

**Сыбайлас жемқорлыққа  
қарсы саясатты күшейту  
бойынша қолданылатын  
шаралар туралы**

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты іске асыру, жанжалдарды шешу және реттеу мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Комплаенс офицер лауазымдық нұсқаулығы осы бұйрыққа № 1 қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. Осы бұйрыққа № 2 қосымшаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және қызметкерлерді параға сатып алу жөніндегі Нұсқаулық бекітілсін.

3. Сыйлықтарды, өкілдік шығыстарды, қайырмалдықтар мен өзге де пайданы шектеу жөніндегі Нұсқаулық осы бұйрыққа № 3 қосымшаға сәйкес бекітілсін.

4. Осы бұйрыққа № 4 қосымшасына сәйкес шарттар жасасу кезінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау жөніндегі Ереже бекітілсін.

5. Осы бұйрыққа № 5 қосымшаға сәйкес мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі Ереже бекітілсін.

6. Осы бұйрыққа № 6 қосымшаға сәйкес мүдделер қақтығысының үлгілік жағдайларының тізбесі бекітілсін.

7. Осы бұйрыққа № 7 қосымшаға сәйкес хабарлама нысаны бекітілсін.

8. Туындаған мүдделер қақтығысы туралы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы хабарламаларды тіркеу журналының нысаны осы бұйрыққа № 8 қосымшаға сәйкес бекітілсін.

9. Осы бұйрықтың орындалуына бақылауды өзіме қалдырамын.

**Директор м.а.**

**О.А.Азимбаева**

**Комплаенс офицер**  
**лауазымдық нұсқаулығы**

**I. Жалпы ережелер**

1.1. Комплаенс офицер атқаратын лауазымына Қарағанды облысы білім басқармасының Шахтинск қаласы білім бөлімінің (бұдан әрі – кәсіпорын) «Гүлдер» бөбекжайы» КМҚК директорының бұйрығымен қызметке тағайындалады және босатылады.

1.2. Өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде тікелей кәсіпорын директорына бағынады.

1.3. Комплаенс офицер білуі тиіс:

1.3.1. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы, оның ішінде заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілер.

1.3.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылда қолданыстағы азаматтық, әкімшілік, Еңбек, Қылмыстық кодекстерді, сондай-ақ заңдар мен заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді қолдану практикасы.

1.3.3. Ішкі еңбек тәртібі ережелері.

1.3.4. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормалары.

**II. Лауазымдық міндеттері**

2.1. Кәсіпорын ресімдейтін құжаттарға, жасалатын шарттарға және қызметкерлердің іс-әрекеттеріне мүдделер қақтығысын анықтау және кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатына сәйкестігі тұрғысынан құқықтық сараптама жүргізеді.

2.2. Кәсіпорын қызметінің Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкестігін қамтамасыз етеді.

2.3. Жауапты тұлғалармен бірлесіп кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын әзірлеуге және қызметкерлерді онымен таныстыруға қатысады.

2.4. Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатқа сәйкес келмейтін ішкі актілерін өзгерту немесе жою туралы ұсыныстар дайындайды.

2.5. Кәсіпорын қызметкерлерін құқықтық насихаттау, олардың қызметіне қатысты сыртқы және ішкі нормативтік актілермен және қолданыстағы заңнамадағы өзгерістермен және кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатымен таныстыру бойынша жұмыс жүргізеді.

2.6. Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын іске асыру бойынша тренингтерді, сондай-ақ қызметкерлер мен басшылықтың құқықтық сауаттылығын нығайтуға бағытталған өзге де іс-шараларды дайындауға және

өткізуге қатысады. Мұндай іс-шаралардың кезеңділігін және олардың мазмұнын кәсіпорын директоры бекітеді.

2.7. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне мониторинг жүргізеді, кәсіпорын үшін маңызды сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтайды, оларға талдау жүргізеді және оларды жою бойынша ұсыныстар дайындайды.

2.8. Кәсіпорын қызметкерлерінің заңнама бұзушылықтарын анықтайды және қалыптасқан проблемаларды шешудің нұсқаларын ұсына отырып, олар туралы ақпаратты басшылықтың назарына дереу жеткізеді.

2.9. Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын бұзған қызметкерлермен әңгіме жүргізеді және Даулы мәселелерді реттейді.

2.10. Кәсіпорын директорына қызметкерлердің бұзушылықтары салдарынан болған кез келген қаржылық және қаржылық емес шығындар туралы жедел хабарлайды.

2.11. Кәсіпорынның және оның қызметкерлерінің қызметінде, оның ішінде мүдделі тараптармен өзара іс-қимыл жасау кезінде мүдделер қақтығысының туындауын немесе туындау қатерін анықтайды және оны реттеуге немесе болдырмауға қатысады.

2.12. Әлеуетті сыбайлас жемқорлық тәуекелдері және құқық бұзушылықтар бойынша кіріс өтініштерін қарайды, әрбір өтініш бойынша тергеуге қатысады.

2.13. Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын іске асыру сапасын бағалау үшін сыртқы сарапшыларды тартады.

2.14. Директордың ауызша және жазбаша тапсырмаларын орындайды.

2.15. Кәсіпорын қызметкерлеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнама мәселелері бойынша кеңес береді.

2.16. Кем дегенде үш айда бір рет басшылық алдында кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын іске асырудағы атқарылған жұмыс және жетістіктер туралы есеп береді.

2.17. Кәсіпорын құпиясын құрайтын мәліметтер шеңберін анықтауға қатысады және олардың құпиялылығын сақтау қағидаларын тұжырымдайды.

2.18. Мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында кәсіпорын қызметкерлері арасында қызметтік ақпаратты беруді шектеу қағидаларын белгілейді.

2.19. Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатының сәйкестігіне контрагенттердің іс-әрекеттеріне бағалау жүргізеді.

### **III. Құқық**

3.1. Комплаенс офицердің құқығы бар:

3.1.1. Оның құқықтары мен міндеттерін, сондай-ақ лауазымдық міндеттерді орындау сапасын бағалау өлшемшарттарын айқындайтын құжаттармен танысуға құқығы бар.

3.1.2. Өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті анықтамаларды, есептерді, қорытындыларды, түсініктемелерді және басқа материалдарды уақтылы ұсынуды бақылау және қажетті құжаттаманы сұрату.

3.1.3. Қолданыстағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың және кәсіпорынның ішкі актілерінің сақталуын тексеру.

3.1.4. Ұйымдастырушылық-құқықтық мәселелерді талқылау кезінде кәсіпорын басшылығы өткізетін отырыстарға, жиналыстарға қатысу.

3.1.5. Өз бастамасы бойынша немесе қызметкерлер мен азаматтардың өтініштері бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы тергеулер жүргізу.

3.1.6. Басшылықтан өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді орындау үшін қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайларды қамтамасыз етуді талап етуге.

3.1.7. Басшылықтың қарауына өзіне осы Нұсқаулықпен жүктелген міндеттерді орындауға байланысты жұмысты жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізеді.

#### **IV. Жауапкершілік**

4.1. Комплаенс офицер үшін тәртіптік және материалдық жауапкершілік көтереді:

4.1.1. Кәсіпорынның ішкі еңбек тәртібі ережелерін, өзінің лауазымдық міндеттерін, басшылықтың бұйрықтары мен өкімдерін орындамау немесе тиісінше орындамау.

4.1.2. Кәсіпорынға оның кінәсінен келтірілген материалдық залал.

4.1.3. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және кәсіпорынның ішкі нормативтік актілеріне сәйкес басқа да бұзушылықтар мен теріс қылықтар.

Осы лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

**Қызметкердің Т.А.Ә.** \_\_\_\_\_

**Қолы** \_\_\_\_\_

**Күні** \_\_\_\_\_

**Қараганды облысы білім басқармасының**  
**Шахтинск қаласы білім бөлімінің «Гүлдер»бөбекжайы» КМҚК**  
**сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және қызметкерлерді параға**  
**сатып алу бойынша**  
**НҰСҚАУЛЫҚ**

**1. Осы Нұсқаулықта пайдаланылатын негізгі анықтамалар мен ұғымдар**

**Сыбайлас жемқорлық** - жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың өздерінің лауазымдық (қызметтік) өкілеттіктерін және соған байланысты мүмкіндіктерін жеке өзі немесе делдалдар арқылы мүліктік (мүліктік емес) игіліктер мен артықшылықтар алу немесе табу мақсатында заңсыз пайдалануы өзіне немесе үшінші тұлғаларға, сондай-ақ артықшылықтар мен артықшылықтар беру арқылы осы адамдарға пара беру.

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

**Параға сатып алу** - кәсіпорында басқару функцияларын орындайтын адамға ақшаны, бағалы қағаздарды немесе өзге де мүлікті заңсыз беру, сол сияқты өзінің қызмет бабын пайдаланғаны үшін, сондай-ақ параға сатып алуды жүзеге асыратын адамның мүддесі үшін қызметі бойынша жалпы қамқорлығы немесе жол берушілік үшін оған мүліктік сипаттағы заңсыз қызмет көрсету.

**Лауазымды адам** - тұрақты, уақытша немесе арнайы өкілеттік бойынша билік өкілінің функцияларын 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 қақтығысы** - жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, оларға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, мұндай

жағдайда аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өздерінің лауазымдық өкілеттіктерін тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін.

**Пара** – мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адам не оған теңестірілген адам немесе 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 мүлік, мүлікке құқықтар немесе мүліктік сипаттағы пайда.

Қазақстан Республикасында пара алу және беру жөніндегі іс-әрекеттер заңға қайшы және Қылмыстық кодекс пен Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Кодекстің қолданылу аясына жатады.

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

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

Мүліктік сипаттағы пайда деп, атап айтқанда, берілетін мүлік, жекешелендірілетін объектілер құнының кемуін, жалдау төлемдерінің азаюын, банк несиелерін пайдаланғаны үшін пайыздық мөлшерлемелерді түсіну керек.

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

## 2. Пара алу және пара беру

Бұл бір қылмыстық модельдің екі жан-жақты жағы егер пара туралы айтатын болсақ, онда пара алатын (пара алушы) және оны беретін (пара беруші) бар.

**Пара алу** – ең қауіпті лауазымдық қылмыстардың бірі, әсіресе егер оны адамдар тобы жасаса немесе бопсалаумен бірге жүрсе, ол лауазымды адамның заңды немесе заңсыз әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін артықшылықтар мен артықшылықтар алудан тұрады.

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

Пара нысандары 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, қала сыртындағы үйлер, гараждар, жер учаскелері және басқа да жылжымайтын мүлік;

- артықшылықтары: емдеу, жөндеу және құрылыс жұмыстары, Санаториялық және туристік жолдамалар, шетелге сапарлар, ойын-сауық және басқа да шығындарды өтеусіз немесе төмендетілген күнмен төлеу.

- параның бүркемеленген түрі - жоқ борышты өтеу түріндегі банктік қарыз, төмен бағамен сатып алынған тауарларды төлеу, тауарларды жоғары бағамен сатып алу, парақорға, оның туыстарына, достарына жалақы төлеу арқылы жалған еңбек шарттарын жасасу, жеңілдікті кредит алу, дәрістер, мақалалар мен кітаптар үшін қаламақыны көтеру, "кездейсоқ" казино ұтып алу, қарызды кешіру, жалдау ақысын азайту, несие бойынша пайыздық мөлшерлемелерді арттыру және т. б.

Мүдделер қақтығысын болғызбау немесе реттеу туралы шектеулерді, тыйым салуларды және талаптарды, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға көндіру мақсатындағы өтініштер туралы жалдаушының (жұмыс берушінің) өкілін хабардар ету міндетін, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мақсатында белгіленген өзге де міндеттерді сақтау маңызды.

Айта кету керек, кейбір сөздерді, өрнектер мен қимылдарды басқалар пара беру туралы өтініш (ескерту) ретінде қабылдауы мүмкін.

Мұндай өрнектерге мыналар жатады, мысалы:

- "Мәселені шешу қиын, бірақ мүмкін";
- \* "Нанға рахмет";
- ",- Деп жауап бердік";
- "Күшті дәлелдер қажет";
- \* "Параметрлерді талқылау керек";
- "Ал, біз не істейміз?" және т. б.

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

Мұндай тақырыптардың қатарына, мысалы:

- \* жалақының төмен деңгейі және қандай да бір мұқтаждықтарды іске асыруға ақша қаражатының жетіспеуі;
- \* қандай да бір мүлікті сатып алу, қандай да бір қызметті алу, туристік сапарға шығу ниеті • ;
- \* лауазымды тұлғаның туысқандарында жұмыстың болмауы;
- \* лауазымды тұлғаның балаларының білім беру мекемелеріне түсу қажеттілігі және т. б.

Лауазымды адамнан келетін 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 туындаған және шенеуніктің жеке пайдасына байланысты болмаған жағдайда да мүмкін.

Мұндай ұсыныстарға, мысалы, ұсыныстар кіреді:

- \* лауазымды тұлғаға 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 • ;
- \* нақты қайырымдылық қорына ақша салу;
- \* нақты спорт командасын қолдау және т. б.

### **3. Сыбайлас жемқорлық бағытындағы және коммерциялық параға сатып алудың ықтимал жағдайлары, сондай-ақ мінез-құлық қағидалары бойынша ұсынымдар.**

#### ***Арандату:***

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

- келушілер орналасқан қызметтік үй-жайларды және жеке заттарды (киім, портфель, сөмке және т. б.) қараусыз қалдырмауға;;
- егер келуші кеткен соң жұмыс орнында немесе жеке заттарында қандай да бір бөгде заттар табылса, ешқандай дербес іс-қимыл жасамай, дереу басшылыққа баяндасын.

#### ***Пара бопсалау:***

- параны және/немесе коммерциялық параны қабылдаудан үзілді-кесілді бас тарту ретінде немесе дайындық ретінде түсіндірілуі мүмкін асығыс мәлімдемелерге жол бермей, өте сақ, сыпайы, ұқыпсыз әрекет етуге міндетті;
- талаптарды (сомалардың мөлшерін, тауарлардың атауы мен қызметтердің сипатын, параны беру мерзімдері мен тәсілдерін, коммерциялық параға сатып алу нысанын, мәселелерді шешу реттілігін)мұқият тыңдап, нақты есте сақтауға міндетті;
- параны және/немесе коммерциялық параны беру уақыты мен орны туралы мәселені келесі әңгімеге дейін ауыстыруға тырысыңыз және келесі кездесу үшін сізге жақсы таныс орынды ұсыныңыз;
- әңгіме барысында бастама көтермеңіз, көбірек "қабылдауға жұмыс жасаңыз", сұхбаттасушыға "сөйлесуге" мүмкіндік беріңіз, сізге мүмкіндігінше көп ақпарат беріңіз;
- пара беруге немесе коммерциялық параға сатып алуға келісім берген жағдайда сіздің мәселеңізді шешудің кепілдіктері туралы сұраңыз;
- егер сізде диктофон болса, пара және/немесе коммерциялық параға сатып алу туралы ұсынысты (жасырын) жазуға тырысыңыз;
- жоғары тұрған басшылыққа қызметтік жазба түрінде осы факті туралы баяндасын.;
- дайындалып жатқан қылмыс туралы жазбаша немесе ауызша хабарламамен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға немесе Call-орталыққа жүгінуге құқылы 1424.

#### ***Мүдделер қақтығысы:***

- мүдделер қақтығысының кез-келген мүмкіндігіне мұқият болыңыз;
- мүдделер қақтығысының кез келген мүмкіндігін болдырмау бойынша шаралар қабылдауға міндетті;
- туындаған мүдделер қақтығысы туралы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы Сізге белгілі болған сәтте өзінің тікелей бастығына жазбаша нысанда хабарлауға міндетті;
- тікелей басшының келісімі бойынша туындаған мүдделер қақтығысын еңсеру бойынша шаралар қабылдау;
- қызметкер белгіленген тәртіппен қызметтік міндеттерін орындаудан шеттетілгенге дейін және (немесе) мүдделер қақтығысының туындауына



себеп болған пайдадан бас тартқанда оның қызметтік жағдайын өзгертуге міндетті;

- қызметтік жүріс-тұрысқа қойылатын талаптарды сақтау және мүдделер қақтығысын реттеу жөнінде комиссия құру.

Әр адам өз шешімін еркін таңдай алады. Бірақ еркін адам ретінде ол қылмыстың жазалануы керек екенін түсінбеуі мүмкін.

#### **4. Егер сіз сыбайлас жемқорлыққа қарсы тұру туралы шешім қабылдасаңыз**

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

Сыбайлас жемқорлық сипатындағы құқық бұзушылық туралы хабарлау нысандарының бірі жасырын жүгіну болып табылады. Бұл жағдайда өтініш беруші анонимділікке байланысты жауап ала алмайды, ал қылмыс туралы жасырын өтініштің өзі, мұндай өтініште дайындалып жатқан немесе жасалған қылмыстық құқық бұзушылықтар туралы мәліметтер бар жағдайларды қоспағанда, қылмыстық іс қозғауға себеп бола алмайды.

Параны қорқытып алу жағдайында Сізге сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жүгіну және сізден параны немесе коммерциялық параны қорқытып алу фактісі туралы өтініш жазу қажет, онда мыналарды нақты көрсету қажет:

- лауазымды тұлғалардың қайсысы (тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, мекеменің атауы) сізден пара талап етеді немесе коммерциялық құрылымдар өкілдерінің қайсысы сізді пара алуға итермелейді;
- бопсаланатын параның (параға сатып алудың) сомасы мен сипаты қандай;
- қандай нақты әрекеттер (немесе әрекетсіздік) үшін Сізден пара талап етеді немесе коммерциялық параға сатып алу жасалады;
- параны тікелей беру қай уақытта, қай жерде және қалай жүргізілуі тиіс немесе коммерциялық параға сатып алу жүзеге асырылуы тиіс.

#### **5. Сыбайлас жемқорлық сипатындағы жағдай кезіндегі қызметкерлердің іс-қимыл алгоритмі**

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

Бекітілген штаттық кестеге сәйкес сыбайлас жемқорлық қылмыстары және сыбайлас жемқорлық сипатындағы белгілері бар жағдайлар анықталған және/немесе соқтығысқан кезде барлық қызметкерлердің іс-әрекетінің келесі алгоритмі әзірленді:

##### ***Кәсіпорын Қызметкерлері***

- кәсіпорынның педагог қызметкерлері директордың орынбасарына (бар болса) немесе әдіскер мен Комплаенс офицеріне немесе кәсіпорын директорына хабарлауы тиіс;

- педагог "санатына жатпайтын кәсіпорын қызметкерлері директордың ӘШБ (шаруашылық меңгерушісі) және Комплаенс жөніндегі орынбасарына офицерге немесе кәсіпорын директорына хабарлауы тиіс.

## **6. Бағыныстылардың сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы үшін басшылардың жауапкершілігі.**

Сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға бағытталған шараларды күшейту мақсатында қарамағындағылар сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасаған басшылардың жеке жауапкершілігін білдіретін норма көзделген және олардың кінәсі сотта дәлелденген.

Тәртіптік жауапкершілік мыналарды қамтиды:

- ескертулер;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- Еңбек кодексінде көзделген негіздер бойынша жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу.

Басшы өзіне тікелей бағынысты адамға қатысты заңды күшіне енген соттың айыптау үкімі болған кезде жұмыстан шығаруға өтініш беруге немесе ақталмайтын негіздер бойынша қылмыстық істі қысқарту туралы шешім қабылдауға (рақымшылық жасау, іс жүзінде өкіну, тараптардың татуласуы және т.б.) тиіс.

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

Тікелей бағынысты қызметкер сыбайлас жемқорлық сипатындағы құқық бұзушылық жасаған кезде басшы (лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес) осы лауазымға тағайындалған күннен бастап 3 ай өткен соң дербес жауапты болатынын назарға алу қажет.

Бұл ретте, жоғарыда көрсетілген 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.

Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы хабарлаған немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылда өзгеше түрде жәрдем көрсететін қызметкер мемлекеттің қорғауында болады және Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген тәртіппен көтермеленеді.

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

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жәрдем көрсететін қызметкер туралы ақпарат мемлекеттік құпия болып табылады және заңда белгіленген тәртіппен ұсынылады. Көрсетілген ақпаратты жария ету заңда белгіленген жауаптылыққа әкеп соғады.

**Қарағанды облысы білім басқармасының**  
**Шахтинск қаласы білім бөлімінің «Гүлдер» бөбекжайы» КМҚК**  
**сыйлықтарды, өкілдік сыйлықтарды шектеу бойынша**  
**шығыстар, қайырмалдықтар және өзге де пайдалар бойынша**  
**НҰСҚАУЛЫҚ**

**Жалпы ережелер**

1. Сыйлықтарды ұсынуды немесе қабылдауды болдырмау, шығындарды төлеу, қайырмалдықтар төлеу және осындай артықшылықтарды алу мақсатында Қарағанды облысы білім басқармасының Шахтинск қаласы білім бөлімінің «Гүлдер» бөбекжайы» КМҚК (бұдан әрі-кәсіпорын) осы нұсқаулықты бекітеді.

2. Бұл Нұсқаулық кәсіпорынның ішкі актісі болып табылады. Осы нұсқаулықтың негізгі мақсаты кәсіпорын қызметкерлерінің кәсіпорында еңбек міндеттерін/функцияларын орындау барысында туындайтын сыйлықтарды және өзге де материалдық және материалдық емес игіліктерді ұсыну/беру және қабылдау/алу тәртібін белгілеу болып табылады.

3. Осы Нұсқаулықтың күші атқаратын лауазымы мен атқаратын қызметтерінің деңгейіне қарамастан кәсіпорынның барлық қызметкерлеріне қолданылады.

4. Әдеттегі бағаны, оның ішінде ақшаны, бағалы қағаздарды және өзге де мүлікті, мүліктік сипаттағы пайданы және көрсетілетін қызметтерді (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді, ойын-сауықты, демалысты, көлік шығыстарын, несиелерді, жеңілдіктерді төлеу, мүлікті, оның ішінде тұрғын үйді пайдалануға беру) төлеу міндеті жоқ материалдық немесе материалдық емес нысандағы кез келген құндылық сыйлық деп танылады сондай-ақ кәсіпорын қызметкеріне жүктелген басқа да функцияларды орындауға байланысты алынған немесе Берілген қайырымдылық салымдар, қайырмалдық және басқалар).

5. Сыйлықтар мен өкілдік шығыстар саласындағы өзге де мәселелер кәсіпорынның тиісті ішкі нормативтік құқықтық актілерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.

**Игіліктер беруге және (немесе) алуға байланысты жағдай кезіндегі**  
**қызметкерлердің іс-қимыл тәртібі**

6. Қызметкердің сыйлық алуы қызметкер мен сыйға тартушының ниетінде теріс пиғылды немесе ақылға сыймайтын жағдай болмаса да, басқа жұмыскерлер немесе өзге де адамдар (оның ішінде әріптестер, мемлекет және мемлекеттік органдар, кәсіподақтар мен кәсіптік бірлестіктер, нарыққа қатысушылар) тарапынан теріс бағалануы мүмкін.

7. Кәсіпорын қызметкерінің отбасы мүшелеріне, туыстарына немесе өзге де жақын адамдарына оның кәсіпорында жұмыс істеуіне байланысты қандай да бір әрекеттер/әрекетсіздік жасауына байланысты берілген сыйлықтар Осы Ереже мақсаттары үшін қызметкерге сыйлықтар болып саналады.

8. Осы Нұсқаулықта белгіленген сыйлықтарды қабылдауға қойылатын шектеулер қызметкердің донормен отбасының айқын қатынастарына (ата-аналардың, балалардың, ерлі-зайыптылардың сыйлықтары) немесе жеке басының өзге де жақын қатынастарына, кәсіпорындағы жұмысына қарамастан орын алатын достық қатынастарға, сондай-ақ мұндай сыйлық корпоративтік сыйлық болып табылатын жағдайларда қатынастарға қолданылмайды Кәдесый өнімдері: қаламдар, дәптерлер, күнделіктер және басқалар.

9. Осы Нұсқаулықта белгіленген сыйлықтарды қабылдауға қойылатын шектеулер кәсіпорынның қызметкерлері өз атынан үшінші тұлғалардың атына жіберетін қайырмалдықтар мен қайырымдылық жарналарына қатысты, сондай-ақ қызметкерлердің атына жіберілетін осындай қайырмалдықтар мен қайырымдылық жарналарына қатысты (емделуге, жақын туыстарының қайтыс болуына байланысты, дүлей зілзалалардың салдарын жоюға қаражат жинау) қолданылмайды және т.б.).

10. Кез келген шешілмеген сыйлықтар дереу қабылданбауы және донорға қайтарылуы керек. Кәсіпорын қызметкері іскерлік қарым-қатынас этикасын сақтай отырып, сыйлық алған кезде тікелей сыйлық берушіге алған сыйлықты кешіктірместен қайтаруға міндетті.

11. Қызметтер, тауарлар мен жұмыстардың кез келген түрін көрсеткені немесе алғаны үшін жүргізілетін сыйақыларға, төлемдерге (қолма-қол/қолма-қол емес), сыйлықтарға және өзге де материалдық және материалдық емес игіліктерге тыйым салынады.

### **Кәсіпорын қызметіндегі сыйлықтарды және (немесе) өкілдік шығыстарды шектеу жөніндегі Регламент**

12. Кәсіпорынның өкілдік шығыстары, оның ішінде іскерлік қонақжайлылық шығыстары кәсіпорынның атынан және оның есебінен жүргізілуге тиіс, ал сыйлықтар мен қызметтер кәсіпорынның атынан және оның есебінен ұсынылуға немесе көрсетілуі не жеке тұлғалар мен ұйымдардан, оның ішінде кәсіпорынмен іскерлік қарым-қатынастары бар немесе оларды құруға ұмтылатын ұйымдардан қабылдануы мүмкін болған жағдайда ғана төменде көрсетілген критерийлер жиынтығының сәйкестігі:

1) Өкілдік шығындар мен сыйлықтар кәсіпорынның заңды мақсаттарына тікелей байланысты, мысалы, бизнес-жобаларды таныстыру немесе аяқтау, келісімшарттарды сәтті орындау немесе жалпы қабылданған Мерекелер;

2) өкілдік шығыстар мен сыйлықтар қабылданған іскерлік практикаға сәйкес келеді және іскерлік қарым-қатынас нормаларының шеңберінен шықпайды (гүлдер, жарнамалық не имидждік сипаттағы кәдесыйлар және т. б.);

3) кәсіпорын атынан өкілдік шығыстар мен сыйлықтардың құны бірқалыпты болуға және өткізілетін іс-шаралардың мақсаттары мен ауқымдарына немесе оқиғаның маңыздылығына сай болуға тиіс;

4) өкілдік шығыстар мен сыйлықтардың мақсаты қызмет көрсеткені, салғырттығы, қамқорлығы, құқықтар бергені, мәміле, келісім, лицензия, рұқсат

беру туралы белгілі бір шешім қабылдағаны немесе өзге де заңсыз мақсатта алушыға ықпал етуге әрекет жасағаны үшін жасырын сыйақы болып табылмайды;

5) өкілдік шығыстар мен сыйлықтар кәсіпорынның іскерлік беделіне нұқсан келтірмейді;

6) Өкілдік шығыстар мен сыйлықтар осы Ереженің қағидаттары мен талаптарына, кәсіби этика қағидаттары мен іскерлік қарым-қатынастың этикалық нормаларын, сондай-ақ Қазақстан Республикасы заңнамасының өзге де нормаларына қайшы келмейді.

7) кәсіпорынның және оның қызметкерлерінің атынан, үшінші тұлғаларға валютаның нысанына (қолма-қол/қолма-қол емес) және түріне қарамастан ақша түріндегі сыйлықтарға жол берілмейді.

13. Сыйлықтың рұқсат етілуіне немесе сыйлықтармен жұмыс істеу тәртібіне қатысты өзге де мәселелерге қатысты күмән туындаған жағдайда қызметкер түсініктеме алу үшін кәсіпорынның тікелей басшысына және Комплаенс офицеріне жүгінуі тиіс.

**Шарттар жасасу кезінде сыбайлас жемқорлық  
тәуекелдерін анықтау бойынша  
ЕРЕЖЕ**

**1. Пән және қолдану саласы**

1. Шарттар жасасу кезінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін болдырмау мақсатында (бұдан әрі - Кәсіпорын) шарттар жасасу кезінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау бойынша осы ереже (бұдан әрі – Ереже) әзірленді.

2. Ереже кәсіпорынның шарттық қатынастары кезінде туындауы мүмкін Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін уақтылы сәйкестендіруге, анықтауға, бақылауға және азайту жөнінде шаралар қабылдауға бағытталған шарттарда сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін (бұдан әрі – сыбайлас жемқорлық тәуекелі) болдырмаудың маңыздылығын айқындайды.

3. Осы Ереже кәсіпорынның ішкі актісі болып табылады. Осы Ереженің негізгі мақсаты кәсіпорынның шарттарында және өзге актілерінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің туындауын болдырмау болып табылады.

4. Осы Ереженің күші атқаратын лауазымы мен атқаратын функцияларының деңгейіне қарамастан кәсіпорынның барлық қызметкерлеріне және кез келген сипаттағы азаматтық-құқықтық актілер жасалған барлық адамдарға қолданылады.

5. Сыбайлас жемқорлық тәуекелі болашақта іске асырылған жағдайда осы Ережені, кәсіпорынның Комплаенс саясатын, Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын бұзуы, сондай-ақ осындай тәуекелдердің туындауына ықпал етуі мүмкін әлеуетті оқиғаны (немесе мән-жайлардың үйлесімін) білдіреді.

6. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау саласындағы өзге де мәселелер кәсіпорынның тиісті ішкі нормативтік құқықтық актілерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасымен регламенттеледі.

7. Осы Ереженің күші кәсіпорын шарттарының барлық түрлеріне қолданылады. Ереже кәсіпорынның барлық қызметкерлерімен танысу және қолдану үшін міндетті болып табылады. Функционалдық міндеттерді жүзеге асыру және қойылған міндеттерді іске асыру кезінде кәсіпорын қызметкерлері осы Ережеде көрсетілген нормаларды басшылыққа алуы тиіс.

8. Шарттар мен келісім шарттардағы сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін басқару процесінің негізгі қағидаттары:

1) тұтастық-сыбайлас жемқорлық сипатындағы тәуекел элементтерін кәсіпорынның барлық актілерінде тәуекелдерді басқарудың корпоративтік жүйесі бөлінісінде қарау;

- 2) ашықтық-сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін басқару жүйесін дербес немесе оқшауланған ретінде қарауға, сондай-ақ осы қағидатты кәсіпорынның барлық шарттық актілерінде таратуға тыйым салу;
- 3) хабардарлық-кәсіпорынның контрагенттерімен шарттық актілерде объективті, дұрыс және өзекті ақпараттың болуын сүйемелдеу;
- 4) үздіксіздік-кәсіпорынның мәмілелері мен шарттарында сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтауға арналған мониторинг процесі тұрақты негізде жүзеге асырылады.

## **2. Тәуекелдерді сәйкестендіру**

9. Кәсіпорын келісімшарттардағы кәсіпорын қызметіне әсер етуі мүмкін әлеуетті оқиғаларды тұрақты негізде сәйкестендіреді және олардың сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің туындау себептері мен жағдайлары болып табылатындығын айқындайды.

Оқиғаларды сәйкестендіру кезінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін тудыруы мүмкін әртүрлі ішкі және сыртқы факторлар, алғышарттар мен мүмкіндіктер қарастырылады.

10. Тәуекелдерді сәйкестендіру-бұл кәсіпорынның Комплаенс саясатына және сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың бұзылуына теріс әсер етуі мүмкін оқиғалардың ықпалына кәсіпорынның ұшырауын анықтау.

11. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сәйкестендіру және бар тәуекелдерге нақты объективті көзқарастың болуы кәсіпорынның Комплаенс саясатын орындауға ықпал ететін тәуекелдерді тиімді басқару негіздерінің бірі болып табылады.

12. Кәсіпорынның әрбір қызметкері тұрақты негізде кәсіпорын шарттарындағы сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сәйкестендіре және бағалай алады.

## **3. Тәуекелдерді бағалау**

13. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сәйкестендіру және бағалау неғұрлым "осал" жерлерді айқындау үшін базалық саралауды жүзеге асыру жолымен қазіргі сыбайлас жемқорлық тәуекелдері мен олардың мөлшері бойынша жалпы пайымды ұсынуға бағытталған.

14. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалау процесі кәсіпорын қызметіне теріс әсер етуі, кәсіпорын қызметкері тарапынан да, контрагенттер мен серіктестер тарапынан да сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтың туындауына әкеп соғуы мүмкін неғұрлым маңызды (сындарлы) тәуекелдерді бөлу мақсатында жүргізіледі. Бұл тәуекелдер дереу қарауға шығарылуы және осы тәуекелдерді жою және бақылау туралы шешім қабылдауы керек.

15. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалау әрбір тәуекелдің көздері мен себептерін, оларды іске асыру кезіндегі теріс салдарларды және белгілі бір оқиғаның болу ықтималдығын қарауды қамтиды.

16. Бастапқыда сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалау сапалы негізде жүргізіледі, содан кейін олардың ең маңыздылары үшін сандық бағалау жүргізілуі керек.

Сандық бағалауға жатпайтын тәуекелдер, оларды модельдеу үшін сенімді статистикалық ақпарат жоқ немесе мұндай модельдерді құру шығындар тұрғысынан орынды емес, тек сапалы негізде бағаланады.

17. Шарттарда болуы орын алатын сыбайлас жемқорлық тәуекелдері мынадай белгілер бойынша жіктеледі:

1) жол берілетін тәуекел - оны жүзеге асыру нәтижесінде кәсіпорын, қызметкерлер мен контрагенттер тарапынан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасау қатері жоқ шешім тәуекелі, Комплаенс аймағының шегінде кәсіпорынның саясаты өзінің алдын алу мақсатқа сай болуын сақтайды, яғни сыбайлас жемқорлық тәуекелдері орын алады, бірақ олар шекті деңгейден аспайды;

2) жоғары тәуекел-бұл кәсіпорынға сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасау қаупі төнетін тәуекел, қауіпті тәуекел аймағы шекті деңгейден көрінеу асып түсетін сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу қаупімен сипатталады және төтенше жағдайда кәсіпорынның бір қызметкерінің қылмыстық және/немесе әкімшілік жауапкершілігіне алып келуі мүмкін;

3) қауіпті тәуекел - жүйелі сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасау үшін жағдайлар туындайтын тәуекел, мұндай тәуекелдер жүйелілік тұрақты сипатқа ие болғанда және кәсіпорынның екі және одан да көп жұмыскерін тарту шамасына жетуі мүмкін. Сондай-ақ бұл топқа мемлекеттік активтерді ұрлауды жүзеге асыру үшін тікелей қауіппен байланысты кез келген тәуекелдер жатады.

18. Барлық сәйкестендірілген, анықталған және бағаланған сыбайлас жемқорлық тәуекелдері мәмілелер мен шарттарда сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің тізілімінде көрсетіледі.

#### **4. Тәуекелдерді басқару**

19. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою мақсатында Кәсіпорын әрекет ету әдістерін анықтайды және оларды неғұрлым сыни тәуекелден аз сыни тәуекелге дейін жояды.

20. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін басқару кәсіпорын жұмыскерлерінің де, сол сияқты контрагенттер тарапынан да теріс әсерді және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасау ықтималдығын азайтуға мүмкіндік беретін шараларды әзірлеу және іске асыру процесін білдіреді.

21. Кәсіпорынның мәмілелер мен шарттық қатынастарды қалыптастыруға, жасасуға, қол қоюға және орындауға қатысы бар құрылымдық бөлімшелері сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сәйкестендіруге және анықтауға бағытталған мониторингті және басқа да іс-шараларды Комплаенс офицермен бірлесіп тұрақты негізде жүргізеді.

22. Барлық келісімшарттар, келісімшарттар және кәсіпорынның басқа да мәміле актілері кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы міндеттемесі туралы хабардар нормаға ие болуы керек, сонымен қатар барлық контрагенттерден, серіктестерден, тапсырыс берушілерден және кәсіпорынмен шарттық қатынастары бар басқа адамдардан тиісті сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті талап етуі керек.

Контрагенттердің осы талапты орындамауы қандай да бір міндеттемелерді өтемей, кәсіпорын тарапынан шартты біржақты тәртіппен бұзу үшін негіз бола алады.



23. Сыбайлас жемқорлық тәуекелін жою және/немесе болдырмау шарттық актілерде көрсетілген және ықтимал теріс салдарларға әкеп соғатын операцияларды барынша азайтуға, бақылауға және оларды жүзеге асыруды тоқтатуға немесе одан бас тартуға бағытталған іс-әрекеттерді қамтиды.

24. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін барынша азайту және бақылау мыналарды көздейді:

- 1) ескерту – шарттар жасасу кезінде белгілі бір тәуекелдің басталу ықтималдығын қысқарту;
- 2) Бақылау - сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін қысқарту және/немесе ұқсас тәуекел анықталған, сәйкестендіру және басталған жағдайда толық жою;
- 3) әртараптандыру – сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін толық болдырмау, кәсіпорынның әлеуетті ықпалын төмендету мақсатында оның бірнеше жұмыскерлері арасында тәуекелді бөлу мүмкін болмаған жағдайларда жүргізіледі.

**«ГҮЛДЕР»БӨБЕКЖАЙЫ» КМҚК**  
**МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ БОЙЫНША**  
**ЕРЕЖЕ**

**ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

5.1. «Гүлдер» бөбекжайы» КМҚК (бұдан әрі-кәсіпорын) мүдделер қақтығысы туралы ереже (бұдан әрі - ереже) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V ҚРЗ "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңына сәйкес әзірленді.

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

5.3. Мүдделер қақтығысы деп қызметкердің жеке мүдделері олардың өз Еңбек міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін және (немесе) осындай жеке мүдделілік пен кәсіпорынның заңды мүдделері арасында қайшылықтың туындауына әкеп соғуы мүмкін немесе әкеп соғуы мүмкін немесе осы қайшылық туындауына әкеп соғуы мүмкін, қызметкердің жеке мүдделері оның Еңбек міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін қызметкердің жеке мүдделері арасындағы кәсіпорынның заңды мүдделеріне және (немесе) іскерлік беделіне зиян келтіру (мүдделер қақтығысының үлгілік жағдайларына үлгі шолу келтірілген).

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

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

**6. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН БАСҚАРУДЫҢ НЕГІЗГІ**  
**ПРИНЦИПТЕРІ**

6.1. Кәсіпорындағы мүдделер қақтығысын басқару жөніндегі жұмыстың негізіне келесі қағидаттар алынған:

- туындаған немесе ықтимал мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашудың міндеттілігін;
- мүдделер қақтығысын анықтау және оны реттеу кезінде кәсіпорын үшін бедел тәуекелдерін жеке қарау және бағалау;
- мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу процесінің және оны реттеу процесінің құпиялылығы;
- мүдделер қақтығысын реттеу кезінде кәсіпорын мен қызметкер мүдделерінің теңгерімін сақтау;
- қызметкер уақтылы ашқан және кәсіпорын реттеген (алдын алған) мүдделер қақтығысы туралы хабарламаға байланысты қызметкерді қудалаудан қорғау.

### **3. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ**

3.1. Осы Ережеде мүдделер қақтығысын ашуға және реттеуге байланысты қызметкерлердің келесі міндеттері бекітілген:

- іскерлік мәселелер бойынша шешім қабылдау және өзінің еңбек міндеттерін орындау кезінде өзінің жеке мүдделерін, өз туыстарының және өзінің жеке мүдделілігі байланысты өзге де адамдардың мүдделерін ескермей, ұйымның мүдделерін басшылыққа алуға міндетті;
- мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайлар мен жағдайлардан (мүмкіндігінше) аулақ болыңыз;
- туындаған немесе ықтимал мүдделер қақтығысын ашуға;
- туындаған мүдделер қақтығысын реттеуге жәрдемдесу.

Осы жағдайда туыстар деп жұбайы (зайыбы), ата-анасы (ата-анасы), балалары, асырап алушылар, асырап алынғандар, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, аталары, әжелері, немерелері түсініледі.

### **4. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ ТӘСІЛДЕРІ**

4.1. Кәсіпорында мүдделер қақтығысын ашудың келесі түрлері қарастырылған:

- жұмысқа қабылдау кезіндегі мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты ашу;
- жаңа лауазымға ауысу кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;
- мүдделер қақтығысы жағдайларының туындауына қарай мәліметтерді бір реттік ашу;
- мүдделер қақтығысы туралы декларацияны толтыру барысында мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу.

4.2. Кәсіпорынға ұсынылған ақпаратты қарау және мүдделер қақтығысын реттеу құпия болып табылады. Кәсіпорын үшін туындайтын тәуекелдердің ауырлығын бағалау және мүдделер қақтығысын шешудің ең қолайлы түрін таңдау мақсатында осыған уәкілетті лауазымды адам келіп түскен ақпаратты мұқият тексереді.

4.3. Кәсіпорын қызметкер ұсынған жағдай мүдделер қақтығысы емес және нәтижесінде реттеудің арнайы тәсілдері қажет емес деген қорытындыға келуі мүмкін.

4.4. Кәсіпорын сонымен бірге мүдделер қақтығысы орын алады деген қорытындыға келуі мүмкін және оны шешудің әртүрлі тәсілдерін қолдана алады, соның ішінде:

- қызметкердің жеке мүдделеріне әсер етуі мүмкін нақты ақпаратқа қол жеткізуді шектеу;
- мүдделер қақтығысы әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін мәселелер бойынша шешімдерді талқылауға және қабылдау процесіне қатысудан қызметкердің ерікті түрде бас тартуы немесе оны (тұрақты немесе уақытша) шеттетуі мүмкін;
- қызметкердің функционалдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;
- қызметкерді қызметінен уақытша шеттету, егер оның жеке мүдделері функционалдық міндеттеріне қайшы келсе;
- қызметкерді мүдделер қақтығысына байланысты емес функционалдық міндеттерді орындауды көздейтін лауазымға ауыстыру;
- мүдделі қақтығыстың пайда болуының негізі болып табылатын өзіне тиесілі мүлікті қызметкердің сенімгерлік басқаруға беруі;
- ұйым мүдделерімен қайшылық туғызатын қызметкердің өзінің жеке мүддесінен бас тартуы;
- қызметкерді қызметкердің бастамасы бойынша жұмыстан шығару;
- тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін, яғни қызметкердің өз кінәсінен оған жүктелген Еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жұмыс берушінің бастамасы бойынша қызметкерді жұмыстан шығаруға құқығы бар.

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

4.5. Мүдделер қақтығысын шешкен кезде, бар жағдайларды ескере отырып, мүмкін болатын ең "жұмсақ" реттеу шарасын таңдау керек.

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

## **5. ТУЫНДАҒАН (БОЛҒАН) МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫ ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕРДІ ҚАБЫЛДАУҒА ЖӘНЕ ОСЫ МӘЛІМЕТТЕРДІ ҚАРАУҒА ЖАУАПТЫ ТҮЛҒАЛАР**

5.1. Мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы туындаған (болған) мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді, оның ішінде хабарламаларды, өтініштер мен өтініштерді (бұдан әрі – хабарлама) қабылдауға жауапты тұлға комплаенс болып табылады.

5.2. Мүдделі тұлғалар комплаенс-ті кәсіпорын офицеріне мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін кез-келген жеке қызығушылық туралы дереу хабарлауы керек және объективті және адал шешім қабылдауға

кедергі келтіретін кез-келген қарым-қатынастан немесе әрекеттерден аулақ болу туралы ұсыныстар алғанға дейін.

5.3. Комплаенс алған ақпаратты кәсіпорын офицері кәсіпорын персоналын іріктеу жөніндегі комиссияның (бұдан әрі – Комиссия) қарауына дереу береді.

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

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

Комиссиялардың отырысы, әдетте, мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды сақтау туралы мәселе қаралатын қызметкердің қатысуымен өткізіледі. Қызметкер Комиссия отырысына жеке өзі қатысу ниеті туралы хабарламада көрсетеді.

Комиссия отырысы қызметкер болмаған жағдайда өткізілуі мүмкін:

а) егер хабарламада қызметкердің комиссия отырысына жеке өзі қатысу ниеті туралы нұсқаулар болмаса;

б) егер комиссия отырысына жеке өзі қатысуға ниет білдірген және оны өткізу уақыты мен орны туралы тиісті түрде хабарланған қызметкер Комиссия отырысына келмесе.

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

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

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

5.11. Хабарламаны қарау қорытындылары бойынша Комиссия мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

а) қызметкер лауазымдық міндеттерін атқарған кезде мүдделер қақтығысы болмағанын мойындау;

б) қызметкер лауазымдық міндеттерін атқарған кезде жеке мүдделілік мүдделер қақтығысына әкеп соғатынын немесе әкеп соғуы мүмкін екенін мойындауға міндетті. Бұл жағдайда Комиссия аталған адамға мүдделер қақтығысын реттеу немесе оның туындауына жол бермеу бойынша шаралар қабылдауды ұсынады;

в) қызметкер мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды сақтамағанын мойындауға міндетті. Бұл жағдайда Комиссия кәсіпорынның бас директорына көрсетілген адамға нақты жауапкершілік шарасын қолдануды ұсынады.

5.12. Комиссия шешімі хаттамамен ресімделеді.

5.13. Комиссияның шешімімен келіспеген Комиссия мүшесі өзінің пікірін жазбаша нысанда баяндауға құқылы, ол Комиссия отырысының хаттамасына міндетті түрде қоса тіркелуге тиіс және онымен қызметкер таныстырылуға тиіс.

5.14. Туындаған (бар) мүдделер қақтығысын шешу тәсілі туралы түпкілікті шешімді кәсіпорынның бас директоры комиссия отырысының хаттамасын алған сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде қабылдайды.

## **6. ЕҢБЕК ШАРТЫ НЕГІЗІНДЕ ЖЕКЕЛЕГЕН ЛАУАЗЫМДАРДЫ АТҚАРАТЫН ЖҰМЫСКЕРЛЕРДІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРДІ АТҚАРУ КЕЗІНДЕ МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫНА ӘКЕП СОҒАТЫН НЕМЕСЕ ӘКЕП СОҒУЫ МҮМКІН ЖЕКЕ МҮДДЕЛІЛІКТІҢ ТУЫНДАУЫ ТУРАЛЫ ЖҰМЫС БЕРУШІНІ ХАБАРДАР ЕТУ ТӘРТІБІ**

6.1. Мүдделер қақтығысының туындауының кез келген мүмкіндігіне жол бермеу және туындаған мүдделер қақтығысын реттеу бойынша шаралар қабылдау қызметкердің міндеті болып табылады.

6.2. Қызметкердің лауазымдық міндеттерін атқару кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделілігі туындаған жағдайда, ол бұл туралы өзіне белгілі болған күннен кейінгі бір жұмыс күнінен кешіктірмей, ал қызметкер қандай да бір себеппен жұмыс орнында болмаған жағдайда-алғашқы мүмкіндік кезінде ол туралы хабардар етуге міндетті. бұл жұмыс беруші.

6.3. Мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) еркін нысанда жазбаша түрде немесе осы Ережеге 2-қосымшаға сәйкес кәсіпорынның бас директорының атына ұсынылатын үлгі бойынша жасалады және комплаенс кәсіпорын офицеріне беріледі.

Хабарламаға лауазымдық міндеттерін атқару кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделіліктің туындау фактісін растайтын қосымша материалдар, сондай-ақ мүдделер қақтығысын болғызбау немесе реттеу жөнінде қабылданған шараларды растайтын материалдар қоса берілуі мүмкін.

6.4. Егер хабарламаны қызметкер жеке өзі ұсына алмаған жағдайда, ол факсимильдік байланыс арналары арқылы немесе табыс етілгені туралы хабарламамен пошта арқылы жіберіледі.

6.5. Хабарламалар келіп түскен күні осы Ереженің 3 – қосымшаға сәйкес ұсынылған үлгі бойынша жасалған мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы хабарламаларды тіркеу журналында (бұдан әрі-журнал) міндетті тіркелуге жатады.

Журналдың парақтары тігілуі, нөмірленуі және кәсіпорынның мөрімен куәландырылуы тиіс.

6.6. Тіркелгені туралы белгісі бар хабарламаның көшірмесі журналға қол қою арқылы қызметкердің қолына беріледі немесе табыс етілгені туралы хабарламасы бар пошта арқылы жіберіледі.

6.7. Хабарлама тіркелген күннен кейінгі үш жұмыс күнінен кешіктірмей кәсіпорынның комплаенс офицері оның комиссияға жіберілуін қамтамасыз етеді.

## **7. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕНІ САҚТАМАҒАНЫ ҮШІН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ**

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

7.2. Қызметкер тарапы болып табылатын мүдделер қақтығысын болғызбау немесе реттеу жөніндегі шараларды қабылдамағаны үшін онымен еңбек шарты Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 52 және 143-1-баптарына сәйкес бұзылуы мүмкін.

### **Мүдделер қақтығысының типтік жағдайларының тізбесі**

1. Кәсіпорын қызметкері өзінің еңбек міндеттерін орындау барысында туыстары немесе жеке мүдделілігі байланысты өзге де адамдарға материалдық немесе материалдық емес пайда әкелуі мүмкін шешімдер қабылдауға қатысады.

*Реттеудің мүмкін жолдары:* қызметкерді мүдделер қақтығысының тақырыбы болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету.

2. Кәсіпорынның қызметкері оның туыстары немесе жеке мүддесі байланысты басқа адамдар болып табылатын адамдарға қатысты кадрлық шешімдер қабылдауға қатысады.

*Реттеудің ықтимал тәсілдері:* қызметкерді мүдделер қайшылығының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету; қызметкерді (оның бағыныстысын) өзге лауазымға ауыстыру немесе оның лауазымдық міндеттерін өзгерту.

3. Кәсіпорынның қызметкері немесе қызметкердің жеке мүдделілігі байланысты өзге адам ақы төленетін жұмысты осындай қатынастарды орнатуға ниеттенген немесе оның бәсекелесі болып табылатын кәсіпорынмен іскерлік қатынастары бар басқа ұйымда орындайды немесе орындауға ниет білдіреді.

*Реттеудің ықтимал тәсілдері:* қызметкерді мүдделер қақтығысының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету; қызметкерге басқа ақы төленетін жұмысты орындаудан бас тарту туралы ұсыныс.

4. Кәсіпорынның қызметкері өзі немесе қызметкердің жеке мүдделілігі байланысты өзге тұлға айрықша құқықтарға ие болатын зияткерлік қызметтің нәтижелері болып табылатын тауарларды кәсіпорынның сатып алуы туралы шешім қабылдайды.

*Реттеудің мүмкін жолдары:* қызметкерді мүдделер қақтығысының тақырыбы болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету.

5. Кәсіпорынның қызметкері немесе қызметкердің жеке мүдделілігі байланысты өзге адам материалдық игіліктер немесе көрсетілетін қызметтерді кәсіпорынмен іскерлік қатынастары бар, осындай қатынастар орнатуға ниеттенетін немесе оның бәсекелесі болып табылатын өзге ұйымнан алады.

*Реттеудің ықтимал тәсілдері:* қызметкерге ұсынылатын жеңілдіктерден немесе қызметтерден бас тартуға ұсыныс жасау; қызметкерді мүдделер қайшылығының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету; қызметкердің еңбек міндеттерін өзгерту.



6. Кәсіпорынның қызметкері немесе қызметкердің жеке мүдделілігі байланысты басқа адам өзінің қарамағындағы немесе қызметкер бақылау функцияларын орындайтын кәсіпорынның басқа қызметкерінен қымбат сыйлықтар алады.

*Реттеудің ықтимал тәсілдері:* қызметкерге қымбат сыйлықты сыйға тартушыға қайтаруға ұсыным; қымбат тұратын сыйлықтарды сыйға тартудан/қабылдаудан бас тартуды ұсынатын корпоративтік тәртіп ережелерін белгілеу; қызметкермен (оның қарамағындағы) еңбек қатынастарын бұзу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамаға сәйкес шаралар қабылдау.

7. Кәсіпорын қызметкері өзіне немесе қызметкердің жеке мүддесі байланысты басқа тұлғаға коммерциялық мәмілелер жасау кезінде пайда немесе бәсекелестік артықшылықтар алу үшін Еңбек міндеттерін орындау кезінде өзіне белгілі болған ақпаратты пайдаланады.

*Реттеудің ықтимал тәсілдері:* қызметкерлерге еңбек міндеттерін орындауға байланысты белгілі болған ақпаратты жария етуге немесе жеке мақсаттарда пайдалануға тыйым салатын корпоративтік мінез-құлық қағидаларын белгілеу; қызметкермен еңбек қатынастарын бұзу.

«Гүлдер» бөбекжайы» КМҚК  
директоры м.а  
2022 жылғы «08» 06 № 30 бұйрығына  
7 қосымша

«Гүлдер» бөбекжайы» КМҚК  
директоры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(лауазымы)

\_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә.)

### Хабарлама

Лауазымдық міндеттерді орындау кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін менің жеке мүдделілігімнің туындағаны туралы хабарлаймын (қажеттісінің астын сызу).

Жеке мүдделіліктің туындауына негіз болып табылатын мән-жайлар: \_\_\_\_\_

Орындалуы жеке мүдделілікке әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін лауазымдық міндеттер \_\_\_\_\_

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

Қосымша мәліметтер (бар болса): \_\_\_\_\_

Комиссия отырысына жеке қатысу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_  
(күні)

**«Гүлдер» бөбекжайы» КМҚК**  
**директоры м.а**  
**2022 жылғы «08» 06 № 30 бұйрығына**  
**8 қосымша**

**Туындаған мүдделер қақтығысы туралы хабарламаларды тіркеу**  
**немесе оның пайда болу мүмкіндігі туралы**  
**Журнал**

---

(ұйымның атауы)

Басталды: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Аяқталды: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

<i>Журнал беттері</i>			
Хабарламаны тіркеу күні және №	Хабарлама берген қызметкер туралы мәліметтер (Т. А. Ә., лауазымы, телефон нөмірі)	Аты-Жөні, қолы, өтінішті қабылдаған адамның хабарлама	Ескертпе