



Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы

ЕРЕЖЕ

1-тарау. Жалпы ережелер

«Ақтөбе облысы білім басқармасының Темір ауданы білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Балауса» бөбекжай- балабақшасы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорнының БҰ-дағы (бұдан әрі – ұйым) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің қызметі туралы ереже»

«Ақтөбе облысы білім басқармасының Темір ауданы білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Балауса» бөбекжай- балабақшасы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорнының БҰ-дағы (бұдан әрі – ұйым) сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты іске асыру үшін ҚР актикоррупциялық заңнамасының талаптарына сәйкес әзірленді.

Ережеде келесі ұғымдар қолданылады:

- 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – мақсаты ұйымның және оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы сақтауын қамтамасыз ету болып табылатын ұйымның құрылымдық бөлімшесіне жүктелетін функция;
- 2) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау –сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және зерделеу;
- 3) мүдделер қақтығысы – лауазымды адамның жеке мүдделері оның лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін жағдай;
- 4) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық – заңдарда әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық көзделген әрекет немесе әрекетсіздік;
- 5) сыбайлас жемқорлық тәуекелі – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал етуі мүмкін жағдайлардың туындауы;
- 6) сыбайлас жемқорлықтың алдын алу – жауапты адамдардың сыбайлас жемқорлық қылмыстар жасауға итермелейтін себептерді зерделеу, анықтау және жою жөніндегі қызметі (алдын алу шараларын әзірлеу және енгізу).
- 7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл- лауазымды тұлғалардың балабақша қызметкерлерінің өз өкілеттіктері шегіндегі сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, мәдениетті қалыптастыру, 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;
- 8) сыбайлас жемқорлық пен алаяқтықтың профилактикасы-лауазымды тұлғалардың, балабақша қызметкерлерінің өз өкілеттіктері шегіндегі сыбайлас жемқорлық пен алаяқтықтың алдын алу, оның ішінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар мен алаяқтықты жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және жою, анықтау, жолын кесу, ашу және тергеп-тексеру, сондай-ақ олардың салдарларын жою жөніндегі қызметі;

2-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің мақсаттары, міндеттері және қағидаттары

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің негізгі мақсаты – ұйымның және оның қызметкерлерінің ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың өткізілуіне тұрақты бақылауды жүзеге асыру.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің міндеттері:

- 1) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» ҚР Заңына (бұдан әрі – Заң) сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша талаптардың сақталуын қамтамасыз ету;
- 2) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау, бағалау және қайта бағалау;
- 3) Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін іске асыру.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қағидаттары:

- 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс тиімділігіне басшылықтың мүдделілігі;
- 2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің міндеттерін орындау үшін қажетті өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;
- 3) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалаудың тұрақтылығы;
- 4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет қызметінің ақпараттық ашықтығы;
- 5) квазимемлекеттік сектор субъектісінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;
- 6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру.

3-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің функциялары

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне келесі функциялар жүктелген:

- 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу;
- 2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы стандарттарды әзірлеу және өзектендіру;
- 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізу;
- 4) мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингілеу және реттеу бойынша шаралар қабылдау;
- 5) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген қызметкерлердің заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауы тұрғысынан мониторинг жүргізу;
- 6) корпоративтік этикалық құндылықтарды дамыту;

- 7) қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік әдеп кодексін (болған жағдайда) сақтауын бақылауды жүзеге асыру;
- 8) сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу;
- 9) сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жария ашуды қамтамасыз етуге міндетті;
- 10) сыбайлас жемқорлық және/немесе оған қатысу фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізу;
- 11) ұйым қызметінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендету бойынша жұмысты үйлестіру;
- 12) ұйым қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жәрдем көрсету;
- 13) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерді қадағалау және талдау;
- 14) ұйым жасасатын азаматтық-құқықтық шарттарға, оның ішінде сатып алу туралы шарттарға шарт тараптарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың, іскерлік этика мен парасаттылықтың нормаларын, адал бәсекелестік қағидағтарын міндетті сақтауын көздейтін ережелерді енгізуді қамтамасыз ету.

4-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің құқықтары мен міндеттері

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке мынадай құқықтар мен міндеттер беріледі:

- 1) ұйымның ішкі құжаттарымен регламенттелген, бекітілген рәсімдер шеңберінде қызметкерлерден ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпаратты сұратуға және алуға;
- 2) өз құзыретіне жататын мәселелерді сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі есеп беретін басшының немесе өзге тұлғаның қарауына шығаруға бастамашылық жасау;
- 3) ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы ҚР заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түскен хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге бастамашылық жасау;
- 4) мемлекеттік бағдарламалардың, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге және оларды өз құзыреті шегінде іске асыруға қатысу;
- 5) өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша кенестер ұйымдастыру және өткізу;
- 6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған ұйым туралы ақпараттың құпиялылығын сақтау;
- 7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне жүгінген адамдардың сыбайлас жемқорлықтың болжамды немесе нақты фактілері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы

комплаенс мәселелері бойынша өзге ішкі саясаттар мен рәсімдер бойынша құпиялылығын қамтамасыз ету;

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі есеп беретін басшыны немесе өзге де адамды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманы бұзудың болуына немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар ету;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асыру.

5-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің жұмысын ұйымдастыру тәртібі

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметті құру туралы шешімді басшы қабылдайды.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметті құру туралы бұйрық «Балауса» бөбекжай-балабақшасы МКҚК-ны БҰ-ның ресми интернет-ресурсында орналастырылады және ұйымның барлық қызметкерлерінің назарына жеткізіледі.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асыруға тартылған қызметкерлердің саны «Балауса» бөбекжай-балабақшасы МКҚК-ны БҰ-ның штат санына байланысты айқындалады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы нормаларының сақталуын бақылау жүктелген жауапты тұлғаға есеп береді.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі қызметкерінің функционалдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі оның лауазымдық нұсқаулығында не қызметкердің қызметтік құқықтары мен міндеттерін айқындайтын өзге де құжаттарда айқындалады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет ақпараттандыру арнасын – сенім телефонын - 8-(713)-46-2-23-13) құрды, ол бойынша азаматтар ұйымда сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың бар немесе ықтимал мүмкіндігі туралы ақпаратты хабарлай алады не сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізе алады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің қызметкері мүдделер қақтығысына (жүргізілетін іс-шара шеңберінде қаржылық, мүліктік, туыстық немесе қандай да бір өзге мүдделіліктің болуы) әкеп соғуы мүмкін іс-шараларға (тексерулерге, қызметтік тергеулерге және т. б.) қатыспайды.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі ұйым қызметкерлерін жұмысқа қабылданған сәттен бастап, басқа лауазымға тағайындалған кезде, сондай-ақ біліктілігін арттырған кезде (жылына кемінде 1 рет) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама талаптарына жүйелі оқытуды қамтамасыз етеді.

Оқыту нысандарын өткізу әдістерін сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет дербес айқындайды (дәрістер, семинарлар, тренингтер).

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке әдістемелік және ақпараттық қолдауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган мен оның аумақтық бөлімшелері көрсетеді.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша жүргізілген іс-шаралар бойынша есеп береді:

- 1) тоқсан сайын – сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі есеп беретін адамға, сондай-ақ ұйым басшысына;
- 2) жыл сайын есепті кезеңнен кейінгі айдың 10-күніне ұйымның ресми интернет-ресурсына орналастырады.

6-тарау. Қорытынды ережелер

Осы Ереже, сондай-ақ оған енгізілетін өзгерістер мен толықтырулар ұйым басшысының бұйрығымен бекітіледі және ол бекітілген күннен бастап күшіне енеді.