

«Өрлеу» біліктілікті арттыру
ұлттық орталығы» акционерлік
қоғамының Директорлар кеңесі
отырысының 2023 жылғы
11 қазандағы №115-СД
хаттамасына № 1 қосымша

«Өрлеу» біліктілікті арттыру
ұлттық орталығы» акционерлік
қоғамының Директорлар кеңесінің
2023 жылғы 11 қазандағы
шешімімен бекітілген
(№ 115-СД хаттама)

**«Өрлеу» біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» акционерлік
қоғамында Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жүйесінің
жұмысын ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулық**



Мазмұны

1-тарау. Жалпы ережелер	3
2-тарау. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы іс-қимыл шаралары	4
3-тарау. Контрагенттер мен басқа да тұлғаларға тексеру жүргізу тәртібі ..	5
4-тарау. Ішкі нормативтік құжаттардың жобаларын сараптау	7
5-тарау. Кері байланыс механизмдерінің жұмыс істеуі	7
6-тарау. Сыбайлас жемқорлықтың ықтимал жағдайлары туралы қызметтік тексерулер жүргізу	8
7-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру және іскерлік әдеп нормаларын сақтау жөніндегі шаралар	10
8-тарау. Сыйлықтарға қатысты саясат	11
9-тарау. Қорытынды ережелер	12



1-тарау. Жалпы ережелер

1. «Өрлеу» біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» акционерлік қоғамында Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жүйесінің жұмысын ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулық (бұдан әрі – Нұсқаулық) Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Өрлеу» біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» акционерлік қоғамының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатына (бұдан әрі - Саясат) және «Өрлеу» біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) өзге де ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Нұсқаулықтың мақсаты міндеттерді орындау кезінде адалдық пен ашықтық қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ететін Қоғам жұмыскерлерінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру болып табылады.

3. Нұсқаулықтың міндеті Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік ахуалын қалыптастыру, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін жағдайлар мен себептерді анықтау болып табылады.

4. Нұсқаулықта келесі терминдер, анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

1) Комплаенс-офицер – әдеп жөніндегі уәкіл – Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жауапты жұмыскері;

2) мүдделер қақтығысы – лауазымды тұлғалардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте аталған тұлғалардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық өкілеттіктерін тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;

3) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық – сыбайлас жемқорлық белгілері бар, заңда әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық белгіленген құқыққа қарсы кінәлі әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік). Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың атауы мен түрлері Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалған;

4) сыбайлас жемқорлық – Қоғамның лауазымды тұлғасының жеке өзі немесе үшінші тұлғалар үшін мүліктік (мүліктік емес) игіліктер мен артықшылықтарды делдалдар арқылы алу немесе алдырту мақсатында өзінің лауазымдық (қызметтік) өкілеттіктерін және олармен байланысты мүмкіндіктерді заңсыз пайдалануы, сол сияқты осы тұлғаларға игіліктер мен артықшылықтар беру жолымен пара беру;

5) 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 шегінде Қоғамның лауазымды тұлғаларының, жұмыскерлерінің қызметі;

6) сыбайлас жемқорлықтың алдын алу – алдын алу шаралары жүйесін әзірлеу және енгізу арқылы сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі өз өкілеттіктері шегінде Қоғамның лауазымды тұлғаларының, жұмыскерлерінің қызметі;

7) контрагент – Қоғам азаматтық заңнамамен реттелетін қатынастарға кірген немесе кіруді жоспарлаған жеке немесе заңды тұлға;

8) Уәкілетті тұлға - Қоғамның Басқарма Төрағасы немесе оның міндетін атқарушы тұлға;

9) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген тұлғаларға теңестірілген тұлға (бұдан әрі – Теңестірілген тұлға) – Қоғамда басқару функцияларын орындайтын тұлға, сондай-ақ сатып алуды ұйымдастыру және өткізу жөнінде шешімдер қабылдауға уәкілетті не мемлекеттік бюджет пен Қазақстан Республикасының Ұлттық қоры қаражатынан қаржыландырылатын жобаларды іріктеуге және іске асыруға жауапты, Қоғамдағы дербес құрылымдық бөлімше басшысынан төмен емес лауазымды атқаратын тұлға. Теңестірілген тұлғаларға жататын жұмыскерлердің тізбесі Уәкілетті тұлғаның бұйрығымен айқындалады;

10) басқарушылық функцияларды орындайтын тұлға (бұдан әрі – Жауапты тұлға) – Қоғамда ұйымдық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды тұрақты, уақытша не арнайы өкілеттік бойынша орындайтын тұлға. Жауапты тұлғаларға жататын жұмыскерлердің тізбесі Уәкілетті тұлғаның бұйрығымен айқындалады;

11) жұмыскер – Қоғамның атқарушы органының мүшелерін қоспағанда, Қоғаммен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға, сондай-ақ Қоғам қызмет көрсету шарттарын жасасқан жеке тұлғалар;

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

13) ІНҚ – Қоғамның ішкі нормативтік құжаты.

2-тарау. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы іс-қимыл шаралары

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шаралары мыналарды қамтиды:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг;

2) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау;



3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру;
4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды қалыптастыру және сақтау;

5) Теңестірілген тұлғалардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдауы;

6) мүдделер қақтығысының алдын алу және шешу;

7) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы хабарламалар;

8) қаржылық бақылау;

9) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша атқарылған жұмыстар туралы есептілік ұсыну.

6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілеріне және Қоғамның саясатына сәйкес іске асырылады.

7. Қоғамда сыбайлас жемқорлықтың алдын алу келесі негізгі шараларды қолдану арқылы тұрақты негізде жүзеге асырылады:

1) іскерлік беделді белгілеу және мүдделер қақтығысын анықтау үшін контрагенттерді тексеруді жүзеге асыру;

2) Қоғамның үлестес тұлғаларына есеп жүргізу;

3) Қоғамда сыбайлас жемқорлық үшін жағдай туғызатын нормаларды болдырмау мақсатында, Қоғамның ІНҚ жобаларына сараптама жасау;

4) кері байланыс тетіктерінің жұмыс істеуін қамтамасыз ету және сыбайлас жемқорлық мәселелері бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау;

5) сыбайлас жемқорлықтың ықтимал жағдайлары туралы қызметтік тексерулер жүргізу;

6) іскерлік әдеп нормаларын қабылдау және сақтау, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру;

7) сыйлықтар мен өзге де материалдық сыйақылар беру бөлігінде талаптарды айқындайтын рәсімдерді ұйымдастыру;

8) сыбайлас жемқорлықтың алдын алудың басқа да шаралары.

3-тарау. Контрагенттер мен басқа да тұлғаларға тексеру жүргізу тәртібі

8. Комплаенс-офицер мамандандырылған дерекқордың және мемлекеттік органдардың (Қазақстан Республикасының мемлекеттік кірістер, әділет, қаржы мониторингі және мемлекеттік сатып алу органдары) дерекқорларының деректері негізінде келесі тексерулер жүргізеді:

1) қайырымдылық немесе демеушілік көмек алуға өтінім берген контрагенттерді мүдделер қақтығысының алдын алу, сондай-ақ контрагенттің сенімділігін тексеру тұрғысынан тексеру;

2) мүдделер қақтығысын болдырмау тұрғысынан әріптестерді тексеру;

3) Қоғаммен еңбек шартын және (немесе) қызмет көрсету шартын



жасасатын тұлғаларды мүдделер қақтығысын болдырмау және олардың беделін (сенімділігін) белгілеу тұрғысынан тексеру.

9. Төменде көрсетілген бір немесе бірнеше белгілер болған жағдайда, заңды және (немесе) жеке тұлға сенімсіз деп танылады:

1) заңды және (немесе) жеке тұлғаны атқарушылық іс жүргізу бойынша борышкерлер тізіліміне енгізілуі;

2) заңды тұлғаны банкрот, әрекетсіз деп тану, заңды тұлғаны тіркеу жарамсыз деп танылуы;

3) заңды және (немесе) жеке тұлғаның қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыруға (жылыстатуға), терроризмді қаржыландыруға, сыбайлас жемқорлыққа, салықтық және өзге де қылмыстарға (оның ішінде заңды тұлғаның лауазымды тұлғалары жасаған) байланысты заңсыз әрекеттерге немесе операцияларға қатысы туралы расталған фактілердің болуы;

4) заңды және (немесе) жеке тұлғаны терроризмді және (немесе) экстремизмді қаржыландыруға байланысты тұлғалардың/компаниялардың мемлекеттік тізімдеріне енгізілуі;

5) террористік қызметті қаржыландыратын немесе қолдайтын елдерге жатқызылған заңды және (немесе) жеке тұлғаның шет мемлекетте тіркелуі.

10. Осы Нұсқаулықтың 8-тармағының 1) тармақшасы бойынша тексеру жүргізу үшін, Қоғамның адами ресурстарды басқаруға жауапты құрылымдық бөлімшесі қайырымдылық немесе демеушілік көмек алуға үміткер контрагенттің атауы туралы ақпаратты, сондай-ақ оның бизнес-сәйкестендіру нөмірін немесе жеке сәйкестендіру нөмірін немесе көрсетілген мәліметтерді қамтитын басқа құжатты көрсете отырып, комплаенс-офицердің атына электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы қызметтік жазбаны жібереді.

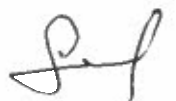
11. Барлық қажетті ақпаратты алғаннан кейін, 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде комплаенс-офицер контрагенттің мүдделері қақтығысы мен сенімділігінің бар-жоғын тексеруді жүзеге асырады. Комплаенс-офицер тексеру қорытындысы бойынша Қоғамда контрагенттің құрылтайшыларымен және басшыларымен үлестестіктің болуы/болмауы, екі тараптың жұмыскерлерінде ықтимал мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді қамтитын қорытынды дайындайды.

12. Осы Нұсқаулықтың 8-тармағының 3) тармақшасы бойынша тексеру жүргізу үшін Қоғамның адами ресурстарды басқаруға жауапты құрылымдық бөлімшесі электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы комплаенс-офицердің атына қызметтік жазбаны жібереді және еңбек шартын немесе қызмет көрсету шартын жасасуға үміткер тұлғаның келесі құжаттарын қоса береді:

1) ТАӘ және жеке сәйкестендіру нөмірі;

2) персоналды басқару жөніндегі ІНҚ-да көзделген нысан бойынша деректерді жинауға және өндеуге келісім;

3) уәкілетті мемлекеттік орган берген сыбайлас жемқорлық қылмыс



жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама.

13. Комплаенс-офицер тексеру қорытындысы бойынша 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде:

1) Қоғаммен еңбек шартын және (немесе) қызмет көрсету шартын жасасатын тұлғалардың сенімділігіне тексеруден өткені туралы қорытынды береді;

2) нақты анықталған теріс фактілерді көрсете отырып, Қоғаммен еңбек шартын және (немесе) қызмет көрсету шартын жасасатын тұлғалардың сенімділігіне тексеруден өтпегені туралы қорытынды береді.

4-тарау. Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарының жобаларын сараптама жүргізу

14. Комплаенс-офицер тұрақты негізде ІНҚ жобаларын келісу процесіне қатысу арқылы ІНҚ жобаларына сыбайлас жемқорлыққа қарсы сараптама жүргізеді.

15. Қоғамның құрылымдық бөлімшелері ІНҚ әзірлеу немесе өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу кезінде міндетті түрде ІНҚ жобасын комплаенс-офицермен келіседі.

16. Комплаенс-офицер ІНҚ жобасын келісу рәсімі шеңберінде келесі функцияларды жүзеге асырады:

1) әлеуетті сыбайлас жемқорлық және комплаенс-тәуекелдерді сәйкестендіру және бағалау, сондай-ақ оларды барынша азайту мақсатында бақылау рәсімдерін айқындау;

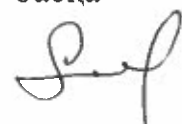
2) реттелетін процестер шеңберінде мүдделер қақтығысын анықтау мақсатында ІНҚ сараптама жүргізу;

3) ІНҚ-ның Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасының талаптарына сәйкестігін қамтамасыз ету;

4) ІНҚ-да көзделген өзге де функциялар.

5-тарау. Кері байланыс механизмдерінің жұмыс істеуі, сыбайлас жемқорлық мәселелері бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау

17. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактілерін болдырмау немесе анықтау мақсатында, Қоғамның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлері, жеке және заңды тұлғалар, оның ішінде контрагенттер, Қоғамның әріптестері, комплаенс-офицерді өзінің күдіктері туралы міндетті түрде хабардар етеді немесе Қоғамның кез келген лауазымды тұлғасы, жұмыскері, лауазымды тұлғасы, жұмыскері, контрагенттің, серіктестің өкілі жасаған ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы басқа



тұлғалардан алынған мәліметтерді ұсынады. Сыбайлас жемқорлықтың ықтимал немесе белгілі жағдайлары туралы өтініш беруші тұлғаның тегі, аты және әкесінің аты (бар болса) көрсетілген хабарламалар құпиялылықты қамтамасыз ететін келесі байланыс арналарының (бұдан әрі – Жедел желі) кез келгені бойынша комплаенс-офицерге берілуі мүмкін:

1) Қоғамның интернет-ресурсында нысанды толтыру арқылы «Кері байланыс»;

2) «Жедел желі» телефоны;

3) комплаенс-офицердің электрондық поштасы;

4) Қоғамның электрондық поштасы.

18. Комплаенс-офицерге осы Нұсқаулықтың 17-тармағының 1) - 4) тармақшаларында көрсетілген Жедел желі арналары бойынша келіп түскен өтініштерді тіркеу және олармен одан әрі жұмыс істеу рәсімі құжаттандыру және құжаттаманы басқару тәртібін реттейтін ІНҚ-на сәйкес жүзеге асырылады.

19. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлерінің және өзге де тұлғалардың сыбайлас жемқорлық қызметіне қатысуының әрбір ақылға қонымды негізделген күдігі немесе белгіленген фактісі бойынша қызметтік тексерулер жүргізіледі. Сыбайлас жемқорлықтың ықтимал жағдайлары туралы қызметтік тексеру жүргізу тәртібі осы Нұсқаулықтың 6-тарауында айкындалады.

20. Жедел желінің үздіксіз және дұрыс жұмысы Қоғамның келесі жауапты құрылымдық бөлімшелерімен ІНҚ-на сәйкес қамтамасыз етіледі:

1) ақпараттық технологияларға жауапты бөлімше:

- Қоғамның интернет-ресурсында нысанды толтыру арқылы «Кері байланыс»;

- «Жедел желі» телефоны;

- комплаенс-офицердің электрондық поштасы;

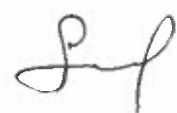
2) Құжаттамалық қамтамасыз етуге жауапты бөлімше:

- Қоғамның пошталық поштасы.

21. Комплаенс-офицер ай сайын, әр айдың 7-не дейінгі мерзімде Жедел желінің жұмысқа қабілеттілігін тексереді. Тексеру нәтижелері бойынша комплаенс-офицер есепке қол қояды және бұл сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг шеңберінде көрсетіледі.

6-тарау. Сыбайлас жемқорлықтың ықтимал жағдайлары туралы қызметтік тексерулер жүргізу

22. Сыбайлас жемқорлықтың ықтимал жағдайлары туралы қызметтік тексеру (бұдан әрі – Қызметтік тексеру) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын немесе ІНҚ бұзу фактісіне



қатысты мәліметтерді жинауды және құжаттамалық ресімдеуді жүзеге асыру жолымен келесі мақсаттарда жүргізіледі:

1) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасау мән-жайына қатысты барлық материалдар мен мәліметтерді жан-жақты және толық жинау;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтың мән-жайларын, себептері мен жағдайларын анықтау;

3) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал еткен себептер мен жағдайларды жою жөнінде ұсынымдар әзірлеу.

23. Комплаенс-офицер Қызметтік тексеру жүргізуге дербес бастамашылық жасауға құқылы. Қызметтік тексеруді жұмыс комиссиясы (бұдан әрі – Комиссия) жүргізеді, оның құрамына міндетті түрде Қызметтік тексеру нысанасына байланысты тиісті құрылымдық бөлімшелер басшыларының келісімі бойынша комплаенс-офицер, сондай-ақ Қоғамның өзге де жұмыскерлері кіреді.

24. Комиссияны құру үшін оны Уәкілетті тұлғаның құру туралы тиісті бұйрығы шығарылады.

25. Комиссия құру туралы тиісті бұйрық шығарылған сәттен бастап Комиссия 10 (он) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде Қызметтік тексеру жүргізеді.

26. Комиссия Қызметтік тексеру жүргізу барысында Қызметтік тексеру жүргізілетін қолда бар материалдарды, сондай-ақ басқа да материалдар мен қажетті ақпаратты зерделейді.

27. Комиссия Қызметтік тексеру жүргізу барысында құқылы:

1) Қоғам жұмыскерлерінен Уәкілетті тұлғаның атына Қызметтік тексеру жүргізілетін мәні бойынша жазбаша түсініктемелер немесе өзге де ақпарат алуға;

2) тиісті құжаттармен танысуға, қажет болған жағдайда, олардың (немесе) көшірмелерін Қызметтік тексеру материалдарына қоса беруге;

3) Қоғам жұмыскерлерінен олармен танысу немесе қызметтік тексеру материалдарына қосу үшін жүргізілетін Қызметтік тексеруге қатысты құжаттарды немесе ақпаратты ұсынуды талап етуге;

4) Қоғам жұмыскерлерінен арнайы білімді талап ететін мәселелер бойынша қорытындылар, консультациялар алуға;

5) басқа органдар мен ұйымдарға қажетті ақпарат беру немесе қызметтік тексеру барысында белгіленуге жататын мән-жайларды анықтау туралы сұрау салу жобаларын дайындауға;

6) Сыбайлас жемқорлықтың ықтимал фактісі туралы мәліметтерді құжаттамалық ресімдеуге (қызметтік тексеру материалдарына қоса тіркеу мүмкін емес зерделенген құжаттардың мазмұны бойынша анықтамалар жасауға; Қоғам жұмыскерлерінің және түсініктеме беретін басқа да тұлғалардың жазбаша келісімімен суретке түсіруді, аудио және бейне жазбаны жүргізуге; қызметтік үй-жайлар мен заттарды қарап-тексеру туралы



анықтамалар жасауға).

28. Комиссияның жазбаша сұрау салуына Қоғамның жұмыскерлері 2 (екі) жұмыс күні ішінде сұратылған материалдарды ұсынуға міндетті.

29. Комиссия Қызметтік тексеру жүргізу барысында міндетті:

1) сыбайлас жемқорлықты жасаудың барлық мән-жайлары туралы, сондай-ақ оны жасауға қатысы бар жұмыскерлер туралы мәліметтерді жан-жақты, объективті зерделеу және құжаттамалық ресімдеу үшін қажетті барлық шараларды қабылдауға;

2) Қызметтік тексеру материалдарына оған қатысы бар және оны жүргізу кезінде келіп түсетін өтініштерді қарауға және оларға қоса беруге;

3) Қызметтік тексеру материалдарының сақталуын қамтамасыз етуге, қызметтік тексеру нәтижелерін қызметтік тексеруге қатысы жоқ тұлғаларға жария етпеуге.

30. Қызметтік тексеру аяқталғаннан кейін Комиссия белгіленген бұзушылықтар не олардың болмауы туралы заңнаманың және (немесе) ІНҚ нормаларына сілтеме жасай отырып, ұсынымдармен дәлелді қорытынды жасайды және қызметтік тексеру материалдарын Уәкілетті тұлғаның қарауына ұсынады.

31. Қолда бар материалдар бойынша Комиссияның дәлелді қорытындысын ескере отырып, Уәкілетті тұлға келесі туралы шешім қабылдайды:

сыбайлас жемқорлықтың ықтимал жағдайлары туралы хабарламаны қарауды тоқтату туралы;

Қызметтік тексеру материалдарын Қызметтік тексеру белгілеген бұзушылықтар туралы тиісті уәкілетті органдарға жазбаша нысанда жіберу туралы, және (немесе) сыбайлас жемқорлықтың ықтимал жағдайлары туралы қосымша мән-жайларды белгілеу үшін.

32. Уәкілетті тұлғаға қатысты Қызметтік тексеру жүргізілген жағдайда, Қызметтік тексеру материалдары Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне қарауға жіберіледі.

7-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру және іскерлік әдеп нормаларын сақтау жөніндегі шаралар

33. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру білім беру, ақпараттық және ұйымдық сипаттағы шаралар кешені арқылы жүзеге асырылады.

34. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру келесі құралдар арқылы жүзеге асырылады:

1) Қоғам жұмыскерлерін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының нормаларын сақтау мәселелері бойынша тоқсан сайын оқыту;



2) Қоғамның жаңадан қабылданған жұмыскерлерін Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының нормаларын және ІНҚ талаптарын сақтау мәселелері бойынша тұрақты оқыту;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мақсатында Қоғам жұмыскерлерін тұрақты ақпараттық қолдау (электрондық пошта арқылы жіберу, ақпаратты ақпараттық порталда, корпоративтік сайтта орналастыру);

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет деңгейін айқындау, ұйым қызметіндегі анағұрлым осал бағыттарды және (немесе) бизнес-процестерді анықтау мақсатында Қоғам жұмыскерлері арасында сауалнамалар (оның ішінде бейесімді) жүргізу;

5) Қоғам жұмыскерлеріне кеңес беру және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізу.

8-тарау. Сыйлықтарға қатысты саясат

35. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлері Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі заңнамасында белгіленген шектеулерді, оның ішінде мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген тұлғаларға және мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген тұлғаларға теңестірілген тұлғаларға сыйлықтарға тыйым салуға қатысты шектеулерді сақтауға тиіс.

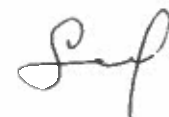
36. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлеріне, оның ішінде олардың жақын туыстарына, жұбайына (зайыбына) және (немесе) жекжаттарына келесілерді алуға тыйым салынады:

1) Қоғамда өзінің лауазымдық міндеттерін атқаруына байланысты контрагенттерден, серіктестерден және өзге де тұлғалардан ақшалай қаражат түріндегі материалдық сыйақы;

2) Қоғамда өзінің лауазымдық міндеттерін атқаруына байланысты контрагенттерден, серіктестерден және өзге де тұлғалардан сыйлықтар немесе қызметтер;

3) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасында қабылдауға тыйым салынған өзге де игіліктер мен артықшылықтар.

37. Сыйлықты, көрсетілетін қызметті немесе материалдық сыйақыны алған жағдайда, Қоғамның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлеріне осы факт туралы тікелей басшыны және комплаенс-офицерді кез келген қолжетімді тәсілмен дереу хабардар ету қажет. Бұл ретте, Қоғамның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлері сыйға тартушыдан сыйлық, қызмет немесе материалдық сыйақы қабылдауға жол бермеу бойынша барлық шараларды қолдануға тиіс.



9-тарау. Қорытынды ережелер

38. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлері сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасағаны үшін Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес қылмыстық, әкімшілік, азаматтық-құқықтық және тәртіптік жауапкершілікте болады.

39. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасағаны үшін қылмыстық, әкімшілік немесе тәртіптік жауаптылық шаралары қолданылған Қоғамның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлері Қоғамға материалдық залалды өтеу жөніндегі жауапкершіліктен босатылмайды.

40. Саясат талаптарының орындалуына Қоғамның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлері өз құзыреті шегінде жауапты болады.

41. Саясатпен, осы Нұсқаулықпен реттелмеген өзара қатынастар Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі. Осы Нұсқаулықта Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларына қайшылықтар болған кезде, Қазақстан Республикасы заңнамасының нормалары қолданылуға жатады.

42. Осы Нұсқаулық Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген күннен бастап күшіне енеді.

