

«Ахмет Байтұрсынұлы
атындағы Қостанай
өңірлік университеті»
КЕАҚ



Рекітеміні
Басқарма Төрағасы - Ректор
С.Қуанышбаев
2024 ж.

НУСҚАУЛЫҚ

**«АХМЕТ БАЙТҰРСЫНҰЛЫ АТЫНДАҒЫ ҚОСТАНАЙ ӨңІРЛІК
УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІ ҮШІН СЫБАЙЛАС
ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ЖӘНЕ КОММЕРЦИЯЛЫҚ ПАРА БЕРУГЕ ҚАРСЫ
ІС-ҚИМЫЛ**

И 103 – 2024

Қостанай

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы компаенс-қызмет әзірлеген.

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы компаенс-қызмет енгізген.

3 Төрағаның бұйрығымен бекітілді және қолданысқа енгізілді.

24 желтоқсан 2024 жыл №321 НҚ.

4 Өзiрлеушi:

Д. Белгібаев-компаенс-офицер.

5 Сарапшылар:

Э. Наурызбаева-академиялық мәселелер жөніндегі проректор, тарих ғылымдарының кандидаты;

А. Айдалиева-құқықтық қамтамасыз ету және Мемлекеттік сағып алу бөлімінің бастығы, заң ғылымдарының магистрі;

Е. Книга -персоналды басқару бөлімінің бастығы.

6 Тексеру кезеңділігі

3 жыл

7 АЛҒАШ РЕТ ЕНГІЗІЛДІ

Осы Нұсқаулық «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ Басқарма Төрағасы-Ректорының рұқсатымен толық немесе ішінара көшірілуі, таратылуы мүмкін.

1	Жалпы ережелер	4
2	Нормативтік сілтемелер	4
3	Терминдер мен анықтамалар	4
4	Басшылардың сыбайлас жемқорлық үшін жауапкершілігі бағыныштылардың құқық бұзушылығы	9
5	Келісу, сақтау және тарату	10

1 Тарау. Жалпы ережелер

1. «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл және коммерциялық пара беру жөніндегі нұсқаулық (бұдан әрі - Нұсқаулық) сыбайлас жемқорлық бағытындағы іс-қимылдарға не жағатынын айқындайды, сыбайлас жемқорлық сипатындағы жағдай туындаған жағдайда «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ (бұдан әрі-Университет) лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің іс-қимыл тәртібін белгілейді.

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

2 Тарау. Нормативтік сілтемелер

3. Осы нұсқаулық мынадай нормативтік құжаттардың негізінде әзірленді:

- 1) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» 2015 жылғы 18 қарашадағы №410-V ҚР Заңы;
- 2) «Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатының 2022 - 2026 жылдарға арналған тұжырымдамасын бекіту және Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2022 жылғы 2 ақпандағы №802 Жарлығы;
- 3) 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚР Еңбек кодексі;
- 4) «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III ҚР Заңы;
- 5) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті Төрағасының 2020 жылғы 05 маусымдағы № 350 бұйрығымен бекітілген «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ Жарғысы (2023 жылғы 03 қазандағы өзгерістермен);
- 6) 081-2022 бастап ұйым стандарты. Іс жүргізу;
- 7) ДП 082-2022 құжатталған рәсім. Құжаттаманы басқару;
- 8) 064-2022 бастап ұйым стандарты. Бөлімшелердің ережелерін және лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу, келісу және бекіту тәртібі.

3 Тарау. Терминдер мен анықтамалар

4. Осы Нұсқаулықта мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) **сыбайлас жемқорлық**-жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың жеке өзі немесе

делдалдар арқылы мүліктік (мүліктік емес) игіліктерді алу немесе алу мақсатында өздерінің лауазымдық (қызметтік) өкілеттіктерін және олармен байланысты мүмкіндіктерді заңсыз пайдалануы немесе үшінші тұлғалар үшін артықшылықтар, сондай-ақ осы тұлғаларға игіліктер мен артықшылықтар беру арқылы пара беру.

2) **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 тергеп-тексеру және олардың салдарын жою жөніндегі өз өкілеттіктері шегіндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің қызметі.

3) **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 қызметі бойынша жалпы қамқорлығы немесе жол бергені үшін мүліктік сипаттағы қызметтерді заңсыз көрсету.

4) **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 республиканың Қарулы Күштерінде, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарында ұйымдық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды орындайтын адам Қазақстан.

5) **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 онда аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық өкілеттіктерін тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін.

6) **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 мүліктер, мүлікке құқық немесе мүліктік сипаттағы пайда.

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

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

ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес пара беру және коммерциялық пара беру нысанасы 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 артықшылықтар деп берілетін мүліктің, жекешендірілген объектілердің құнын жеке төмендету, жалдау төлемдерін, банктік несиелерді пайдаланғаны үшін пайыздық мөлшерлемелерді азайту түсінілуі керек.

7) **параны болсалау** – адамның пара берушінің немесе ол өкілдік ететін адамдардың заңды мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін әрекеттер жасау кәтерімен пара талап етуі не ол құқық қорғау мүдделері үшін зиянды салдарларды болғызбау мақсатында пара беруге мәжбүр болатын жағдайларды қасақана жасауы.

Сыбайлас жемқорлық бағытының, коммерциялық пара берудің ықтимал жағдайлары, сондай-ақ олар туындаған жағдайларда қолданылатын тәртіп.

8) **пара алу** – ең қауіпті лауазымдық қылмыстардың бірі, әсіресе егер оны адамдар тобы жасаса немесе болсалаумен бірге жүрсе, бұл лауазымды адамның заңды немесе заңсыз әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін артықшылықтар мен пайда алуынан тұрады.

9) **пара беру** – лауазымды адамды заңды немесе заңсыз іс-әрекеттер (әрекетсіздік) жасауға итермелеуге не берушінің пайдасына, оның ішінде жалпы қамқорлығы немесе қызметі бойынша жол бергені үшін қандай да бір артықшылықтар беруге, алуға бағытталған қылмыс.

Пара заттары болуы мүмкін:

1) 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;

2) артықшылықтары: емдеу, жөндеу және құрылыс жұмыстары, санаторий және туристік жолдамалар, шетелге сапарлар, ойын-сауық және басқа да шығындарды өтеусіз немесе төмен бағамен төлеу.

3) параның жабық нысаны-қарызға немесе жоқ қарызды өгеу түріндегі банктік несие, төмен бағамен сатып алынған тауарларға ақы төлеу, тауарларды жоғары бағамен сатып алу, пара алушыға, оның туыстарына, достарына жалақы төлей отырып, жалған еңбек шарттарын жасасу, жеңілдіктен несие алу, дәрістер, мақалалар мен кітаптар үшін алымдарды асыра бағалау, «кездейсоқ» Казинода ұтып алу, қарызды кешіру, жалдау ақысын азайту, несие бойынша пайыздық мөлшерлемені арттыру және т. б.

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 сөздер, өрнектер мен жест-ишаралар пара беру туралы өтініш (кеңес) ретінде қабылдануы мүмкін.

Мұндай өрнектерге мыналар жатады, мысалы:

- 1) «мәселені шешу қиын, бірақ мүмкін»;
- 2) «рахмет нанға жайылмайсың»;
- 3) «келісейік»;
- 4) «күшті дәлелдер қажет»;
- 5) "параметрлерді талқылау керек";
- 6) «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:

1) жалақының төмен деңгейі және белгілі бір мұқтаждықтарды іске асыруға ақшалай қаражаттың жетіспеушілігі;

2) белгілі бір мүлікті сатып алуға, сол немесе өзге қызметті алуға, туристік сапарға шығуға тілек;

3) лауазымды адамның туыстарында жұмыстың болмауы;

4) лауазымды тұлғаның балаларын қабылдау қажеттілігі білім беру мекемелері 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:

- 1) лауазымды адамға және (немесе) оның туыстарына жеңілдік беруге;
- 2) анықталған бұзушылықтарды жою, мемлекеттік келісімшарт шеңберінде жұмыстарды орындау, қажетті құжаттарды дайындау үшін нақты компанияның және (немесе) сарапшылардың қызметтерін пайдалануға;
- 3) нақты қайырымдылық қорына ақша салу;
- 4) нақты спорт командасын қолдау және т. б.

Арандатушылық:

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

- 1) желушілер орналасқан қызметтік үй-жайларды және жеке заттарды (киім, портфельдер, сомкелер және т. б.) қараусыз қалдырмауға;
- 2) келуші кепкеннен кейін жұмыс орнында немесе жеке заттарында қандай да бір бөгде заттар табылған жағдайда, ешқандай дербес іс-қимыл жасамай, басшылыққа дереу баяндалсын.

Пара алу:

- 1) пара беру және/немесе коммерциялық пара беру нысанын қабылдауға дайындық немесе үзілді-кесілді бас тарту ретінде түсіндірілуі мүмкін асығыс мәлімдемелерге жол бермей, өте сақ, сыпайы, сыпайы әрекет етуге;
- 2) Сіз ұсынған шарттарды (сомалардың мөлшері, тауарлардың атауы мен қызметтердің сипаты, пара беру мерзімдері мен тәсілдері, коммерциялық пара беру нысаны, мәселелерді шешу реттілігі) мұқият тыңдауға және дәл есте сақтауға міндетті;
- 3) пара беру және/немесе коммерциялық пара беру уақыты мен орны туралы мәселені келесі әңгімеге ауыстыруға тырысыңыз және келесі кездесу үшін сізге таныс орынды ұсыныңыз;
- 4) әңгімеге бастамашы болмаңыз, көбірек «кездесуге жұмыс жасаныз», сұхбаттасушыға "сөйлеуге" мүмкіндік беріңіз, сізге мүмкіндігінше көп ақпарат беріңіз;
- 5) пара беруге немесе коммерциялық пара беруге келіскен жағдайда Сіздің мәселеніңізді шешудің кеңілдіктері туралы сұраңыз;
- 6) егер сізде диктофон болса, пара және/немесе коммерциялық пара беру туралы ұсынысты (жасырын) жазуға тырысыңыз;
- 7) осы факті туралы жоғары тұрған, басшылыққа қызметтік жазба түрінде баяндалсын;
- 8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға не Call-орталыққа дайындалып жатқан қылмыс туралы жазбаша немесе ауызша хабарлауға 1424.

Мүдделер қақтығысы

- 1) мүдделер қақтығысының кез келген мүмкіндігіне мұқият қарау;
 - 2) мүдделер қақтығысының туындауының кез келген мүмкіндігіне жол бермеу жөнінде шаралар қабылдауға;
 - 3) туындаған мүдделер қақтығысы туралы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы Сіз білген бойда өзінің тікелей бастығына жазбаша нысанда хабарлауға міндетті;
 - 4) тікелей басшының келісімі бойынша туындаған мүдделер қақтығысын еңсеру жөнінде шаралар қабылдауға;
 - 5) мүдделер қақтығысының тарабы болып табылатын қызметкердің қызметтік жағдайын белгіленген тәртіппен қызметтік міндеттерін атқарудан шеттетілгенге дейін және (немесе) мүдделер қақтығысының туындауына себеп болған пайдадан бас тартқанға дейін өзгертуге;
 - 6) қызметтік мінез-құлқыққа қойылатын талаптарды сақтау және мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі комиссия құруға құжылы.
- Әр адам өз шешімін тандауда еркін. Бірақ еркін тұлға ретінде ол қылмыстың жазалануы керек екенін түсінбейді.
- Университеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы компаенс қызметіне хабарласыңыз.
 - Компаенс-офицере ауызша немесе жазбаша өтініш беру.

- Сыбайлас жемқорлық фактілері туралы хабарласады: телефон 8 (7142) 53-64-69, электрондық пошта жәшігі: antikor@ksu.edu.kz.

Көрсету:

- 7) лауазымды адамдардың қайсысы (мекеменің Тегі, Аты, Әкесінің аты, лауазымы, атауы) пара береді немесе коммерциялық құрылымдар өкілдерінің қайсысы пара беруге итермелейді;
- 8) бопсаланатын параның (пара берудің) сомасы мен сипаты қандай;
- 9) қандай нақты әрекеттер (немесе әрекетсіздік) үшін Сізден пара сұратылады немесе коммерциялық пара беріледі;
- 10) қай уақытта, қай жерде және қалай тікелей пара беру керек немесе коммерциялық пара беру жүзеге асырылуы керек.

4 Тарау. Басшылардың сыбайлас жемқорлық үшін жауапкершілігі бағыныштылардың құқық бұзушылығы

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

Тәртіптік жауапкершілік мыналарды қамтиды:

- 1) Ескертулер;
- 2) сөгіс;
- 3) қатаң сөгіс;
- 4) 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 акталмайтын 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.

Тікелей бағыныштылар:

- Басшы үшін - (бас) бухгалтер, Бөлім басшысы;

- Бөлім басшысы үшін _____ - бөлімнің барлық қызметкерлері.

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» ҚР 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-қимылға өзге де жолмен жәрдемдесетін қызметкер мемлекеттің қорғауында болады және Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген тәртіппен көгермеленед.

Бұл нұсқаулық заңға сәйкес жауапкершілікке тартылатын сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы көрінеу жалған ақпарат хабарлаған адамдарға қолданылмайды.

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

5 Тарау. Келісу, сақтау және тарату

Ережені келісу, сақтау және тарату ДП 082-2024 құжатталған рәсімге сәйкес жүргізіледі. Құжаттаманы басқару.

Осы Нұсқаулық академиялық мәселелер жөніндегі проректормен, құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімінің бастығымен, персоналды басқару бөлімінің бастығымен, Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің бастығымен келісіледі.

Осы Нұсқаулықтың түпнұсқасы «келісу парағымен» бірге қабылдау-тапсыру актісі бойынша ҚҚБ-да сақтауға беріледі.

Осы Нұсқаулықтың жұмыс данасы университет сайтында ішкі корпоративтік желіден қолжетімділікпен орналастырылады.