білім бөлімінің жанындағы Көкшетау қаласының "Әулет" мектептен тыс жұмыс орталығы" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралар жоспары

№	Іс-шараның атауы	Мерзімі	Жауаптылар
1.	Ұйым қызметкерлерімен сыбайлас жемқорлыққа қарсы тақырыпта әңгімелер, дәрістер өткізу	ай сайын	Комплаенс ТАӘ
2.	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы бағыттағы мақалаларды жариялау	ай сайын	Комплаенс ТАӘ

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
от «5» июля 2024 года
№ 37

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции в государственном
коммунальном казенном предприятии «Центр внешкольной работы
«Эулет» города Кокшетау при Отделе Образования по городу Кокшетау
Управления образования Акмолинской области» на 2024 год

№	Наименование мероприятия	Срок	Ответственные
1.	Проведение бесед, лекций с сотрудниками организации на антикоррупционную тематику	ежемесячно	Комплаенс служба ФИО
2.	Публикация статей антикоррупционной направленности в сфере ветеринарии на официальных интернет ресурсах (Инстаграм)	ежеквартально	Комплаенс служба ФИО

Мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясаты
Ақмола облысы білім басқармасының Көкшетау қаласы бойынша білім бөлімінің жанындағы Көкшетау қаласының "Әулет" мектептен тыс жұмыс орталығы" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорында
1-тарау. Жалпыережелер

1. Ақмола облысы білім басқармасының Көкшетау қаласы бойынша білім бөлімінің жанындағы Көкшетау қаласының "Әулет" мектептен тыс жұмыс орталығы" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорындағы қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі осы Саясат (бұдан әрі-саясат) Ақмола облысы білім басқармасының Көкшетау қаласы бойынша білім бөлімінің жанындағы Көкшетау қаласының "Әулет" мектептен тыс жұмыс орталығы" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорының жарғысына, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатына және өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді Ақмола облысы білім басқармасының Көкшетау қаласы бойынша білім бөлімінің жанындағы Көкшетау қаласының "Әулет" мектептен тыс жұмыс орталығы" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорыны (бұдан әрі – ұйым) жанында.

2. Ұйым қызметкерінің өзінің лауазымдық міндеттерін тиімді орындауының қажетті шарттарының бірі қызметкердің, лауазымды адамның және ұйымның жеке мүдделері арасында қайшылықтардың болмауы, ал мұндай қайшылықтар болған жағдайда оларды уақтылы ашу және реттеу болып табылады.

3. Мүдделер қақтығысы ұйымның қызметкері мен лауазымды адамының жеке қызығушылығы лауазымдық міндеттерді бейтарап орындауға әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай ретінде анықталады.

4. Осы саясаттың мақсаты ұйымда нақты және ықтимал мүдделер қақтығысын басқарудың бірыңғай жүйесін құру, сондай-ақ қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың мінез-құлқына қойылатын талаптарды айқындау болып табылады, оларды сақтау қызметкерлердің жеке мүдделері мен байланыстарының әсерінен ұйымда шешім қабылдау тәуекелдерін барынша азайтуға мүмкіндік береді.

5. Ұйым жұмысшылар мен лауазымды тұлғаларға өз міндеттерін ашық, адал, адал және ашық түрде орындауға мүмкіндік беретін жағдайды қолдауға ниетті.

6. Ұйымның барлық қызметкерлері мен лауазымды адамдары мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайға жол бермеу үшін өзін-өзі ұстауы керек, не өзіне (немесе өзіне байланысты адамдарға), не басқаларға қатысты.

2-тарау. Мүдделер қақтығысын басқару принциптері

7. Ұйым әрбір қызметкер мен лауазымды тұлға өзінің лауазымдық міндеттерін орындай отырып, ұйымның мүдделерін өзінің жеке мүдделерінен жоғары қоюға міндетті деп санайды.

8. Сонымен бірге, ұйым өз қызметкерлері мен лауазымды адамдарының жеке тұлға ретіндегі құқықтарын құрметтейді және егер олардың ұйымдағы лауазымдық міндеттерін орындау қабілетіне әсер етпесе, негізгі жұмыстан бос уақытында заңды қаржылық, кәсіпкерлік, саяси және өзге де қызметпен айналысу құқығын таниды.

9. Ұйым мүдделерінің тепе-теңдігін және қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың жеке мүдделерін барынша сақтау жоғарыда аталған адамдар мен Ұйым арасындағы қарым-қатынастардың тұрақтылығының шарттарының бірі болып табылады.

10. Ұйымның қызметкерлері мен лауазымды адамдарының жеке мүдделері ұйымның мүдделерімен нақты немесе ықтимал қақтығыс болған жағдайда ұйымның қызметін жүзеге асыру барысында іскерлік шешімге, процеске немесе мәмілеге тікелей немесе жанама түрде қатысуға немесе ықпал етуге құқығы жоқ.

11. Ұйым және оның қызметкерлері мен шенеуніктері олардың мүдделері арасындағы қақтығыстың болмауына бірдей мүдделі.

Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар:

лауазымдық міндеттеріне байланысты туындайтын мәселелер бойынша шешімдер қабылдау кезінде ұйымның мүдделерін ғана басшылыққа алуға міндетті;

өздерінің жеке мүдделерінің ұйым мүдделерімен қақтығысу уақтылығын анықтауға, мүдделер қақтығысу уақтылы декларациялауға, сондай-ақ нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысын реттеуге белсенді қатысуға жеке жауап береді;

олардың жеке мүдделері, отбасылық байланыстары, достық немесе басқа қарым-қатынастары, жеке ұнатулары мен ұнатпаулары іскерлік шешім қабылдауға әсер етпейтініне кепілдік береді;

олардың жеке мүдделері ұйымның мүдделеріне қайшы келетін кез келген жағдайлардан немесе жағдайлардан аулақ болыңыз.

кез келген іскерлік мәмілелер, әзірленетін және іске асырылатын жобалар бойынша Бәсекеlestікті қоса алғанда, шектеусіз ұйыммен бәсекелеспейді;

ұйымның активтерін, сондай-ақ ұйымдағы өзінің жағдайын және/немесе ұйымдағы лауазымдық міндеттерді жүзеге асыруға байланысты туындайтын іскерлік мүмкіндіктерді өзінің Жеке, оның ішінде қаржылық мүдделерін қанағаттандыру үшін пайдаланбайды;

ұйымдағы лауазымдық міндеттерді жүзеге асыруға байланысты өздеріне белгілі болған іскерлік мүмкіндіктерді үшінші тұлғаның мүддесі үшін пайдаланбайды;

13. Лауазымды адамдар өз міндеттерін орындау үшін жеткілікті уақыттың болуын бағалауға міндетті. Өз міндеттерін толық орындау үшін уақыт мүмкін болмаған және жеткіліксіз болған жағдайда лауазымды адам өз өкілеттігін өз еркімен тастауға тиіс.

14. Ұйым толығымен болдырмау мүмкін естігі туралы есеп береді мүдделер қақтығысы. Сондықтан, қызметкерлер мен лауазымды тұлғаларды кез-келген ықтимал дұрыс емес әрекеттерден қорғау үшін әр жанжал уақтылы ашуды және шешуді талап етеді.

15. Ұйым келесі принциптер негізінде әрекет ететін мүдделер қақтығысын басқару жүйесін белгілейді:

мүдделердің нақты немесе ықтимал қақтығысы немесе тіпті мұндай қақтығыстың көрінуі туралы ақпаратты міндетті түрде ашу;

жеке қарау, әрбір мүдделер қақтығысын ұйымдастыру үшін тәуекелдердің ауырлығын бағалау және мүдделер қақтығысының әрбір жағдайын реттеу;

мүдделер қақтығысы және реттеу процесі туралы мәліметтерді ашу процесінің құпиялылығы (қызметкердің, лауазымды адамның қалауы бойынша);

мүдделер қақтығысын реттеу кезінде Ұйым мен қызметкердің, лауазымды адамның мүдделерінің теңгерімін сақтау;

қызметкер уақтылы ашқан мүдделер қақтығысына байланысты қызметкерді қудалаудан қорғау.

3-тарау. Мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу

16. Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының барлық жағдайларын дереу және ұйымға толық көлемде ашуға (декларациялауға) міндетті.

17. Ұйым өз қызметкерлері мен шенеуніктеріне мүдделер қақтығысының көрінісін тудыратын немесе тудыруы мүмкін жеке жағдайлар туралы мәліметтерді ашуды ұсынады.

18. Ұйым ықтимал және нақты мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашудың (декларациялаудың) келесі жүйесін белгілейді:

қызметкерді жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді бастапқы ашу;

лауазымға тағайындау немесе кіру кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді жаңа нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысын тудыратын немесе тудырған жағдайлардың (жағдайлардың) туындауына қарай бір рет ашу.

19. Мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашуды ұйымның қызметкерлері мен лауазымды адамдары жазбаша түрде, барынша түсінікті нысанда ғана жүзеге асыруға тиіс

20. Ұйым кез-келген себептер бойынша мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді жасыру және/немесе әдейі уақтылы немесе толық ашпауды оның сенімін асыра пайдалану және алдау деп санайды.

4-тарау. Мүдделер қақтығысын реттеу

21. Ұйым қызметкерлер мен лауазымды адамдар жариялаған кез-келген мүдделер қақтығысын теңгерімді түрде шешуге тырысады, ол Ұйымның және оның қызметкерлерінің, лауазымды тұлғаларының мүдделерін ескеруі керек.

22. Мүдделердің нақты немесе ықтимал қақтығысының болуы туралы ақпаратты тікелей басшы ұйым үшін туындайтын тәуекелдердің ауырлығын бағалау және осы қақтығысты шешудің ең қолайлы нысанын таңдау мақсатында мұқият тексеруі керек.

23. Қызметкерде нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты талдау нәтижелері бойынша оның тікелей басшысы мүдделер қақтығысын реттеудің келесі шараларын қабылдайды:

қызметкерге қызметкердің жеке мүдделеріне қатысты болуы мүмкін ұйымның нақты ақпаратына қол жеткізуді шектеу;

қызметкердің өз еркімен бас тартуы немесе мүдделер қақтығысы әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін мәселелер бойынша талқылауға және шешім қабылдау процесіне қатысудан шеттетілуі (тұрақты немесе уақытша);

қызметкердің міндеттері мен еңбек функцияларының шеңберін қайта карау және өзгерту;

қызметкерді мүдделер қақтығысына байланысты емес еңбек функцияларын орындауды көздейтін лауазымға ауыстыру (қызметкердің келісімімен);

қызметкердің бастамасы бойынша қызметкерді ұйымнан шығару;

қызметкердің ұйымның мүдделерімен қақтығыс тудыратын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы.

24. Лауазымды адамда нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты талдау нәтижелері бойынша мүдделер қақтығысын реттеудің мынадай шаралары қабылданады:

лауазымды тұлғаның лауазымды тұлғаның жеке мүдделеріне қатысы болуы мүмкін ұйымның нақты ақпаратына қол жеткізуін шектеу;

лауазымды адамның өз еркімен бас тартуы немесе мүдделер қақтығысы әсер ететін немесе болуы мүмкін мәселелер бойынша талқылауға және шешім қабылдау процесіне қатысудан шеттетілуі (тұрақты немесе уақытша);

ұйымның мүдделерімен жанжал туғызатын лауазымды адамның өзінің жеке мүддесінен бас тартуы.

25. Мүдделер қақтығысын реттеу шараларының осы тізбелері толық болып табылмайды. Мүдделер қақтығысын реттеудің әрбір нақты жағдайында ұйым мен қызметкердің, мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашқан лауазымды адамның уағдаластығы бойынша қақтығысты реттеудің өзге де шаралары табылуы мүмкін.

26. Қызметкер мен лауазымды адам мүдделер қақтығысының кез келген салдарын, соның ішінде ұйымның шығындарын немесе залалын азайтуды, егер соңғысы орын алса, азайтуға міндетті.

5-тарау. Жауапкершілік

27. Осы саясатты сақтау ұйымның кезкелген қызметкері мен лауазымды тұлғасының міндетті міндеті болып табылады.

28. Осы саясатты орындамау тәртіптік теріс қылық ретінде қарастырылуы мүмкін және қызметкерді тәртіптік жауапкершілікке тартуға негіз болады.

6-тарау. Қорытынды ережелер

29. Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары осы саясаттың талаптарын өз қызметкерлеріне жеткізеді.

30. Ұйымның барлық қызметкерлері осы Саясатпен қол қою арқылы танысуы керек.

31. Ұйым өз қызметкерлері мен лауазымды адамдарының бұзушылықтар себебі болып табылатын немесе осы саясатты бұзуға себеп болуы мүмкін әрекеттері үшін ешқандай жауапкершілік көтермейді.

32. Ұйым осы саясатты бұзды немесе мұндай бұзушылықтың ықтимал мүмкіндігі бар деп санауға негіз бар ұйымның қызметкерлері мен лауазымды адамдары бұл туралы осы саясатты бұзған немесе бұзудың ықтимал мүмкіндігі бар адамдардың тікелей басшыларына дереу хабарлайды деп күтеді.

33. Ұйым осы саясаттың талаптарын сақтауға немесе осы Саясаттың ықтимал немесе орын алған бұзушылықтары туралы ұйымға хабарлауға байланысты ұйымның бастамасы бойынша бірде-бір қызметкердің жауапкершілікке тартылмайтынына және өзге де қолайсыз салдарларға тап болмайтынына кепілдік береді.

34. Осы Саясат басшының бұйрығы негізінде бекітіледі, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізіледі.

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
от «___» июня 202__ года
№ _____

**Политика выявления и урегулирования конфликта интересов
в государственном коммунальном казенном предприятии «Центр
внешкольной работы «Эулет» города Кокшетау при Отделе Образования
по городу Кокшетау Управления образования Акмолинской области»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Политика по урегулированию конфликта интересов у работников и должностных лиц в государственном коммунальном казенном предприятии «Центр внешкольной работы «Эулет» города Кокшетау при Отделе Образования по городу Кокшетау Управления образования Акмолинской области» (далее – Политика) разработана в соответствии с Уставом, Политикой противодействия коррупции и иными внутренними документами государственного коммунального казенного предприятия «Центр внешкольной работы «Эулет» города Кокшетау при Отделе Образования по городу Кокшетау Управления образования Акмолинской области» (далее – Организация).

2. Одним из необходимых условий эффективного выполнения работником Организации своих должностных обязанностей является отсутствие противоречий между частными интересами работника, должностного лица и интересами Организации, а, при наличии таких противоречий, – их своевременное раскрытие и урегулирование.

3. Конфликт интересов определяется как ситуация, в которой личная заинтересованность работника и должностного лица Организации влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей.

4. Целью настоящей Политики является создание в Организации единообразной системы управления реальными и потенциальными конфликтами интересов, а также определение требований к поведению работников и должностных лиц, соблюдение которых позволит минимизировать риски принятия решений в Организации под влиянием частных интересов и связей работников.

5. Организация намерена поддерживать обстановку, позволяющую работникам и должностным лицам выполнять их обязанности открыто, добросовестно, честно и непредвзято.

6. Все работники и должностные лица Организации должны вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов, ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношении других.

Глава 2. Принципы управления конфликтами интересов

7. Организация считает, что каждый работник и должностное лицо, выполняя свои должностные обязанности, обязан ставить интересы Организации выше своих частных интересов.

8. В то же время Организация уважает права своих работников и должностных лиц как частных лиц, и признает за ними право на занятие законной финансовой, предпринимательской, политической и иной деятельностью в свободное от основной работы время, если она не влияет на их способность выполнять должностные обязанности в Организации.

9. Максимальное соблюдение баланса интересов Организации и частных интересов работников и должностных лиц является одним из условий стабильности взаимоотношений между вышеназванными лицами и Организацией.

10. Работники и должностные лица Организации не имеют права принимать участие или влиять прямо или косвенно на деловое решение, процесс или сделку в ходе осуществления деятельности Организации в случае реального или потенциального конфликта их частных интересов с интересами Организации.

11. Организация и его работники, и должностные лица равно заинтересованы в отсутствии конфликта между их интересами.

12. Работники и должностные лица:

обязаны руководствоваться исключительно интересами Организации при принятии решений по вопросам, возникающим в связи с их должностными обязанностями;

несут личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Организации, своевременное декларирование конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;

гарантируют, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;

избегают любых ситуаций или обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Организации.

не конкурируют с Организацией, включая, без ограничения, конкуренцию по любым деловым сделкам, разрабатываемым и реализуемым проектам;

не используют активы Организации, а также свое положение в Организации и/или деловые возможности, возникающие в связи с осуществлением должностных обязанностей в Организации, для удовлетворения своих частных, в том числе финансовых, интересов;

не используют в интересах третьего лица деловые возможности, о которых им стало известно в связи с осуществлением должностных обязанностей в Организации;

13. Должностные лица обязаны оценивать наличие у них достаточного времени для исполнения своих обязанностей. В случае невозможности и недостаточности времени для полноценного исполнения своих обязанностей должностное лицо должно добровольно сложить с себя полномочия.

14. Организация отдает себе отчет в невозможности полностью избежать конфликт интересов. Поэтому, для того чтобы уберечь работников и должностных лиц от любых возможных неправильных действий, каждый конфликт требует своевременного раскрытия и урегулирования.

15. Организация устанавливает систему управления конфликтами интересов, действующую на основе следующих принципов:

обязательное раскрытие сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов или даже видимости такого конфликта;

индивидуальное рассмотрение, оценка серьезности рисков для Организации каждого конфликта интересов и урегулирование каждого случая конфликта интересов;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса урегулирования (по желанию работника, должностного лица);

соблюдение баланса интересов Организации и работника, должностного лица при урегулировании конфликта интересов;

защита работника от преследования в связи с конфликтом интересов, который был своевременно раскрыт работником.

Глава 3. Раскрытие сведений о конфликте интересов

16. Работники и должностные лица обязаны незамедлительно и в полном объеме раскрывать Организации(декларировать) все случаи реального или потенциального конфликта интересов.

17. Организация рекомендует своим работникам и должностным лицам раскрывать сведения о частных обстоятельствах, которые создают или могут создать хотя бы видимость конфликта интересов.

18. Организация устанавливает следующую систему раскрытия(декларирования) сведений о потенциальных и реальных конфликтах интересов:

первоначальное раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу работника;

раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении или вступлении в должность;

разовое раскрытие сведений о конфликте интересов по мере возникновения ситуаций (обстоятельств), которые порождают или породили реальный или потенциальный конфликт интересов.

19. Раскрытие сведений о конфликте интересов должно осуществляться работниками и должностными лицами Организации только в письменном виде, в максимально понятной форме.

20. Организация рассматривает сокрытие и/или намеренно несвоевременное, либо неполное раскрытие сведений о конфликте интересов по любым причинам как злоупотребление его доверием и обман.

Глава 4. Урегулирование конфликтов интересов

21. Организация стремится к сбалансированному разрешению любых декларированных работниками и должностными лицами конфликтов интересов, которое должно учитывать интересы Организации и ее работников, должностных лиц.

22. Информация о наличии реального или потенциального конфликта интересов должна тщательно проверяться непосредственным руководителем с целью оценки серьезности возникающих для Организации рисков и выбора наиболее подходящей формы разрешения данного конфликта.

23. По результатам анализа информации о наличии реального или потенциального конфликта интересов у **работника** его непосредственным руководителем принимаются следующие меры урегулирования конфликта интересов:

ограничение работнику доступа к конкретной информации Организации, которая может иметь отношение к частным интересам работника;

добровольный отказ работника или его отстранение (постоянно или временно) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

пересмотр и изменение круга обязанностей и трудовых функций работника;

перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов (с согласия работника);

увольнение работника из Организации по инициативе работника;

отказ работника от своего частного интереса, порождающего конфликт интересов интересами Организации.

24. По результатам анализа информации о наличии реального или потенциального конфликта интересов у **должностного лица** принимаются следующие меры урегулирования конфликта интересов:

ограничение должностному лицу доступа к конкретной информации Организации, которая может иметь отношение к частным интересам должностного лица;

добровольный отказ должностного лица или его отстранение (постоянно или временно) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

отказ должностного лица от своего частного интереса, порождающего конфликт с интересами Организации.

25. Данные перечни мер урегулирования конфликта интересов не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае урегулирования конфликта интересов, по договоренности Организации и работника, должностного лица, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные меры урегулирования конфликта.

26. Работник и должностное лицо обязаны смягчать любые последствия конфликта интересов, включая минимизацию потерь или ущерба Организации, если последние будут иметь место.

Глава 5. Ответственность

27. Соблюдение настоящей Политики является неременной обязанностью любого работника и должностного лица Организации.

28. Невыполнение настоящей Политики может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

Глава 6. Заключительные положения

29. Руководители структурных подразделений Организации доводят требования данной Политики до своих работников.

30. Все работники Организации должны ознакомиться с настоящей Политикой под роспись.

31. Организация не несет никакой ответственности за действия своих работников и должностных лиц, которые нарушают, являются причиной нарушений или могут явиться причиной нарушений настоящей Политики.

32. Организация ожидает, что работники и должностные лица Организации, у которых есть основания полагать, что настоящая Политика нарушена или имеется потенциальная возможность такого нарушения, будут немедленно сообщать об этом непосредственным руководителям лиц, нарушивших или имеющих потенциальную возможность нарушить настоящую Политику.

33. Организация гарантирует, что ни один работник не будет привлечен Организацией к ответственности и не будет испытывать иных неблагоприятных последствий по инициативе Организации в связи с соблюдением требований данной Политики, или сообщением Организации о потенциальных или имевших место нарушениях настоящей Политики.

34. Настоящая Политика утверждается, а также вносятся в нее изменения и дополнения на основании приказа руководителя.

ПОРЯДОК

информирования работниками государственного коммунального казенного предприятия «Центр внешкольной работы «Эулет» города Кокшетау при Отделе Образования по городу Кокшетау Управления образования Акмолинской области» о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства

г. Кокшетау 2024

Содержание

1. Общие положения	3 стр.	
2. Сокращения и обозначения		3 стр.
3. Термины и определения		
4. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений		4 стр.
5. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности		5 стр.
6. Заключительные положения	6 стр.	
7. Приложение 1		7 стр.
8. Приложение 2		8 стр.
8. Приложение 3		9 стр.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, (далее – Порядок) разработан на основании Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции», Постановления РК от 31 мая 2018 года «Об утверждении Плана мероприятий на 2018-2020 годы по реализации Антикоррупционной стратегии РК на 2015-2025 годы и противодействию теневой экономике», Антикоррупционного стандарта государственного коммунального казенного предприятия «Центр внешкольной работы «Әулет» города Кокшетау при Отделе Образования по городу Кокшетау Управления образования Акмолинской области».
- 1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работников работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в колледже.
- 1.3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

Коррупция – незаконное использование лицами, занимающими ответственную государственную должность, лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, должностными лицами своих должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей в целях получения или извлечения лично или через посредников имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц, а равно подкуп данных лиц путем предоставления благ и преимуществ (пункт 6, ст.1 Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции»);

Противодействие коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры в обществе, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений и устранению их последствий (пункт 9, ст.1 Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции»);

Коррупционное правонарушение – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная

тивная или уголовная ответственность;

Коррупционный риск –

возможность возникновения причин условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

Предупреждение коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер (пункт 13, ст. 1 Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции»).

Взятка – получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ

2.1. Работники Колледжа обязаны незамедлительно уведомлять работодателя во всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работодателя фактах обращения в целях склонения работника Колледжа к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики или путем уведомления по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в Уведомлении (Приложение №1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего Уведомление;
- описание обстоятельств, при которых совершено обращение к работнику Колледжа в связи с совершением коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник Колледжа по просьбе обратившихся к нему лиц;

- всеизвестные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение №2). Обязанность по ведению журнала в предприятии возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

2.7. Рассмотрению анонимные Уведомления не принимаются.

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ ФАКТА КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ РАБОТНИКАМИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ИМИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. При выявлении факта, когда работник при осуществлении им профессиональной деятельности требует получение материальной выгоды с обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, иных физических либо юридических лиц созывается комиссия по противодействию коррупции.

3.2. Соответствующее заявление рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции.

3.3. Заседание комиссии по рассмотрению данного факта назначается сроком не позднее дня следующего за днем выявления факта.

3.4. Заявление обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, иных физических либо юридических лиц о фактах требования и или получения материальной выгоды работником Колледжа, регистрируется в специальном журнале (Приложение №3).

3.5. По результатам рассмотрения заявления, комиссией принимается решение о проведении служебного расследования.

3.6. Перечень сведений, подлежащих отражению в заявлении:

- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства и телефон лица, направившего заявление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте требования или получения материальной выгоды работником Колледжа;

- способ и обстоятельства коррупционного правонарушения.

3.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

3.8. К рассмотрению анонимные Уведомления не принимаются.

3.9. Предприятие принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в Колледже (работникам Колледжа) стало известно.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе сотрудников образовательной организации, так и по инициативе руководства предприятия.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

4.3. Настоящий Порядок вступает в силу с 25.06.2024г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Директору

«_____» Ф.И.О директора

от _____

(Ф.И.О., работника, местожительства,
а, телефон)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

О факте обращения в целях склонения работника к
коррупционным действиям

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
обращения к работнику в связи с исполнением им служебных
обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к
совершению коррупционных правонарушений) (дата, место, время,
другие условия)

2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
склоняющем к коррупционному правонарушению)

(подпись) (инициалы и фамилия)(Дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Журнал регистрации
уведомлений работниками работодателя
о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений

№п/ п	Дата регистра ции	Сведения об уведомителе Ф.И.О. должность лица	Краткое содержаниеув едомления	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки
1	2	3	4	5	6

Журнал регистрации
 Заявления о фактах коррупции в
 ГКП на ПХВ « _____ »

№п/ п	Дата регистра ции	Сведения о заявителе Ф.И.О. Номер телефона Адрес места жительства	Краткое содержание заявления	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки
1	2	3	4	5	6

АҚМОЛА ОБЛЫСЫ БІЛІМ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ КӨКШЕТАУ
ҚАЛАСЫ БОЙЫНША БІЛІМ
БӨЛІМІНІҢ ЖАНЫНДАҒЫ
КӨКШЕТАУ ҚАЛАСЫНЫҢ
«ӘУЛЕТ» МЕКТЕПТЕН ТЫС ЖҰМЫС
ОРТАЛЫҒЫ» МЕМЛЕКЕТТІК
КОММУНАЛДЫҚ ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСІПОРНЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КОММУНАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ
«ӘУЛЕТ» ГОРОДА КОКШЕТАУ
ПРИ ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ПО ГОРОДУ КОКШЕТАУ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

05.07.2024г.

Көкшетау қаласы

№

42

город Кокшетау

Об утверждении политики противодействия коррупции и антикоррупционного стандарта

В соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую политику противодействия коррупции в государственном коммунальном казенном предприятии «Центр внешкольной работы «Әулет» города Кокшетау при отделе образования по городу Кокшетау управления образования Акмолинской области».

2. Утвердить прилагаемый антикоррупционный стандарт государственного коммунального казенного предприятия «Центр внешкольной работы «Әулет» города Кокшетау при отделе образования по городу Кокшетау управления образования Акмолинской области».

3. Специалисту комплаенс-службы (комплаенс-офицеру) ознакомить с указанной политикой противодействия коррупции и антикоррупционным стандартом всех сотрудников.

4. Сотрудникам обеспечить соблюдение политики противодействия коррупции и антикоррупционного стандарта.

5. Настоящий приказ вводится в действие со дня подписания.

И.о.директора



Д.Кожаметов

АҚМОЛА ОБЛЫСЫ БІЛІМ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ КӨКШЕТАУ
ҚАЛАСЫ БОЙЫНША БІЛІМ
БӨЛІМІНІҢ ЖАНЫНДАҒЫ
КӨКШЕТАУ ҚАЛАСЫНЫҢ
«ӘУЛЕТ» МЕКТЕПТЕН ТЫС ЖҰМЫС
ОРТАЛЫҒЫ» МЕМЛЕКЕТТІК
КОММУНАЛДЫҚ ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСІПОРНЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КОММУНАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ
«ӘУЛЕТ» ГОРОДА КОКШЕТАУ
ПРИ ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ПО ГОРОДУ КОКШЕТАУ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

05.07.2024 ж.

Көкшетау қаласы

№ 41

город Кокшетау

Ақмола облысы білім
басқармасының Көкшетау қаласы
бойынша білім бөлімінің
жанындағы Көкшетау қаласының
«Әулет» мектептен тыс жұмыс
орталығы» мемлекеттік коммуналдық
қазыналық кәсіпорнының
сыбайлас жемқорлыққа
қарсы комплаенс-қызмет
ережесін бекіту туралы

«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 бұйрығына сәйкес
БҰЙЫРАМЫН:

1. Ақмола облысы білім басқармасының Көкшетау қаласы бойынша білім бөлімінің жанындағы Көкшетау қаласының «Әулет» мектептен тыс жұмыс орталығы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорнының сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет ережесі бекітілсін.

2. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

Директор м.а.



Д.Кожаметов

АҚМОЛА ОБЛЫСЫ БІЛІМ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ КӨКШЕТАУ
ҚАЛАСЫ БОЙЫНША БІЛІМ
БӨЛІМНІҢ ЖАНЫНДАҒЫ
КӨКШЕТАУ ҚАЛАСЫНЫҢ
«ӘУЛЕТ» МЕКТЕПТЕН ТЫС ЖҰМЫС
ОРТАЛЫҒЫ» МЕМЛЕКЕТТІК
КОММУНАЛДЫҚ ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСІПОРНЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КОММУНАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ
«ӘУЛЕТ» ГОРОДА КОКШЕТАУ
ПРИ ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ПО ГОРОДУ КОКШЕТАУ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

05.07.2024г.

Көкшетау қаласы

№ 40.

город Кокшетау

Об утверждении инструкции по противодействию коррупции

В соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую инструкцию по противодействию коррупции для работников государственного коммунального казенного предприятия «Центр внешкольной работы «Әулет» города Кокшетау при отделе образования по городу Кокшетау управления образования Акмолинской области».

2. Специалисту комплаенс-службы (комплаенс-офицеру) ознакомить сотрудников с указанной инструкцией по противодействию коррупции.

3. Сотрудникам обеспечить соблюдение инструкции по противодействию коррупции.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня подписания.

И.о.директора



Д.Кожаметов

АҚМОЛА ОБЛЫСЫ БІЛІМ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ КӨКШЕТАУ
ҚАЛАСЫ БОЙЫНША БІЛІМ
БӨЛІМІНІҢ ЖАНЫНДАҒЫ
КӨКШЕТАУ ҚАЛАСЫНЫҢ
«ӘУЛЕТ» МЕКТЕПТЕН ТЫС ЖҰМЫС
ОРТАЛЫҒЫ» МЕМЛЕКЕТТІК
КОММУНАЛДЫҚ ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСІПОРНЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КОММУНАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ
«ӘУЛЕТ» ГОРОДА КОКШЕТАУ
ПРИ ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ПО ГОРОДУ КОКШЕТАУ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

05.07.2024

Көкшетау қаласы

№ 39

город Кокшетау

Об утверждении политики выявления и урегулирования конфликта интересов

В соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую политику выявления и урегулирования конфликта интересов в государственном коммунальном казенном предприятии «Центр внешкольной работы «Әулет» города Кокшетау при отделе образования по городу Кокшетау управления образования Акмолинской области».

2. Специалисту комплаенс-службы (комплаенс-офицеру) ознакомить сотрудников с указанной политикой выявления и урегулирования конфликта интересов.

3. Сотрудникам обеспечить соблюдение политики выявления и урегулирования конфликта интересов.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня подписания.

И.о.директора



Д.Кожаметов

АҚМОЛА ОБЛЫСЫ БІЛІМ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ КӨКШЕТАУ
ҚАЛАСЫ БОЙЫНША БІЛІМ
БӨЛІМІНІҢ ЖАНЫНДАҒЫ
КӨКШЕТАУ ҚАЛАСЫНЫҢ
«ӘУЛЕТ» МЕКТЕПТЕН ТЫС ЖҰМЫС
ОРТАЛЫҒЫ» МЕМЛЕКЕТТІК
КОММУНАЛДЫҚ ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСІПОРНЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КОММУНАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ
«ӘУЛЕТ» ГОРОДА КОКШЕТАУ
ПРИ ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ПО ГОРОДУ КОКШЕТАУ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

05.07.2024г.

Көкшетау қаласы

№ 43

город Кокшетау

Об утверждении корпоративного кодекса этики и поведения

В соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый корпоративный кодекс этики и поведения в государственном коммунальном казенном предприятии «Центр внешкольной работы «Әулет» города Кокшетау при отделе образования по городу Кокшетау управления образования Акмолинской области».
2. Специалисту комплаенс-службы (комплаенс-офицеру) ознакомить сотрудников с указанным корпоративным кодексом этики и поведения.
3. Сотрудникам обеспечить соблюдение корпоративного кодекса этики и поведения.
4. Настоящий приказ вводится в действие со дня подписания.

И.о.директора



Д.Кожаметов

АҚМОЛА ОБЛЫСЫ БІЛІМ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ КӨКШЕТАУ
ҚАЛАСЫ БОЙЫНША БІЛІМ
БӨЛІМІНІҢ ЖАНЫНДАҒЫ
КӨКШЕТАУ ҚАЛАСЫНЫҢ
«ӘУЛЕТ» МЕКТЕПТЕН ТЫС ЖҰМЫС
ОРТАЛЫҒЫ» МЕМЛЕКЕТТІК
КОММУНАЛДЫҚ ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСІПОРНЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КОММУНАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ
«ӘУЛЕТ» ГОРОДА КОКШЕТАУ
ПРИ ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ПО ГОРОДУ КОКШЕТАУ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

05.07.2024

Көкшетау қаласы

№ 38

город Кокшетау

**Об утверждении порядка
информирования работниками
о фактах или возможных нарушениях
антикоррупционного законодательства**

В соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый порядок информирования работниками в государственном коммунальном казенном предприятии «Центр внешкольной работы «Әулет» города Кокшетау при отделе образования по городу Кокшетау управления образования Акмолинской области».

2. Специалисту комплаенс-службы (комплаенс-офицеру) ознакомить сотрудников с указанным порядком информирования о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства.

3. Настоящий приказ вводится в действие со дня подписания.

И.о.директора



Д.Кожаметов

АҚМОЛА ОБЛЫСЫ БІЛІМ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ КӨКШЕТАУ
ҚАЛАСЫ БОЙЫНША БІЛІМ
БӨЛІМІНІҢ ЖАНЫНДАҒЫ
КӨКШЕТАУ ҚАЛАСЫНЫҢ
«ӘУЛЕТ» МЕКТЕПТЕН ТЫС ЖҰМЫС
ОРТАЛЫҒЫ» МЕМЛЕКЕТТІК
КОММУНАЛДЫҚ ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСІПОРНЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КОММУНАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ
«ӘУЛЕТ» ГОРОДА КОКШЕТАУ
ПРИ ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ПО ГОРОДУ КОКШЕТАУ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

05.07.2024

Көкшетау қаласы

№ 37

город Кокшетау

Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции

В соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции государственного коммунального казенного предприятия «Центр внешкольной работы «Әулет» города Кокшетау при отделе образования по городу Кокшетау управления образования Акмолинской области».
2. Сотрудникам обеспечить исполнение плана мероприятий по противодействию коррупции.
3. Настоящий приказ вводится в действие со дня подписания.

И.о.директора



Д.Кожаметов

**Ақмола облысы білім басқармасының Көкшетау қаласы бойынша білім
бөлімінің жанындағы Көкшетау қаласының "Әулет" мектептен тыс
жұмыс орталығы" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорында
қызметкерлеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы
бұзу фактілеріне месемүмкін болатын бұзушылықтар туралы хабарлау
ТӘРТІБІ**

Мазмұны

1. Жалпы ережелер 3 бет
2. Қысқартулар мен белгілер 3 бет
3. Терминдер мен анықтамалар
4. Жұмыс берушіні қызметкерлердің жағдай туралы хабардар ету тәртібі.
оларды сыбайлас жемқорлық бұзушылықтар жасауға итермелеу 4 бет
5. Сыбайлас жемқорлық фактісін анықтау кезіндегі іс-
қимыл тәртібі қызметкерлердің оларды жүзеге асыру кезіндегі құқық
бұзушылықтары кәсіби қызмет 5 бет
6. Қорытынды ережелер 6 бет
- 7.1 қосымша 7 бет
- 8.2 қосымша 8 бет 8.3 қосымша 9 бет

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Жұмыс беруші

қызметкерлерінің оларды сыбайлас жемқорлық бұзушылықтарды жасауға итермелеу жағдайлары туралы хабардар ету тәртібі (бұдан әрі - Тәртіп) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл

туралы» 2015 жылғы 18 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы, «2015-2025 жылдарға арналған Қазақстан Республикасының

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стратегиясын іске асыру жөніндегі 2018-2020 жылдарға арналған іс-шаралар жоспарын бекіту туралы» Қазақстан

Республикасының 2018 жылғы 31 мамырдағы қаулысы және Ақмола облысы білім басқармасының Көкшетау қаласы бойынша білім бөлімінің жанындағы Көкшетау қаласының "Әулет" мектептен тыс жұмыс орталығы" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорын (бұдан әрі -

Колледж) сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты 25.06.2024 ж.

1.2. Осы тәртіп жұмыс берушіні колледж қызметкерлері

оларды колледждесыбайлас жемқорлық бұзушылықтарды жасауға итермелеу жағдайлары туралы хабардар ету тәсілі нақтындайды.

1.3. Осы тәртіп қызметкерлердің кәсіптік қызметті жүзеге асыруы кезінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісін анықтаған кездегі іс-қимыл тәртібін белгілейді.

ҚЫСҚАРТУЛАР МЕН БЕЛГІЛЕР

Сыбайлас жемқорлық – жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың өздерінің лауазымды қ(қызметтік) өкілеттіктерін және олармен байланысты мүмкіндіктерді жеке өзі немесе делдалдар арқылы өздері үшін мүліктік (мүліктік емес) игіліктер мен артықшылықтар алу мақсатында заңсыз пайдалануын немесе үшінші тұлғаларға, сол тұлғаларға игіліктер мен артықшылықтар беру жолымен пара беру ("Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" 2015 жылғы 18 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 1 бабы, 6-тармағы);

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл – сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, оның ішінде қоғамдасыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін

себептермен жағдайларды анықтау және жою, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды анықтау, жолын кесу, ашу және тергеп-тексеру және олардың салдарын жою жөніндегі өзектіліктері шегіндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің қызметі ("Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" 2015 жылғы 18 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 1-бабы, 9-тармағы);

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

Сыбайлас жемқорлық тәуекелі – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептермен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;

Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің алдын алу шаралар жүйесін әзірлеу және енгізу жолымен сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептермен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызметі ("Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" 2015 жылғы 18 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 1-бабы, 13-тармағы).

Пара – лауазымды адамның жеке өзі немесе делдалар қылыақша, бағалы қағаздар, өзге де мүлік алуы немесе оған мүліктік сипаттағы қызметтердің заңсыз көрсету, пара берушінің немесе ол өкілдік ететін адамдардың пайдасына іс-әрекеттер (әрекетсіздік) жасағаны үшін өзге де мүліктік құқықтар беру түрінде, егер мұндай іс-әрекеттер (әрекетсіздік) лауазымды адамның қызметтік өкілеттігіне кірсе немесе еге рол лауазымдық жағдайдың күшімен әрекеттерге (әрекетсіздікке), сондай-ақ қызметтегі жалпы қамқорлық қанемес салғырт қарауға ықпал етуі мүмкін.

ЖҰМЫС
БЕРУШІНІ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕР ОЛАРДЫ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚ БҰЗУ
ШЫЛЫҚТАР ЖАСАУҒА
ИТЕРМЕЛЕУ ЖАҒДАЙЛАРЫ ТУРАЛЫ ХАБАРДАР ЕТУ ТӘРТІБІ

2.1. Колледж қызметкерлері сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға итермелеу мақсатында қандайда бір адамдар оларға жүгінген барлық жағдайлар туралы жұмыс берушіні дереу хабардар етуге міндетті.

2.2. Қызметкеріс-сапарда, демалыста, жұмыс орнынан тыс жерде болған жағдайда, ол жұмыс берушіні жұмыс орнына келген сәттен бастап, дереу хабардар етуге міндетті.

2.3. Колледж қызметкерін сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға итермелеу мақсатында өтініш жасау фактілері туралы жұмыс берушіні хабардар ету (бұдан әрі – хабарлама) оны сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты іске асыру үшін жауапты тұлғаға беру жолымен немесе пошта арқылы хабардар ету жолымен, жазбаша жүзеге асырылады.

2.4. Хабарламада көрсетілуге жататын мәліметтер тізімі (№1 қосымша):

- хабарламаны жіберген адамның тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, тұрғылықты жері және телефоны;

- сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға байланысты колледж қызметкеріне жүгінген мән-жайлардың сипаттамасы (күні, орны, уақыты, басқа да шарттары);

- колледж қызметкері өзіне жүгінген адамдардың өтініші бойынша жасауы тиіс сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы толық мәліметтер;

- сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылыққа итермелейтін жеке (заңды) тұлға туралы барлық белгілі мәліметтер;

- сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылыққа итермелеу тәсілі мен мән-жайлары, сондай-ақ адамның сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасау туралы ұсынысын қабылдаудан бас тарту (келісім) туралы ақпарат.

2.5. Барлық хабарламалар арнайы журналда міндетті түрде тіркеуге жатады (№2 қосымша). Колледжде журнал жүргізу міндеті сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты іске асыруға жауапты адамға жүктеледі.

2.6. Алынған мәліметтердің құпиялылығын жұмыс беруші және сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты іске асыруға жауапты тұлға қамтамасыз етеді.

2.7. Анонимді хабарламалар қарауға қабылданбайды.

**ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ КӘСІПТІК ҚЫЗМЕТТІ ЖҮЗЕГЕ АСЫРУЫ КЕЗІНДЕ СЫБАЙЛАС
ЖЕМҚОРЛЫҚ ҚҰҚЫҚ БҰЗУШЫЛЫҚ ФАКТИСІНАНЫҚТАҒАН КЕЗДЕГІ ІС-
ҚИМЫЛ ТӘРТІБІ**

3.1. Қызметкер өзінің кәсіби қызметін жүзеге асыру кезінде білім алушылардан, кәмелетке толмаған білім алушылардың ата-аналарынан (заңды өкілдерінен), өзге де жекенемес заңды тұлғалардан материалдық пайда алуды талап ететін факті анықталған кезде, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі комиссия шақырылады.

3.2. Тиісті өтініш сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі комиссияның отырысында қаралады.

3.3. Осы фактінің қарау жөніндегі комиссияның отырысы факті анықталған күннен кейінгі күннен кешіктірілмейтін мерзімде тағайындалады.

3.4. Колледж қызметкерінің білім алушылардан, кәмелетке толмаған білім алушылардың ата-аналарынан (заңды өкілдерінің), өзге де жекенемес заңды тұлғалардан талап ету фактілері және немесематериалдық пайда алу фактілері туралы өтініші арнайы журналда тіркеледі (№3 қосымша).

3.5. Өтінішті қарау нәтижелері бойынша комиссия қызметтіктерге жүргізу туралы шешім қабылдайды.

3.6. Өтініште көрсетілуге жататын мәліметтер тізімі:

- өтініш жіберген адамның тегі, аты, әкесінің аты, тұрғылықты мекен-жайы және телефоны;

- Колледж қызметкерінің материалдық пайда алу немес талап ету фактісі туралы белгілі болған жағдайлардың сипаттамасы;

- сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтың тәсілі мен мән-жайлары.

3.7. Алынған мәліметтердің құпиялылығын жұмыс беруші және сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты іске асыруға жауапты тұлға қамтамасыз етеді.

3.8. Анонимді хабарламалар қарауға қабылданбайды.

3.9. Колледж колледжде (колледж қызметкерлеріне) белгілі болған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасалған жағдайлар туралы тиісті құқық қорғау органдарына хабарлауға өзіне жария міндет алады.

ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

4.1. Осы Тәртіп білім беру ұйымы қызметкерлерінің бастамасы бойынша да, колледж басшылығының бастамасы бойынша да қайта қаралуы мүмкін.

4.2. Осы Тәртіпке жергілікті актілерді қабылдау рәсімін сақтауға сәйкес өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін.

4.3. Осы Тәртіп 25.06.2024 ж. бастап күшіне енеді.

№1 қосымша

"Шағалалы а., жоғары агротехникалық колледж," МКҚК басшысы
басшының Т.А.Ә.
кімнен: қызметкердің Т.А.Ә.,
(тұрғылықты жері, телефоны)

Қызметкерді сыбайлас жемқорлық әрекеттеріне итермелеу мақсатында
жүгіну фактісі туралы
хабарлама

Мен бұл туралы хабарлаймын:

1. _____
(сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға итермелеу мақсатында қандайда бір адамның қызметтік міндеттерінің атқаруына байланысты қызметкерге жүгіну жағдайларын туралы белгілі болған мән-жайлардың сипаттамасы) (күні, орны, уақыты, басқа да шарттары)

2. _____ (өтініш білдірген адамдардың өтініші бойынша қызметкер жасауы тиіс сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы толық мәліметтер)

3. _____ (сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылыққа итермелейтін жеке (заңды) тұлғаны туралы барлық белгілі мәліметтер)

(қолы) (аты-жөні және тегі) (күні)

Жұмыс берушіні қызметкерлері оларды сыбайлас жемқорлық бұзушылықтар жасауға итермелеу жағдайлары туралы хабарламаларды тіркеу журналы

№п/ п	Тіркеу күні	Хабарламашы туралы мәліметтер Т.А.Ә. лауазымы	Хабарламаның қысқаша мазмұны	Тексеру жүргізуге туралы шешім (күні, нөмірі)	Тексеру нәтижелері бойынша қабылданған шешім
1	2	3	4	5	6

"Шағалалыауылы, жоғарыагротехникалықколледжі" МКҚК
сыбайлас жемқорлықфактілерітуралыөтініштерді
тіркеужурналы

№п /п	Тіркеу күні	Хабарламашыт уралымәліметтер Т.А.Ә. телефон номері мекен жайы	Хабарламаның қысқаша мазмұны	Тексеружүргіз утуралышешім(к үні,нөмірі)	Тексерунәтиж елерібойыншақаб ылданғаншешім
1	2	3	4	5	6

УТВЕРЖДЕНА
приказом руководителя
от «__» июня 2022 года
№ _____

Политика противодействия коррупции в государственном коммунальном казенном предприятии «Центр внешкольной работы «Әулет» города Кокшетау при Отделе Образования по городу Кокшетау Управления образования Акмолинской области»

Глава 1. Общие положения

1. Политика противодействия коррупции (далее - Политика) в коммунальном государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Ветеринарная станция Буландинского района при управлении ветеринарии Акмолинской области (далее - Организация) разработана в соответствии с антикоррупционным законодательством Республики Казахстан и устанавливает основные принципы противодействия коррупции в Организации.

Настоящая Политика противодействия коррупции направлена на предотвращение возможных действий коррупционного характера, формированию атмосферы неприятия коррупции.

2. Настоящая Политика устанавливает:

- 1) цели и задачи в области противодействия коррупции;
- 2) основные принципы противодействия коррупции;
- 3) комплекс мер по предупреждению и противодействию коррупции;
- 4) ответственность за соблюдение настоящей Политики.

3. Основной целью настоящей Политики является формирование правовой культуры работников Организации, отвергающей коррупцию и обеспечивающей принципы честности и неподкупности при исполнении своих должностных обязанностей.

Глава 2. Термины и определения

4. В настоящей Политике употребляются следующие термины и определения:

работники Организации- любое физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Организацией.

противодействие коррупции- деятельность должностных лиц Организации в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению действий коррупционного характера (профилактика коррупции);

- по предупреждению, выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию действий коррупционного характера, устранению их последствий (борьба с коррупцией).

антикоррупционная политика- деятельность, направленная на создание эффективной системы противодействия коррупции и снижения коррупционных рисков.

антикоррупционный стандарт- установленная для деятельности Организации система рекомендаций, направленная на предупреждение коррупции;

внутренний анализ коррупционных рисков- деятельность Организации по выявлению и изучению причин, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

конфликт интересов- противоречие между личными интересами должностных лиц и их должностными полномочиями, при которых личные интересы указанных лиц могут привести к ненадлежащему исполнению ими своих должностных полномочий;

коррупционный риск- возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

предупреждение коррупции- деятельность Организации по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных действий, путем разработки и внедрения системы превентивных мер.

Глава 3. Задачи в области противодействия коррупции

5. Политика предусматривает решение следующих задач:

- проведение единой политики в области противодействия коррупции;
- формирование у должностных лиц и работников Организации понимания нулевой терпимости к любым коррупционным проявлениям;
- минимизация риска вовлечения должностных лиц и работников Организации, а также третьих лиц в коррупционную деятельность;
- воспитание у работников Организации строгого соблюдения антикоррупционного законодательства, а также внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность Организации в сфере противодействия коррупции;
- недопущение наличия коррупциогенных факторов во внутренних нормативных документах Организации;
- обеспечение открытости, добросовестной конкуренции и объективности при выполнении работ и оказании услуг.

6. Политика содержит общеобязательные нормы и правила, распространяющиеся на работников Организации, вне зависимости от занимаемой должности, выполняемых функций и срока их работы.

Глава 4. Основные принципы противодействия коррупции

7. Основными принципами противодействия коррупции в Организации являются:

нулевая терпимость к любым проявлениям коррупции- Организация придерживается принципа полного неприятия коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении своей деятельности. Принцип нулевой терпимости к любым проявлениям коррупции означает строгий запрет для должностных лиц и работников Организации, действующих от имени Организации или в ее интересах, прямо или косвенно, лично или через какое-либо посредничество участвовать в коррупционных действиях;

приверженность руководства—руководитель и его подчиненные должны заявлять о непримиримом отношении к любым формам проявления коррупции и на всех уровнях, демонстрировать, соблюдать и реализовывать данный принцип на личном примере;

вовлеченность работников—Организация информирует своих должностных лиц и работников о положениях антикоррупционного законодательства РК и приветствует их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

неотвратимость наказания- Организация заявляет о неотвратимости наказания работников Организации вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных действий при исполнении своих должностных обязанностей;

законность- Организация строго соблюдает антикоррупционное законодательство РК, и любое его действие или бездействие не противоречит нормам применимого антикоррупционного законодательства;

должная осмотрительность – Организация осуществляет проверку третьих лиц и кандидатов на трудоустройство перед принятием решения о начале или продолжении деловых/трудовых отношений на предмет их благонадежности, неприятия коррупции и отсутствия конфликта интересов;

взаимодействие и координация- Организация обеспечивает взаимодействие и сотрудничество в области антикоррупционной деятельности с государственными органами, а также координацию действий в процессе противодействия коррупции.

Глава 5. Сотрудничество в области противодействия коррупции

8. Организация сотрудничает в области противодействия коррупции с уполномоченными государственными органами, партнерами, клиентами в целях:

информирования о случаях совершения нарушений, имеющих признаки коррупции;

содействия при проведении расследований нарушений, имеющих признаки коррупции;

установления лиц, причастных к совершению коррупционных действий, их местонахождения;

координация деятельности по профилактике и борьбе с коррупционными проявлениями;

выявления имущества, полученного в результате совершения коррупционных действий или служащего средством их совершения.

Глава 6. Меры по предупреждению и противодействию коррупции

9. Система мер противодействия коррупции в Организации включает:

- 1) антикоррупционный мониторинг;
- 2) анализ коррупционных рисков;
- 3) формирование антикоррупционной культуры;
- 4) формирование и соблюдение антикоррупционного стандарта;
- 5) антикоррупционные ограничения;
- 6) управление персоналом;
- 7) юридическая экспертиза внутренних документов;
- 8) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- 9) уведомление о коррупционных правонарушениях.

Параграф 1. Антикоррупционный мониторинг

10. Организация проводит антикоррупционный мониторинг с целью оценки правоприменительной практики в сфере противодействия коррупции.

11. Организация осуществляет деятельность по сбору, обработке, обобщению, анализу и оценке информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики, состояния правоприменительной практики в сфере противодействия коррупции, а также восприятия и оценки уровня коррупции обществом.

12. Результаты антикоррупционного мониторинга могут являться основанием для проведения анализа коррупционных рисков, а также совершенствования мер, направленных на формирование антикоррупционной культуры.

Параграф 2. Анализ коррупционных рисков

13. Организация осуществляет внутренний анализ коррупционных рисков, по результатам которого принимает меры по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений.

14. Внутренний анализ коррупционных рисков проводится в соответствии с графиком и Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков.

Параграф 3. Формирование антикоррупционной культуры

15. Организация принимает меры по формированию антикоррупционной культуры.

16. Формирование антикоррупционной культуры осуществляется посредством комплекса мер образовательного, информационного и организационного характера.

17. Организация осуществляет непрерывный образовательный процесс воспитания и обучения, осуществляемый в целях нравственного, интеллектуального, культурного развития и формирования активной гражданской позиции неприятия коррупции личностью.

18. Информационная и организационная деятельность реализуется путем проведения разъяснительной работы в средствах массовой информации, организации социально значимых мероприятий и иных мер, предусмотренных ежегодным внутренним Планом мероприятий по противодействию коррупции с учетом требований антикоррупционного законодательства.

Параграф 4. Формирование и соблюдение антикоррупционного стандарта

19. Организация принимает меры по разработке антикоррупционного стандарта, направленного на предупреждение коррупции в Организации.

20. Антикоррупционный стандарт определяет действия и решения лиц, работающих в обособленной сфере общественных отношений, направленные на неукоснительное соблюдение установленных правил и предотвращение коррупционных проявлений

21. Антикоррупционный стандарт утверждается приказом директора.

22. Все сотрудники Организации должны соблюдать антикоррупционный стандарт.

Параграф 5. Антикоррупционные ограничения

23. В целях недопущения лицами, занимающими ответственную государственную должность, лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, лицами, приравненными к ним, должностными

лицами, а также лицами, являющимися кандидатами, уполномоченными на выполнение указанных функций, совершения действий, которые могут привести к использованию ими своих полномочий в личных, групповых и иных неслужебных интересах, указанные лица принимают на себя антикоррупционные ограничения.

24. Должностные лица при приеме на работу или продолжении трудовых отношений с Организацией принимают на себя антикоррупционные ограничения по форме согласия принятия антикоррупционных ограничений согласно приложению 1 к настоящей Политике.

25. Непринятие антикоррупционных ограничений должностными лицами Организации влечет отказ в приеме на должность либо увольнение с должности, их несоблюдение в случаях отсутствия признаков уголовно наказуемого деяния и административного правонарушения является основанием для прекращения полномочий.

Параграф 6. Управление персоналом

26. Организация придерживается принципов объективности и честности при принятии кадровых решений. С целью исключения коррупционных рисков при найме, оценке, продвижении и увольнении персонала, Организация:

- разрабатывает и утверждает в установленном порядке прозрачные процедуры отбора и найма персонала и соответствующие квалификационные требования к должности;

- осуществляет проверку кандидатов на трудоустройство перед принятием решения о начале или продолжении трудовых отношений на предмет их благонадежности и отсутствия конфликта интересов;

- производит оценку деятельности персонала и выплату вознаграждения исходя из результативности своих ключевых показателей деятельности и профессиональных достижений;

- принимает решение о продвижении на вышестоящую должность исходя из деловых качеств и квалификации работника;

- осуществляет процедуру расторжения трудовых отношений с работником по основаниям, предусмотренным законодательством Республики Казахстан.

Параграф 7. Юридическая экспертиза внутренних документов

27. Организация проводит юридическую экспертизу внутренних нормативных документов, в т.ч. проектов внутренних нормативных документов, выносимых на утверждение на предмет наличия в них положений, способствующих созданию причин и условий для проявления коррупции

(коррупциогенных факторов) и выработку рекомендаций, направленных на их устранение.

28. Юридическая экспертиза также проводится при проведении внутренних анализов коррупционных рисков.

Параграф 8. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов

29. Должностные лица и работники Организации обязаны:

- принимать меры по предотвращению реализации рисков, связанных с конфликтом интересов, и их урегулированию.

- при выполнении своих служебных обязанностей руководствоваться интересами Организации и избегать ситуаций или обстоятельств, при которых их личные интересы будут противоречить интересам Организации. В случае возникновения конфликта интересов (или возможности его возникновения) в письменной форме довести данную информацию до сведения непосредственного руководителя либо вышестоящее руководство Организации.

30. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения работника Организации, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения служебных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

Параграф 9. Уведомление о коррупционных правонарушениях

31. Если имеется какое-либо свидетельство о том, что в Организации имеет место коррупционное действие, совершаемое должностным лицом или работником Организации, об этом следует незамедлительно сообщить комплаенс-офицеру Организации, либо своему непосредственному или вышестоящему руководителю.

32. Работники Организации в случае возникновения фактов склонения иным работником, а также третьим лицом к совершению коррупционного действия и/или обладающие информацией об известных фактах или подозрениях относительно склонения работника к совершению коррупционных действий, обязаны немедленно уведомить комплаенс-офицера Организации.

Глава 7. Служебные расследования коррупционных правонарушений

33. По всем сообщениям о коррупционных правонарушениях в Организации проводится проверка либо служебное расследование с участием соответствующих структурных подразделений Организации.

34. Если по результатам служебного расследования установлен факт коррупции, завершением расследования считается принятие корректирующих мер, исходя из принципа нулевой терпимости к любым проявлениям коррупции, вплоть до расторжения трудовых отношений и передачи материалов в соответствующие уполномоченные государственные органы.

Глава 8. Ответственность

35. Работники Организации несут ответственность за неукоснительное исполнение требований настоящей Политики.

36. Должностные лица и работники Организации, к которым за совершение коррупционных правонарушений были применены соответствующие меры ответственности, не освобождаются от возмещения материального ущерба Организации, иначе как по вступившему в законную силу решению суда.

37. Нарушение требований Политики может рассматриваться как действие, несовместимое со статусом работника Организации, и служить основанием для наложения дисциплинарных взысканий.

38. Нарушение требований Политики может привести к применению мер ответственности, предусмотренных за нарушение антикоррупционного законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции.

39. Должностные лица и работники Организации обязаны подтвердить по форме, предусмотренной приложением² к настоящей Политике, свое обязательство добросовестно следовать настоящей Политике.

Глава 9. Заключительные положения

40. Сроком введения в действие настоящей Политики считать дату утверждения Политики приказом руководителя Организации.

41. Настоящая Политика подлежит изменению в случае внесения изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан, а также во внутренние документы Организации. Изменения и дополнения в настоящую Политику, утверждаются приказом руководителя Организации.

Согласие на принятие антикоррупционных ограничений

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

являясь _____,
(указать должность)

в целях соблюдения требований антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, Политики противодействия коррупции в государственном коммунальном казенном предприятии «Центр внешкольной работы «Әулет» города Кокшетау при Отделе Образования по городу Кокшетау Управления образования Акмолинской области», недопущения совершения действий, которые могут привести к использованию моих полномочий в личных, групповых и иных неслужебных интересах, принимаю на себя антикоррупционные ограничения по:

1) осуществлению деятельности, не совместимой с выполнением своих функций;

2) недопустимости совместной службы (работы) близких родственников, супругов и свойственников;

3) использованию служебной и иной информации, не подлежащей официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;

4) принятию материального вознаграждения, подарков или услуг за действия (бездействие) в пользу лиц, их предоставивших, если такие действия входят в служебные полномочия лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, или эти лица в силу должностного положения могут способствовать таким действиям (бездействию);

5) открытию и владению счетами (вкладами) в иностранных банках, расположенных за пределами Республики Казахстан, хранению наличных денег и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами Республики Казахстан;

6) иным ограничениям, установленным действующим законодательством Республики Казахстан.

Заполненная и подписанная форма-согласие с даты исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Организации хранится в личном деле должностных лиц и работников Организации

(фамилия, имя, отчество)(указать должность)(подпись)

« ___ » _____ 2022 года.

Приложение 2
к Политике противодействия
коррупции

Подтверждение

{Пожалуйста, отметьте соответствующие ячейки}

Я подтверждаю, что изучил(а) Политику противодействия коррупции в государственном коммунальном казенном предприятии «Центр внешкольной работы «Әулет» города Кокшетау при Отделе Образования по городу Кокшетау Управления образования Акмолинской области»;

Я обязуюсь строго следовать требованиям, установленным антикоррупционным законодательством Республики Казахстан, Политикой противодействия коррупции в коммунальном государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Ветеринарная станция.....» при управлении ветеринарии Акмолинской области

Я уведомлен(а) о том, что в случае нарушения мною антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, Политики противодействия коррупции в государственном коммунальном казенном предприятии «Центр внешкольной работы «Әулет» города Кокшетау при Отделе Образования по городу Кокшетау Управления образования Акмолинской области», меня могут привлечь к ответственности, в том числе освободить от занимаемой должности, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Заполненная и подписанная форма-подтверждение с момента исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Организации хранится в личном деле должностных лиц и работников Организации.

(фамилия, имя, отчество)(указать должность)(подпись)

« ___ » _____ 2023 года.