



QAZAQSTAN RESPÝBLIKASY PREZIDENTİNİŇ
JANYNDAĞY MEMLEKETTİK BASQARÝ AKADEMIASY

АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

BUIRYQ
ПРИКАЗ

2022 ж. 4 қараша

№ 786

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша кейбір ішкі құжаттарды бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы іс-қимыл шараларын жүзеге асыру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН**:

1. Қоса беріліп отырган:
 - 1) «Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы» РМҚК қызметкерлеріне арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулық;
 - 2) «Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы» РМҚК-да мұдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясаты бекітілсін.
2. Академияның Маркетинг және коммуникациялар орталығы осы бұйрықты Академияның интернет-ресурсында жариялауды қамтамасыз етсін.
3. Академияның басшылығы, филиалдар және құрылымдық бөлімшелердің басшылары осы бұйрықтан туындастын міндеттемелердің орындалуын қамтамасыз етсін.
4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.
5. Осы бұйрық қол қойылған күннен бастап күшіне енеді.

Ректор



Е. Әбіл

003157

Astana qalasy
город Астана

Қазақстан Республикасы
Президентінің жанындағы
Мемлекеттік басқару академиясы
ректорының 2022 жылғы «04»
жарнама № 76 бүйрүгімен
бекітілген

«Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы» РМҚК қызметкерлеріне арналған сыйайлар жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулық

1. Қолдану саласы

1. Осы «Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнының (бұдан әрі – Академия) қызметкерлеріне арналған сыйайлар жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулық (бұдан әрі – Нұсқаулық) Академияда сыйайлар жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын іске асыруға бағытталған, сыйайлар жемқорлық сипатындағы жағдай туындаған жағдайда қызметкерлердің іс-қимыл тәртібін айқындауды және белгілейді.

2. Осы Нұсқаулық Академияның барлық құрылымдық бөлімшелері мен лауазымды адамдарының танысусы және қолдануы үшін міндетті болып табылады.

3. Осы Нұсқаулықта келтірілген талаптар қажетті болып табылады және нақты қандай да бір жағдай үшін түбебейлі және/немесе шектеу ретінде қарастырылмауға тиіс.

2. Терминдер мен анықтамалар

4. Нұсқаулықта қолданылатын негізгі ұғымдар мен қысқартулар:

1) Сыйайлар 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 дедалдар арқылы жеке өзіне не үшінші тұлғаларға мүліктік (мүліктік емес) игіліктер мен артықшылықтар алу немесе табу мақсатында заңсыз пайдалануы, сол сияқты игіліктер мен артықшылықтарды беру арқылы осы адамдарды парага сатып алу;

2) Сыйайлар жемқорлықтың алдын алу – сыйайлар жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің алдын алу шаралары жүйесін әзірлеу және енгізу арқылы сыйайлар жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызметі;

3) 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;

4) Параға коммерциялық сатып алу – коммерциялық немесе өзге де үйымда басқару функцияларын орындастырын адамға ақшаны, бағалы қағаздарды немесе өзге мүлікті заңсыз беру, сол сияқты оның өзінің қызмет бабын пайдаланғаны үшін, сондай-ақ параға сатып алушы жүзеге асыратын адамның мұдделеріне қызметі бойынша жалпы қамқорлығы немесе салғырттығы үшін оған мүліктік сипаттағы қызметтерді заңсыз көрсету;

5) Лауазымды адам – тұрақты, уақытша немесе арнаулы өкілеттік бойынша билік өкілінің функцияларын жүзеге асыратын не мемлекеттік органдарда, квазимемлекеттік сектор субъектілерінде, жергілікті өзін-өзі басқару органдарында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Қарулы Құштерінде, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарында үйымдастырушылық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды орындастырын адам;

6) Мұдделер қақтығысы – жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, оларға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың жеке мұдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, мұндай жағдайда аталған адамдардың жеке мұдделері олардың өз лауазымдық міндеттерін тиісінше орындаудына алып келуі мүмкін;

7) 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 үйымның лауазымды адамы жеке өзі немесе делдал арқылы алатын ақша, бағалы қағаздар, өзге де мүліктер, мүлікке құқық немесе мүліктік сипаттағы пайда.

8) Параны қорқытып алу – адамның пара берушінің немесе олардың атынан ол өкілдік етіп отырған тұлғалардың заңды мұдделеріне залал келтіруі мүмкін әрекеттерді жасаймын деп қорқытып пара талап етуі не құқықпен қорғалатын мұдделер үшін зиянды салдарын болдырмау мақсатында оны пара беруге мәжбүр болатындей жағдайға қасақана қою.

9) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясаты – сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін азайтуға, қоғамның Академия қызметіне сенімін арттыруға бағытталған құқықтық, әкімшілік және үйымдастырушылық шаралар;

10) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт – Академия қызметі үшін белгіленген, сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға бағытталған ұсынымдар жүйесі.

3. Жалпы ережелер

5. Сыбайлас жемқорлық қылмыстар үшін қылмыстық жауаптылық пен жаза Қазақстан Республикасының Қылмыстық кодексінде, әкімшілік сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар үшін әкімшілік жауаптылық пен жаза – Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексінде қарастырылған.

6. Өз қызметін жүзеге асыру кезінде Академияның әрбір қызметкері «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Академияның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын, Академияда мұдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясатын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы жадынаманы, осы Нұсқаулықты және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы өзге де құжаттарды басшылыққа алады.

7. Осы Нұсқаулық сыбайлас жемқорлық сипатындағы ықтимал әрекеттердің алдын алуға, сыбайлас жемқорлықтан бас тарту ахуалын қалыптастыруға бағытталған.

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі міндеттер

8. Академияның әрбір қызметкері:

1) сыбайлас жемқорлықтың кез келген көріністеріне нөлдік төзімділік танытуға;

2) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын қатаң сақтауға;

3) үшінші тұлғаларға қатысты сенімділік, сыбайлас жемқорлықтан бас тарту және жанжалдың болмауы түргышынан ұқыптылық танытуға;

4) Академияның бас сарапшысы-комплаенс-офицерімен сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет саласындағы өзара іс-қимылды және ынтымақтастықты қамтамасыз етуге;

5) Академияда сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендетуге барлық жағынан жәрдемдесуге тиіс.

9. Барлық деңгейдегі басшылар:

1) сыбайлас жемқорлық көріністерінің кез келген түрлеріне және барлық деңгейлерде бітіспес көзқарас таныту туралы мәлімдеуге, осы қағиданы жеке мысалмен көрсетуге, сақтауға және іске асыруға;

2) өз қарамағындағыларды Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының ережелері туралы хабардар етуге және олардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар мен рәсімдерді қалыптастыруға және іске асыруға белсенді қатысуын құптауға;

3) Академия қызметкерлерін атқаратын лауазымына, жұмыс өтіліне және өзге де жағдайларға қарамастан өздерінің лауазымдық міндеттерін атқару кезінде сыбайлас жемқорлық әрекеттерін жасаған жағдайда жазасыз қалмайтындығы туралы хабардар етуге тиіс.

10. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2016 жылғы 19 қазандагы №12 бүйрүғымен бекітілген Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау

жүргізудің үлгілік қағидаларына сәйкес Академияда барлық бөлімшелерді қамти отырып, жыл сайын сыйбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізіліп отырады.

Ішкі талдау жүргізу кезінде жұмыс тобының негізгі міндегі Академияның нормативтік құқықтық актілерінде және ұйымдастыру-басқару қызметінде сыйбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау болып табылады.

5. Сыйбайлас жемқорлық сипатындағы факторлар және олардың алдын алу шаралары

11. Егер ақша, өзге де мұлік, материалдық қызметтер түріндегі мұліктік пайда лауазымды адамның туыстары мен жақындарына оның келісімімен берілген болса 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 мұлікпен қатар ақысызы көрсетілетін, бірақ төлеуге жататын мұліктік сипаттағы пайда болуы мүмкін (туристік жолдамалар беру, пәтерді жөндеу, саяжай салу және т.б.).

Берілетін мұліктің, жекешелендірілген объектілердің құнын тәмендетуді, жалдау төлемдерін, банктік несиelerді пайдаланғаны үшін пайыздық мөлшерлемелерді азайтуды да мұліктік сипаттағы пайдалар деп түсіну керек.

12. **Пара алу және пара беру**, егер әңгіме пара туралы болса, ол бір қылмыстық модельдің екі жағы, бұл пара алатын адам (пара алушы) және оны беретін адам (пара беруші) бар екенін білдіреді.

13. **Пара алу** – бұл ең қауіпті лауазымды қылмыстардың бірі, әсіресе адамдар тобы алдын ала сөз байласып немесе қорқытып алу жолдарымен жасалса, лауазымды адамның занды немесе зансыз әрекеттерінің (әрекетсіздігінің) нәтижесі бойынша артықшылық алуы және пайдасына жасалуы.

14. **Пара беру** – лауазымды адамды занды немесе зансыз 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.

15. Мыналар пара болуы мүмкін:

1) заттар, ақша, оның ішінде: валюта, банктік чектер және бағалы қағаздар, құнды металлдан және тастардан жасалған бүйімдар, автокөліктер, азық-түліктер, бейнетехника және басқа да заттар, пәтерлер, саяжайлар, қала сыртындағы үйлер, гараждар, жер телімдері және басқа жылжымайтын мұліктер.

2) пайда: ем қабылдау, жөндеу және құрылыш жұмыстары, шипажайға және туристік жолдама, шетел сапарын төлеу, ойын-сауық және басқа шығындарды төлеу, тегін немесе кемітілген бағамен беру.

3) жасырын (бүркемеленген) пара түрі – банктік көмек несиесін қарызға алу немесе жоқ несиені өтеу, тауарларды төлеу, тауарларды төмен бағамен сатып алу, тауарларды ең жоғарғы бағамен сатып алу, жалған еңбек шартын жасап жемқорға, оның туыстарына, достарына еңбек ақы төлеу, жеңілдікпен несие алу, дәріс беру,

мақалалар және кітаптар үшін қаламақыны аса көтеру, ойынханадағы «кездейсоқ» ұтыстар, жалдау ақысын жеңілдешу, несие мөлшерінің пайызын көбейту және т.б.

16. Мұдделер қақтығысын болғызбау немесе реттеу туралы шектеулерді, тыйымдар мен талаптарды, сыйбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға итермелей мақсатында өтініштер туралы жұмыс берушінің өкілін хабардар ету туралы міндеттемені, сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мақсатында белгіленген өзге де міндеттерді сактау маңызды. Айта кету керек, кейбір сөздерді, көріністерді және қимылдарды басқалар пара беру туралы өтініш (тұспал) ретінде қабылдауы мүмкін.

Мұндай сөздерге мысалы мыналар жатады:

- «Мәселені шешу қыын, бірақ шешіп көруге болады»;
- «Құр рақметке мaldана қоймайсың»;
- «Келісеміз ғой»;
- «Оған салмақты дәлелдер қажет»;
- «Параметрлерін талқылау керек»;
- «Ал, қалай жасаймыз?» және т.б.

17. Ұйымдардың өкілдерімен және азаматтармен, әсіресе шенеуніктердің шешімдері мен іс-әрекеттеріне тәуелді белгілі бір тақырыптарды талқылау пара беру туралы өтініш ретінде де қабылдануы мүмкін.

Мұндай тақырыптардың қатарына мысалы мыналар жатады:

- 1) жалақының төмен деңгейі және белгілі бір қажеттіліктерді іске асыруға ақшалай қаражаттың жетіспеушілігі;
- 2) белгілі бір мүлікті сатып алуға, қандай да бір қызметті алуға, туристік сапарға шығуға деген ниет;
- 3) лауазымды адамның туыстарында жұмыстың болмауы;
- 4) лауазымды тұлғаның балаларының білім беру мекемелеріне тұсу қажеттілігі және т.б.

18. Шенеуніктен шығатын белгілі бір ұсыныстар, әсіресе егер олар ұйымдардың өкілдеріне және пайдасы олардың шешімдері мен әрекеттеріне тәуелді 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 болуы мүмкін. Мұндай ұсыныстарға мысалы мыналар жатады:

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

19. Сыйбайлас жемқорлық бағыттағы және коммерциялық сатып алушының ықтимал жағдайлары, сондай-ақ мінез-құлық ережелері бойынша ұсыныстар.

Арандатушылық: қызметке жүгінген азаматтар, бөлімшениң қызметін тексеруді жүзеге асыратын лауазымды тұлғалар тарапынан ықтимал арандатушылықтарды болдырмау үшін:

1) келушілер орналасқан қызметтік үй-жайларды және жеке заттарды (киім, портфельдер, сөмкелер және т.б.) қараусыз қалдырмау керек;

2) келуші кеткеннен кейін жұмыс орнында немесе жеке заттарында қандай да бір бөгде заттар табылған жағдайда, ешқандай дербес іс-қимыл жасамай, басшылыққа дереу баяндау қажет.

Параны қорқытып алу (бопсалай):

1) пара және/немесе парага коммерциялық сатып алу нысанасын қабылдауға дайын немесе үзілді-кесілді бас тарту ретінде түсіндірілуі мүмкін асығыс мәлімдемелерге жол бермей, өте сақ, сыпайы әрекет ету;

2) Сізге ұсынылған шарттарды (сомалардың мөлшері, тауарлардың атауы мен қызметтердің сипаты, пара беру мерзімдері мен тәсілдері, парага коммерциялық сатып алу нысаны, мәселелерді шешу реттілігі) мүқият тындау және дәл есте сақтау;

3) пара және/немесе парага коммерциялық сатып алу уақыты мен орны туралы мәселені келесі жолға (кездесуге) қалдыруға тырысу және келесі кездесу үшін өзінізге таныс орынды ұсыну;

4) әңгімеде бастамашы позицияда болмай, көбірек «оны тынданыз», Сіз мүмкіндігінше көп ақпарат алу үшін сұхбаттасуышыға бәрін «айтуға» мүмкіндік беріңіз;

5) пара немесе коммерциялық сатып алуға келіскең жағдайда Сіздің мәселенізді шешу бойынша қандай кепілдіктер бар екендігі туралы сұраңыз;

6) егер Сізде диктофон болса, пара және/немесе парага коммерциялық сатып алу туралы ұсынысты жасырын жазып алуға тырысыңыз;

7) осы факті туралы жоғары тұрған басшылыққа қызметтік жазба түрінде баяндау;

8) сыйайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға не 1424 Call-орталыққа дайындалып жатқан қылмыс туралы жазбаша немесе ауызша хабарлау.

Мұдделер қақтығысы:

1) мұдделер қақтығысының орын алу ықтималдығына мүқият қарау;

2) мұдделер қақтығысының туындау мүмкіндігіне жол бермеу жөнінде шаралар қабылдау;

3) туындаған мұдделер қақтығысы туралы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы Сіз білген бойда өзініздің тікелей бастығыңызға жазбаша нысанда хабарлау;

4) тікелей басшының келісімі бойынша туындаған мұдделер қақтығысын еңсеру жөнінде шаралар қабылдау;

5) мұдделер қақтығысының тарабы болып табылатын қызметкердің қызметтік жағдайын оны белгіленген тәртіппен қызметтік міндеттерін атқарудан шеттетуге дейін және (немесе) мұдделер қақтығысының туындауына себеп болған пайдадан бас тартуына дейін өзгерту;

6) қызметтік мінез-құлышқа қойылатын талаптарды сақтау және мұдделер қақтығысын реттеу жөніндегі комиссия құру. Әр адам өз шешімін таңдауда еркін. Бірақ еркін тұлға ретінде ол қылмыстың жазалануы керек екенін түсіне алмауы мүмкін емес.

Нормативтік құжаттардағы сыйбайлар жемқорлық факторлары.

Құқықтық актілерде және ішкі құжаттарда құқықтық олқылықтардың, жанжалдардың, заңдық-лингвистикалық белгісіздіктердің болуы туралы өзінің тікелей басшысына жазбаша нысанда хабарлау.

6. Сыйбайлар жемқорлық сипаттағы іс-әрекеттер жасау жағдайлары пайда болған кездегі қызметкерлердің іс-қимыл алгоритмі

20. Қызметкер өз қалауы бойынша бас сарапшы-комплаенс-офицерге, сыйбайлар жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға немесе 1424 Call-орталығына ауызша немесе жазбаша өтініш берे алады.

21. Сыйбайлар жемқорлық сипаттағы құқық бұзушылық туралы хабарлау нысандарының бірі анонимді өтініш болып табылады. Бұл жағдайда өтініш беруші анонимділік жағдайына байланысты жауап алуға сенімді бола алмайды, ал қылмыс туралы анонимді өтініштің өзі, мұндай өтініште дайындалып жатқан немесе жасалған қылмыстық құқық бұзушылықтар туралы мәліметтер болған жағдайларды қоспағанда, қылмыстық іс қозғауға себеп бола алмайды.

22. Параны бопсалау жағдайында сыйбайлар жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жүгініп, параны бопсалау немесе парага коммерциялық сатып алу фактісі орын алғаны туралы өтініш жазу керек, онда мыналар дәл көрсетілуі қажет:

1) лауазымды адамдардың қайсысы (тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, мекеменің атауы) Сізден пара бопсалап жатыр немесе коммерциялық құрылымдар өкілдерінің қайсысы Сіздің пара беруге итермеледе;

2) бопсаланатын параның (сатып алудың) сомасы мен сипаты қандай;

3) қандай нақты әрекеттер (немесе әрекетсіздік) үшін Сізден пара алмақ немесе парага коммерциялық сатып алу жүргізілмек;

4) қай уақытта, қай жерде және қалай тікелей пара беру орын алуды немесе парага коммерциялық сатып алу жүзеге асырылуы керек.

23. Сыйбайлар жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жүгінумен қатар, қызметкерлер осы Нұсқаулыққа сәйкес басшылықты хабардар ету жөнінде шаралар қабылдауы тиіс. Академияның бекітілген штаттық құрылымына сәйкес сыйбайлар жемқорлық қылмыстар мен сыйбайлар жемқорлық белгілері бар жағдайлар анықталған және/немесе кезіккен жағдайда барлық қызметкерлерге қатысты мынадай іс-қимылдар алгоритмі әзірленді:

Академияның барлық қызметкерлері Академияның бас сарапшысы-комплаенс-офицеріне хабарлауы тиіс. Өз кезегінде бас сарапшы-комплаенс-офицер Академия ректорына хабарлауы тиіс.

Бұл ретте, қызметкерлер мүмкіндігінше өз дәлелдері бойынша дәлелдемелік базаны (куәгерлер, құжаттар, хат-хабарлар, оның ішінде мессенджерлер арқылы аудио және бейне материалдар және т.б.) ұсынады және оны алгоритмге сәйкес уәкілетті органға және жоғары тұрған басшылыққа береді.

7. Қарамағындағылардың сыйбайлар жемқорлық құқық бұзушылығы үшін басшылардың жауапкершілігі

24. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға бағытталған шараларды күшету мақсатында қарамағындағылары өздерінің функционалдық міндеттерін орындау кезінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық, парага коммерциялық сатып алу және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтар жасаған және олардың кінәсі сотта дәлелденген жағдайда басшылардың дербес жауапкершілігін көздейтін норма көзделген.

25. Академия қызметкері өзінің функционалдық міндеттерін орындау кезінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық, парага коммерциялық сатып алу және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтар жасау фактілері бойынша қылмыстық кудалауға тартылған жағдайда, бұл қызметкер Еңбек кодексіне сәйкес сотқа дейінгі тергеп-тексеру жүргізу кезеңінде өзінің лауазымдық міндеттерін атқарудан шеттетіледі. Осы қызметкердің тікелей басшысы қызметкерді өзінің лауазымдық міндеттерін атқарудан шеттету жөнінде тиісті шаралар қолдануға міндетті.

26. Тәртіптік жауапкершілік мыналарды қамтиды:

- ескертулер;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;

- Еңбек кодексінде көзделген негіздер бойынша жұмыс берушінің бастамасымен еңбек шартын бұзы.

Басшы өзінің тікелей қарамағындағыларына қатысты занды күшіне енген соттың айыптау үкімі болған кезде немесе актальмайтын негіздер (рақымшылық жасау, өкінушілік таныту, тараптардың татуласуы және т.б.) бойынша 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 құзыretі болып табылады.

Басшының отставкаға кету мерзімі 10 күнтізбелік күнді құрайды.

27. Тікелей қарамағында болу Академияның ұйымдастыруышылық-басқарушылық құрылымында анықталған.

28. Тікелей қарамағындағы адам сыбайлас жемқорлық сипатындағы құқық бұзушылық жасаған жағдайда басшы осы лауазымға тағайындалған күннен бастап 3 ай өткен соң дербес жауапты болатынын назарға алу қажет. Бұл ретте, жоғарыда аталған жауапкершілік тікелей қарамағындағы адам жасаған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Занының 24-бабына сәйкес дербес хабарлаған басшылыққа қолданылмайды.

29. Академия қызметкері өзінің функционалдық міндеттерін атқарған кезде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық, парага коммерциялық сатып алу және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтар фактісі туралы хабарлаған немесе Академия қызметкерлері өзінің функционалдық міндеттерін атқарған кезде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға, коммерциялық сатып алуға және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтарға өзгеше түрде дұрыс жағынан жәрдем

көрсететін қызметкер мемлекеттің қорғауында болады және Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген тәртіппен көтермеленеді.

30. Осы ережелер сыйбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы көрінеу жалған ақпаратты хабарлаған адамдарға қолданылмайды, олар занға сәйкес жауапты болады.

31. Академия қызметкерлерінің өз функционалдық міндеттерін орындауды кезінде сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға, коммерциялық сатып алуға және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтарға дұрыс жағынан жәрдем көрсететін қызметкер туралы ақпарат мемлекеттік құпия болып табылады және занда белгіленген тәртіппен ұсынылады. Аталған ақпаратты жария ету занда белгіленген жауаптылыққа әкеп соғады.

8. Қорытынды ережелер

32. Нұсқаулық Академия ректоры бекіткен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

33. Нұсқаулыққа енгізілетін өзгерістер/толықтырулар оны Академия ректоры бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

Қазақстан Республикасы
Президентінің жанындағы
Мемлекеттік басқару академиясы
ректорының 2022 жылғы «04»
жазылама №186 бүйрығымен
БЕКІТІЛДІ

**«Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы
Мемлекеттік басқару академиясы» РМҚҚ-да
лауазымды адамдар мен қызметкерлердің
мұдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясаты**

1. Құжаттың мақсаты және жалпы ережелер

1. Осы «Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы» РМҚҚ-да (бұдан әрі – Академия) лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мұдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясаты (бұдан әрі – Саясат) Қазақстан Республикасының «Сыбайллас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Мемлекеттік мұлік туралы» Зандарына, Академияның әдеп және комплаенс мәселелері жөніндегі өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Осы Саясат мұдделер қақтығысын болдырмау мақсатында әзірленді және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі тетіктерінің бірі болып табылады. Мұдделер қақтығысына байланысты елеулі бұзушылықтар Академияның іскерлік беделіне нұқсан келтіруі және оған барлық мұдделі тараптардың сенімін жоюы мүмкін. Лауазымды адамның немесе қызметкердің жеке мұдделері олардың лауазымдық міндеттерін әділдік, адалдық және Академияның мұдделерін қорғау қағидаттары негізінде орындаудына әсер етпеуі тиіс.

3. Осы Саясат мұдделер қақтығысының жағдайларын, олардың алдын алу және реттеу бойынша шараларды, сондай-ақ мұдделер қақтығысын басқару процесіне барлық қатысушылардың жауапкершілігін айқындауды.

4. Академия лауазымды адамдар мен қызметкерлердің Академиядағы өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындаумен қатар заңды жеке мұдделері болуы мүмкін екенін түсінеді, алайда Академиядағы осындай жеке мұдделер мен міндеттер/лауазымдық міндеттер арасындағы кез келген мұдделер қақтығысы осы Саясатқа сәйкес ашылуы және шешілуі тиіс.

5. Бизнес-әріптермен, контрагенттермен және үшінші тұлғалармен қарым-қатынаста Академия тараптардың бір-бірімен барынша адал, әділ, адамгершілікпен және жақсы ниетпен қарым-қатынас жасаудына, сондай-ақ мұдделер қақтығысының алдын алу, анықтау және болдырмау бойынша түбекейлі шаралар қабылдауға міндетті болатын сенімгерлік қатынастарды орнатуға және сақтауға сенеді.

2. Қолданылу саласы

6. Осы Саясат Академияның барлық лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің танысуы және оны мұлтіксіз сақтауы үшін міндетті болып табылады.

7. Осы Саясат Академияның корпоративтік веб-сайтында орналастырылуы тиіс.

3. Терминдер мен анықтамалар

8. Осы Саясатта мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) әкімшілік-шаруашылық функциялар – Академияның балансындағы мүлікті басқаруға және оған билік етуге Қазақстан Республикасының заңында белгіленген тәртіппен берілген құқық;

2) жақын туыстар – ата-аналары (ата-ана), балалары, асырап алушылар, асырап алынғандар, ата-ана бір және ата-ана бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері;

3) лауазымды адам – Академияда ұйымдық-әкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды тұрақты немесе уақытша орындайтын адам;

4) құрылтайшы – Қазақстан Республикасының Үкіметі;

5) тиісті саланың мемлекеттік органдары – Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі;

6) комплаенс – Академияның бас сарапшысы – комплаенс офицері;

7) мұдделер қақтығысы – лауазымды адамдар мен қызметкерлердің жеке мұдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұндай жағдайда аталған адамдардың жеке мұдделері олардың өз лауазымдық міндеттерін орындауда және (немесе) тиісінше орындауда алғы келуі мүмкін;

8) жеке мұдделер – жеке мүліктік пайда немесе Академияның ішкі құжаттарында белгіленген жалақыны және басқа да төлемдерді алумен байланысты емес Академиядан жеке пайда алуға мұдделілік;

9) ұйымдастыруышылық-әкімдік функциялар – қызмет бойынша бағынысты адамдардың орындауды үшін міндетті бүйректер мен әкімдерді шығаруға, сондай-ақ бағынысты адамдарға қатысты көтермелеген шаралары мен тәртіптік жазалар қолдануға Қазақстан Республикасының заңында белгіленген тәртіппен берілген құқық;

10) ректор – Академияның бірінші басшысы;

11) басшылық – Академияның вице-ректорлары;

12) қызметкер – Академиямен еңбек қатынастарында тұратын жеке тұлға;

13) жекжаттар – жұбайының (зайыбының) аға-інілері мен апа-сіңлілері (қарындастары), ата-аналары мен балалары.

9. Осы Саясатта қолданылатын, бірақ айқындалмаған терминдер Қазақстан Республикасының заңнамасында және Академияның ішкі құжаттарында қолданылатын мағынада пайдаланылады.

4. Мүдделер қақтығысын басқарудың негізгі қағидаттары

10. Академия мүдделер қақтығысын басқарудың мынадай негізгі қағидаттары негізінде мүдделер қақтығысын басқаруды (анықтауды және реттеуді) жүзеге асырады:

- 1) заңдылық қағидаты – осы Саясаттың Қазақстан Республикасы заңнамасына және Академияның ішкі құжаттарына сәйкестігі;
 - 2) Академияның мүдделерін қорғау қағидаты – жеке қалауына қарай емес, тек Қазақстан Республикасының заңнамасына және Академияның ішкі құжаттарына сүйене отырып шешім қабылдауға міндетті әрбір лауазымды адам мен қызметкердің борышы;
 - 3) ашықтық пен есептілікті қамтамасыз ету қағидаты – ашықтық пен есептілікті қамтамасыз етудің негізін жеке мүдделерді ашық декларациялау және белгіленген рәсімдер шеңберінде лауазымдық міндеттерді орындау құрайды, бұл мүдделер қақтығысын анықтауға немесе реттеуге ықпал етеді;
 - 4) объективтілік және жеке қарау қағидаты – мүдделер қақтығысының әрбір жағдайы Академия үшін ықтимал қатерлерді бағалай отырып, жеке тәртіппен қаралуы және уақытылы реттелуі тиіс. Лауазымды адамдар мен қызметкерлер мүдделер қақтығысын зерттеу процесі мен нәтижелеріне жеке және өзге мүдделер мен әртүрлі факторлардың кез келген ықпалын қоса алғанда, мүдделер қақтығысының нақты жағдайын бұрмалайтын әртүрлі субъективтілікті барынша азайтуға тырысуы тиіс;
 - 5) құпиялыштық қағидаты – мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу процесі мен мүдделер қақтығысын одан әрі реттеу процесінен бастап қаралатын жағдай бойынша қорытынды шығару және түпкілікті шешім қабылдау кезеңіне дейін құпиялыштықты қатаң сактау;
 - 6) тарту қағидаты – Академияның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің сыйбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың ережелері туралы хабардар болуы және олардың сыйбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар мен рәсімдерді қалыптастыруға және іске асыруға, оның ішінде мүдделер қақтығысының алдын алу, анықтау және реттеу саласына белсенді қатысуы;
 - 7) төзбеушілік және ішкі мәдениет қағидаты – Академия өзінің жұмыс ортасында мүдделер қақтығысының туындауына төзбеушіліктің жоғары дәрежесі мен мәдениетті қалыптастырады. Академия оның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің ықтимал мүдделер қақтығысын ашуын құптайды және осы Саясаттың ережелерін түсінуге бағытталған ашық қарым-қатынастың ішкі мәдениетін дамытады;
 - 8) жеке үлгі қағидаты – жоғары басшылық пен лауазымды тұлғалар оздерінің іс-әрекеттерімен парасаттылық пен этикалық мінез-құлықтың жеке үлгісін көрсетеді және кәсібілікті ұстанатынын білдіріп, осы Саясаттың талаптарын мұлтіксіз орындайды;
 - 9) дербес жауапкершілік және жазаның бұлтартастығы қағидаты – мүдделер қақтығысы фактісіне жол берген лауазымды адамның немесе

қызметкердің тікелей басшысы мұдделер қақтығысының уақытылы анықталмағаны және ашылмағаны, сондай-ақ тиісінше реттелмегені үшін дербес жауап береді. Барлық лауазымды адамдар мен қызметкерлер жеке мұдделері мен Академияның мұдделері арасындағы теңгерімді сактауға дербес жауап береді, сондай-ақ міндеттерді/лауазымдық міндеттерді атқару кезінде өздерінің жеке мұдделерін мәлімдеуге және айқындауға жауапты болуы тиіс.

5. Мұдделер қақтығысы жағдайлары

11. Осы Саясаттың мақсаттары үшін мұдделер қақтығысына әкелу мүмкін жағдайларға мынадай жағдайлар жатады:

- 1) лауазымды адам немесе қызметкер өздерінің жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары атқаратын лауазымдарға тікелей бағынысты лауазымдарды атқарады;
- 2) лауазымды адамның, қызметкердің немесе олардың жақын туыстарының, жұбайының (зайыбының), сондай-ақ жекжаттарының Академиямен байланысты мәмілелерге, жобаларға кез келген коммерциялық немесе өзге де мұдделілігі (тікелей немесе жанама) болуы немесе болуы мүмкін;
- 3) лауазымды адам, қызметкер немесе олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары қызметтер көрсету, жобаны іске асыру немесе үшінші тараппен мәміле жасасу бөлігінде Академиямен бәсекелесетін ұйымның аффилирленген тұлғасы, тәуелсіз директоры немесе қызметкері болып табылады;
- 4) лауазымды адам, қызметкер немесе олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары Академиямен байланысты жобада немесе мәміледе тарап болып табылады;
- 5) лауазымды адам, қызметкер немесе олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары Академиямен байланысты жобада немесе мәміледе тарап болып табылатын ұйымның аффилирленген тұлғасы болып табылады;
- 6) лауазымды адам немесе қызметкер өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін атқаруына байланысты өзіне белгілі болған құпия ақпаратты немесе жариялануы Академияның мұдделеріне теріс әсер етуі мүмкін кез келген басқа ақпаратты жариялауы, сондай-ақ лауазымды адамның, қызметкердің немесе олардың жақын туыстарының, жұбайының (зайыбының), жекжаттарының Академияға байланысты құпия ақпаратты жеке пайда алу үшін кез келген жағдайда пайдалануы;
- 7) лауазымды адам немесе қызметкер оның жұмысын бағалау, қайта тағайындау (қайта сайлау), сыйақы төлеу мәселелері немесе өзіне қатысты өзге де мәселелер бойынша талқылауға немесе шешім қабылдауға қатысады;
- 8) лауазымды адам немесе қызметкер жеке пайда алу мақсатында өзінің лауазымдық міндеттерін пайдалануға мүмкіндік беретін атқарушы және бақылау функцияларын біріктіреді.

12. Осы Саясаттың 11-тармағында аталған мұдделер қақтығысының

жағдайлары толық болып саналмайды. Мұдделер қақтығысының болуын анықтау үшін лауазымды адамдар мен қызметкерлер осы Саясаттың 8-тармағында келтірілген мұдделер қақтығысы терминін басшылықта алуы тиіс.

13. Егер басшылықта мұдделер қақтығысының болуына күмән туындаса, ол бас сарапшы – комплаенс-офицермен кеңесіп, туындаған мәселені шешу үшін ректорға қажетті толық ақпаратты ұсынуы керек.

14. Егер лауазымды адамда немесе қызметкерде мұдделер қақтығысының болуына күмән туындаса, ол бас сарапшы – комплаенс-офицермен кеңесіп, туындаған мәселені шешу үшін тікелей басшыға қажетті толық ақпаратты ұсынуы керек.

6. Мұдделер қақтығысын ашу (декларациялау) тәртібі

15. Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мұдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашуы мұдделер қақтығысының болу немесе туындау фактілерін жан-жақты негіздей отырып және құжаттамалық растай отырып, жазбаша түрде деру жүзеге асырылады.

16. Академияда мұдделер қақтығысын ашудың (декларациялаудың) мынадай тәртібі белгіленген:

1) жұмысқа қабылдау кезінде мұдделер қақтығысы туралы мәліметтерді алғашқы ашу;

2) жоғары тұрған лауазымға, басқа құрылымдық бөлімшеге ауыстыру кезінде, функционалдық міндеттері өзгерген кезде мұдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

3) Академияның бизнес-процестерінде/іскерлік операцияларында, оларды іске асуру немесе орындау кезінде мұдделер қақтығысы үшін жағдай жасау ықтималдығы барынша жоғары болады, сыйбайлас жемқорлық тәуекелінің жоғары деңгейімен байланысты мұдделер қақтығысын жыл сайын ашу;

4) осы Саясаттың 10-тармағында аталған жағдайлардың туындауына қарай мәліметтерді бір реттік ашу, ол кезде жеке қызығушылықтың болуы мұдделер қақтығысының туындауына әкелуі мүмкін немесе әкеледі. Бір реттік ашу осы Саясатқа Қосымшада келтірілген Хабарламаны толтыру арқылы жүзеге асырылады.

17. Осы Саясаттың 19-тармағының 1) және 2) тармақшалары белгіленген тәртіппен бекітілген, Академияның персоналды басқару саласындағы тиісті ішкі құжаттарымен реттеледі.

18. Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мұдделер қақтығысын жыл сайын ашуы бас сарапшы – комплаенс-офицер жыл сайын өткізетін Академияның бизнес-процестеріндегі/іскерлік операцияларындағы сыйбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалау нәтижелері негізінде жүзеге асырылады. Сыйбайлас жемқорлық қаупі жоғары аймақтағы лауазымды адамдар мен қызметкерлер бас сарапшы – комплаенс-офицердің сұратуы бойынша Академияның персоналды басқару саласындағы ішкі құжаттарында көзделген нысанға сәйкес, Мұдделер қақтығысы декларациясын толтырады. Бас сарапшы – комплаенс-офицер

толтырылған Декларацияны ықтимал мұдделер қақтығысының болуы/болмауы және тиісті ұсынымдар дайындау мәніне талдайды.

19. Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің тікелей немесе ықтимал мұдделер қақтығысының болуы туралы мәліметтерді жасыру және/немесе үақытылы жарияламауы, толық ашпауы Академияда сыйбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін сыйбайлас жемқорлық тәуекелдерінің туындау себептері мен шарттарына жатады.

7. Мұдделер қақтығысын анықтау

20. Мұдделер қақтығысын болдырмау мақсатында Академияның жауапты құрылымдық бөлімшелері:

1) жұмысқа қабылдау, лауазымын жоғарылату немесе лауазымдық міндеттерін өзгерту кезінде – тікелей басшымен немесе өзара байланысты функцияларды атқаратын адаммен тікелей туысқан қызметкерлерді лауазымға тағайындаудан аулақ болуға;

2) сатып алу рәсімдерін жүргізу және олармен шарттық қатынастарды ресімдеу кезеңдерінде Академияның контрагенттерін тексеру барысында олардың құрылтайшылары мен басшыларының құрамын лауазымды адамдармен және қызметкерлермен, олардың жақын туыстарымен, жұбайларымен (зайыбымен), сондай-ақ жекжаттарымен үлестес белгілерінің болуы тұрғысынан зерделеуді жүзеге асыруға;

3) лауазымды адамдар мен қызметкерлердің, оның ішінде өзінің қызметтік жағдайын заңсыз пайдалану нәтижесінде материалдық пайда түрінде қосымша табыс алатындардың заңға қайшы, теріс пиғылын немесе қабілетсіз қызметін анықтауға және жолын кесуге бағытталған алдын алу-профилактикалық ішаралар мен қызметтік тексерулер жүргізуге;

4) жұмысқа қабылдау кезінде әрбір лауазымды адам мен қызметкердің осы Саясатпен танысуын қамтамасыз етуге;

5) осы Саясаттың ережелерін лауазымды адамдар мен қызметкерлерге жеткізуге бағытталған тұрақты түсіндіру жұмыстарын жүргізуге;

6) Академияның аффилиренген тұлғалары, инсайдерлері туралы ақпаратты есепке алуға;

7) лауазымды адамдар мен қызметкерлердің құпия ақпаратының, сондай-ақ жеке деректерінің сақталуын қамтамасыз етуге міндетті.

8. Мұдделер қақтығысының туындауын анықтау бойынша лауазымды адамдар мен қызметкерлердің міндеттері

21. Ректор және басшылық лауазымды адамдар деңгейіндегі ықтимал мұдделер қақтығысын, оның ішінде Академияның меншігін заңсыз пайдалануды және жасауға мұдделі мәмілелерді жасасу кезінде теріс пайдаланушылықты кадағалап, мүмкіндігінше жоюы тиіс.

22. Жасауға мұдделі мәміле Академияның, осындай мәмілені жасасуға

құзыреті бар, құрылымдық бөлімшесінің негізdemесі болған жағдайда ғана жасалуы мүмкін.

23. Лауазымды адамдар мен қызметкерлерге Академия мен олардың өздері арасындағы, сондай-ақ олардың кез келген жақын туыстары, жұбайлары (зайыбы) мен жекжаттары арасындағы кез келген мәміле бойынша шешімдерді қарауға және қабылдауға қатысуға тыйым салынады.

24. Ректор және басшылық:

1) мұдделер қақтығысы жағдайларының туындауына жол бермеуге;
2) олардағы мұдделер қақтығысы мәселелерін қарауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан бас тартуға;

3) өзінің тағайындалуына, сайлануына және қайта сайлануына және сыйақысына байланысты шешімдер қабылдауға қатыспауға;

4) мұдделер қақтығысы туралы ақпаратты жоғары тұрған басшылыққа жазбаша түрде алдын ала жеткізуғе және осы Саясаттың талаптарына сәйкес мәселе бойынша шешім қабылдауға қатыспауға;

5) Академияға өзінің аффилиренген тұлғалары туралы мәліметтерді белгіленген тәртіппен ұсынуға;

6) Академияның мұдделер қақтығысын реттеу бойынша рәсімдерімен танысқанын және оларды сақтау міндептін жазбаша растауға;

7) өз үлгісімен мұдделер қақтығысына төзбеушілік мәдениетін енгізуге міндепті.

25. Академия ректорының атқарушы органның басшысы лауазымын немесе атқарушы органның функцияларын жеке-дара жүзеге асыратын тұлға, басқа занды тұлға лауазымын атқаруға құқығы жоқ.

26. Лауазымды адамдар және қызметкерлер:

1) мұдделер қақтығысы жағдайларының туындауына жол бермеуге;
2) олардағы мұдделер қақтығысы мәселелерін қарауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан бас тартуға;

3) мұдделер қақтығысы туралы ақпаратты осы Саясаттың талаптарына сәйкес өзінің тікелей басшысына/жетекшілік ететін басшысына жеткізуғе;

4) Академияның мұдделер қақтығысын реттеу бойынша рәсімдерімен танысқанын және оларды сақтау міндептін жазбаша растауға;

5) осы Саясаттың талаптарын бұзы туралы немесе осы Саясатта көзделген тәртіппен және шарттарда осындай бұзушылықтың ықтимал мүмкіндігі туралы ақпаратты хабарлауға;

6) инсайдерлік және

7) құпия ақпаратты қорғау тәртібін сақтауға міндепті.

27. Лауазымды адамдар Академиямен қарым-қатынаста үшінші тұлғалардың атынан және олардың мұдделерін қорғап сөйлей алмайды.

28. Академияның жасасуға мұдделі мәмілелерді жасасуы туралы шешімдер қабылдауға ықпал ету мақсатында Академияның тікелей бағынысына кіретін де, кірмейтін де құрылымдық бөлімшелерінің қызметіне лауазымды адамдардың араласуына тыйым салынады.

9. Мұдделер қақтығысын қарau және реттеу тәртібі

29. Мұдделер қақтығысын анықтау және реттеу бойынша жұмыстың тиімділігін арттыру үшін Академия оларды уақытылы және толық анықтау, сондай-ақ оларды реттеу бойынша Академияның барлық органдарының іс-кимылдарын нақты үйлестіру тетіктерін күргуға ұмтылады.

30. Лауазымды адамдар Академияда туындаитын мұдделер қақтығысын реттеу үшін:

- 1) туындаитын мұдделер қақтығысын айқындауға, олардың себептерін анықтауға;
- 2) Академия органдарының құзыреті мен жауапкершілігін нақты ажыратуға;
- 3) мұдделер қақтығысы бар мәселелерді қарauға қатысадан бас тартуға міндettі.

31. Лауазымды адам ректорға/жетекшілік ететін басшыға осындай қақтығысты реттеу бойынша басшының шешім қабылдауы үшін мұдделер қақтығысының болуы немесе туындағаны туралы дереу жазбаша түрде хабарлауға міндettі.

32. Қызметкер өзінің тікелей басшысына осындай қақтығысты реттеу мақсатында мұдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы дереу хабарлауға міндettі.

33. Құрылымдық бөлімше деңгейінде мұдделер қақтығысын реттеу мүмкін болмаған жағдайда, құрылымдық бөлімшениң басшысы бір жұмыс күні ішінде сол құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін вице-ректорға мұдделер қақтығысы, оның туындау себептері, қабылданған шаралар туралы ақпарат беруге міндettі. Сол құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін басшы мұдделер қақтығысын реттеу үшін барлық шараларды қолданады. Мұдделер қақтығысын реттеу мүмкін болмаған жағдайда, осындай қақтығысты реттеу туралы мәселе ректордың қарauына шығарылады.

34. Ректор мұдделер қақтығысын реттеу тәртібін айқындауды, уәкілетті адамды тағайындауды. Қажет болған жағдайда ректор мұдделер қақтығысын реттеу үшін жұмыс тобын құрады, оның құрамына бас сарапшы – комплаенс-офицер, Персоналды басқару орталығының, Заң және құжаттамалық қамтамасыз ету орталығының қызметкерлері кіреді. Жұмыс тобының құрамы топ қабылдаған шешімдерге әсер етуі мүмкін мұдделер қақтығысының туындау мүмкіндігін болдырмайтындағы етіп құрылады.

35. Мұдделер қақтығысын келіссөздер арқылы реттеу мүмкін болмаған жағдайда, ол сот тәртібімен шешіледі.

10. Мұдделер қақтығысын шешудің ықтимал шаралары

36. Академия мұдделер қақтығысын реттеуге арналған шараларды анықтай отырып, Академияның мұддесіне әсер етуі мүмкін жағымсыз салдарлардың дөрежесіне олардың сәйкестігін анықтауды қамтамасыз етеді.

37. Мұдделер қақтығысын реттеу үшін қабылданатын ықтимал шаралар мен тәсілдер:

1) мұдделер қақтығысын болдырмайтын функцияларды орындауды көздейтін, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Академияның лауазымды адамын немесе қызметкерін оның келісімімен басқа лауазымға ауыстыру немесе қайта сайлау;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен, лауазымды адамның немесе қызметкердің өкілеттігін тоқтату;

3) мұдделер қақтығысы бар немесе болуы мүмкін мәселелерді талқылауға катысадан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан ерікті түрде бас тарту, лауазымды адамды немесе қызметкерді (тұрақты немесе уақытша) шеттету;

4) лауазымды адамның немесе қызметкердің лауазымдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;

5) лауазымды адамның немесе қызметкердің мұдделер қақтығысын туғызатын жеке мұддесін жоюы (мысалы, мұдделер қақтығысының туындауына негіз болып табылатын өзіне тиесілі мүлікті иеліктен шығару), кейіннен Академияның ішкі құжаттарында көзделген Мұдделер қақтығысы декларациясын қайта толтыру және Персоналды басқару орталығына/құрылымдық бөлімшениң басшысына ұсыну.

38. Осы Саясаттың 37-тармағында келтірілген шаралар тізбесі толық болып саналмайды. Әрбір нақты жағдайда қалыптасқан жағдайдың ерекшелігіне, қабылданып жатқан шаралардың мұдделер қақтығысын реттеу мақсаттарына барабарлық дәрежесіне қарай өзге де шаралар қолданылуы мүмкін.

11. Жауапкершілік

39. Академияның лауазымды адамдары мен қызметкерлері осы Саясаттың орындалуына жауап береді.

40. Егер мұдделер қақтығысының алдын алу немесе реттеу бойынша жұмыста Қазақстан Республикасының заңнамасын, сондай-ақ Академияға залал келтіруге әкеп соққан осы Саясаттың талаптарын бұзуға жол берілсе, бұндай бұзушылыққа кінәлі адамдар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапқа тартылады.

12. Қорытынды ережелер

41. Осы Саясатқа өзгерістер мен толықтырулар Академия ректорының шешімі бойынша енгізіледі.

42. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын немесе Академия Жарғысын өзгерту нәтижесінде осы Саясаттың жекелеген нормалары олармен қайшы келсе, осы Саясатқа тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізілгенге дейін Қазақстан Республикасы заңнамасының немесе Академия Жарғысының нормаларын басшылыққа алу қажет.

«Қазақстан Республикасы
Президентінің жанындағы
Мемлекеттік басқару академиясы» РМҚҚ-да
лауазымды адамдар мен қызметкерлердің
мүдделер қақтығысын анықтау
және реттеу саясатына
қосымша

Нысан

Кімге _____

лауазымы, аты-жөні

Кімнен _____

лауазымы, аты-жөні, байланыс телефоны

ХАБАРЛАМА мүдделер қақтығысының болуы немесе пайда болуы туралы

Осымен, «Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы» РМҚҚ-да лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясатының талаптарына сәйкес, менің лауазымдық міндеттерімді атқару кезінде мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін жеке мүдделердің туындағаны туралы хабарлаймын.

1. Қақтығысты жағдайдың (жеке мүдделердің) туындауына негіз болып табылатын мән-жайлар:

мүдделер қақтығысы туындаған немесе туындауы мүмкін жағдай толық негіздемемен сипатталады

2. Орындауга жеке мүдделер әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін лауазымдық міндеттер:

нақты лауазымдық міндеттерді атап көрсету

3. Мұдделер қақтығысын анықтау немесе реттеу бойынша қабылданған (ұсынылатын) шаралар: _____

лауазымды адам/қызметкер мұдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу үшін қандай шаралар қабылдағанын немесе қабылдауды ұсынатынын көрсетеді

4. Мұдделер қақтығысының болуы немесе туындау фактілерін растайтын, сондай-ақ мұдделер қақтығысын болдырмау және реттеу үшін қабылданған шаралар (қабылдау ұсынылатын) туралы құжаттардың тізбесі:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Хабарламаны жіберген адам:

«____» 20 ____ ж.

қолы, толық жазу

Хабарламаны қабылдаған адам:

«____» 20 ____ ж.

қолы, толық жазу