

«Ахмет Байтұрсынұлы
атындағы Қостанай
өңірлік университеті»
КЕАҚ



Бекітемін
Басқарма Төрағасы - Ректор
С. Қуанышбаев
2024 ж.



ЕРЕЖЕСІ

«АХМЕТ БАЙТҰРСЫНҰЛЫ АТЫНДАҒЫ ҚОСТАНАЙ ӨНІРЛІК
УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ СЫБАЙЛАС
ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ЗАННАМАНЫ БҰЗУ ФАКТІЛЕРІ
НЕМЕСЕ ЫҚТИМАЛ БҰЗУШЫЛЫҚТАРЫ ТУРАЛЫ ХАБАРДАР ЕТУ
ТӘРТІПІ

П 104 – 2024

Қостанай

Алғы сөз

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы компаенс-қызмет әзірлеген.
2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы компаенс-қызмет енгізген.
- 3 Төрағаның бұйрығымен бекітілді және колданысқа енгізілді.
24 желтоқсан 2024 жыл №321 НҚ.

4 Әзірлеуші:

Д. Белгібаев-компаенс-офицер.

5 Сарапшылар:

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

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

Е. Книга -персоналды басқару бөлімінің бастығы.

6 Тексеру кезеңділігі

3 жыл

7 АЛҒАШ РЕТ ЕНГІЗІЛДІ

Осы Ереже «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ Басқарма Төрағасы- Ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшірілмейді, көбейтілмейді және таратылмайды

Мазмұны

1	Жалпы ережелер.....	4
2	Нормативтік сілтемелер.....	4
3	Қысқартулар мен белгілер	4
4	Терминдер мен анықтамалар.....	4
5	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтар туралы хабарлау тәртібі	5
6	Хабарламада көрсетілуге жататын мәліметтер тізбесі	6
7	Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі анықталған кездегі іс-қимыл тәртібі.....	6
8	Келісу, сақтау және тарату.....	7
9	Тіркеу журналының нысаны.....	8

1 Тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Ереже жұмыс берушінің қызметкерлерінің оларды сыбайлас жемқорлық бұзушылықтар жасауға итермелеу жағдайлары туралы хабарлар ету тәсілін айқындайды.

2. Осы Ереже қызметкерлердің кәсіптік қызметті жүзеге асыруы кезінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісін анықтаған кездегі іс-қимыл тәртібін белгілейді.

2 Тарау. Нормативтік сілтемелер

3. Осы ереже мынадай нормативтік құжаттар 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 министрілігі Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті Төрағасының 2020 жылғы 05 маусымдағы № 350 бұйрығымен бекітілген «А.Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» KEAҚ 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. Қысқартулар мен белгілер

4. Осы Ережеде мынадай қысқартулар мен белгілер пайдаланылады:

- 1) Университет – «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» KEAҚ;
- 2) Тәртіп – «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» KEAҚ қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабарлар ету тәртібі;
- 3) Журнал-сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасау фактілері туралы хабарламаларды тіркеу журналы.

4 Тарау. Терминдер мен анықтамалар

5. Осы Ережеде 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, сол сияқты 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 сақталуын жою жөніндегі өз өкілеттіктері шегіндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің қызметі;

3) Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық-заңда әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық белгіленген, сыбайлас жемқорлық белгілері бар құқыққа қарсы кінәлі іс-әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік);

4) сыбайлас жемқорлық тәуекелі-сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;

5) Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу-сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің алдын алу шаралары жүйесін әзірлеу және енгізу жолымен сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызметі;

6) пара – лауазымды адамның, шетелдік лауазымды адамның не жария халықаралық ұйымның лауазымды адамының жеке өзі немесе делдал арқылы ақша, бағалы қағаздар, өзге де мүлік алуы не оған мүліктік сипаттағы қызметтерді заңсыз көрсету, пара берушінің немесе ол ұсынатын адамдардың пайдасына әрекеттер (әрекетсіздік) жасағаны үшін өзге де мүліктік құқықтар беру түрінде, егер мұндай әрекеттер (әрекетсіздік) лауазымды адамның қызметтік өкілеттігіне не егер ол лауазымдық жағдайына байланысты осындай іс-әрекеттерге (әрекетсіздікке), сол сияқты қызмет бойынша жалпы қамқорлыққа немесе көтермелеуге ықпал ете алатын болса кіреді.

5 Тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабарлау тәртібі

6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтар туралы және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға итермелеу мақсатында жүгіну фактілері туралы хабарлар ету кәсіпорынның әрбір қызметкерінің міндеті болып табылады.

7. Қызметкерлер сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға итермелеу мақсатында өздерінің тікелей басшысын және компанияның офицерін қандай да бір адамның оларға жүгінген фактілері немесе барлық жағдайлары туралы дереу хабарлар етуге міндетті.

8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабарлама бір күн ішінде кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты іске асыру үшін жауапты тұлғаға беру арқылы, электрондық пошта арқылы, кәсіпорын сайтындағы басшының блогы арқылы немесе арнайы жәшікті (сенім жәшігі) пайдалану арқылы жазбаша нысанда жіберілуге тиіс. Жәшіктен ақпарат алуды кәсіпорынға сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты іске асыруға жауапты тұлға аптасына 2 рет жүзеге асырады. Алынған мәліметтердің құпиялылығын жұмыс беруші және кәсіпорынға сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты іске асыруға жауапты тұлға қамтамасыз етеді.

9. Хабарламаны көрсетілген мерзімде жіберу мүмкін болмаған кезде (ауру, демалыс, іссапар және т.б.) кәсіпорын қызметкері хабарламаны жұмыс орнына келгеннен кейін бір жұмыс күні ішінде жібереді.

6 Тарау. Хабарламада көрсетілуге жататын мәліметтер тізбесі

10. Тегі, Аты, Әкесінің аты, лауазымы, байланыс телефоны, сондай-ақ хабарламашының пікірінше, онымен байланыс орнатуға көмектесетін ақпарат.

11. Қызметкерді сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға итермелеу мақсатында немесе кәсіптік қызметті жүзеге асыру процесінде өзіне белгілі болған кәсіпорынның басқа қызметкерлері немесе өзге де адамдар сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасаған барлық жағдайлар туралы жүгінген мән-жайлар.

12. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға итермелеу мақсатында өтініш жасаған адам (жеке немесе заңды) туралы белгілі мәліметтер.

13. Өтініштің мәнін баяндау (өтініштің күні мен орны, қандай әрекетті (әрекетсіздікті) жасауға итермелеу орын алады, ұсынылған пайда, болжамды салдарлар, өтініштің өзге де мән-жайлары).

14. Осы іске қатысы бар адамдар және егер бар болса, куәгерлер туралы мәліметтер.

15. Хабарламашының қолы және жасалған күні. Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты іске асыруға жауапты адам хабарламаны алған күні сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасау фактілері туралы хабарламаларды тіркеу журналында хабарламаны тіркеуді жүзеге асырады, сондай-ақ кәсіпорын басшысын (А қосымшасы) хабарлар етеді.

Анонимді хабарламалар "анонимді" деп белгіленген журналға тіркеледі және қаралмайды.

7 Тарау. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі анықталған кездегі іс-қимыл тәртібі

16. Нақты мән-жайларды анықтау мақсатында 3 жұмыс күні ішінде басшы тағайындаған тұлғалар (сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер) тексеру іс-шараларын жүргізеді.

17. Тексеру барысында: сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасау мақсатында адамның қызметкерге жүгінуіне ықпал еткен себептер мен жағдайлар белгіленуге тиіс.

18. Тексеру нәтижелері тексеру іс-шаралары аяқталғаннан кейін 3 жұмыс күні ішінде басшыға жазбаша нысанда ұсынылады.

19. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактісі және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға итермелеу мақсатында жүгіну фактісі расталған жағдайларда басшыға сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылыққа жол бермеу жөніндегі шараларды қолдану жөнінде ұсыныс шығарылады. Басшы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл саласындағы құқық қорғау органдарына ақпарат беру туралы шешім қабылдайды;

20. Егер сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактісі және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға итермелеу мақсатында жүгіну фактісі расталмаған, бірақ жүргізілген тексеру барысында қызметтік мінез-құлық талаптарын бұзу белгілері, қызметкердің өзінің қызметтік лауазымдық міндеттерін орындамау фактілері анықталған жағдайларда, онда материалдар үш жұмыс күні ішінде тиісті шешім қабылдау үшін Әдеп жөніндегі кеңестің қарауына беріледі.

8 Тарау. Келісу, сақтау және тарату

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

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

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

Осы Тәртіптің жұмыс данасы ішкі корпоративтік желіге қол жеткізе отырып, университет сайтында орналастырылады.

Тіркеу журналының нысаны

ЖУРНАЛ

сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға
ынталандыру мақсатында жүгіну фактілері туралы тіркеу

№	Тіркеу күні мен уақыты	Хабарламаны берген (жіберген) тұлға туралы мәліметтер		Хабарламаның қысқаша мазмұны	Хабарламаны қабылдаған адамның Т. А. Ә.	Ескерту
		Т. А. Ә.	Лауазымы			