



БЕКІТЕМІН

«Шымкент қалалық перзентхана» МКК-нің

бас директері

М.У. Кенжебаева

«01» 2023 жыл

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі
нұсқаулық

Шымкент қ. 2023 жыл

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл нұсқаулығы сыбайлас жемқорлық сипатындағы ықтимал іс-қимылдардың алдын алуға, сыбайлас жемқорлықтан бас тарту ахуалын қалыптастыруға бағытталған.

1.2. Осы нұсқаулықтың негізгі мақсаты сыбайлас жемқорлықтан бас тартатын және өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде адалдық пен тұрақтылық қағидаттарын қамтамасыз ететін перзентхана жұмыскерлерінің құқықтық мәдениетін қалыптастыру болып табылады.

2. Терминдер мен анықтамалар

Перзентхана жұмыскері – перзентханамен еңбек қатынастарында және ақылы қызмет көрсету шарты бойынша тұратын кез келген жеке тұлға.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл – перзентхана жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлықтың алдын алу жөніндегі, оның ішінде сыбайлас жемқорлық сипатындағы іс-әрекеттер жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және кейіннен жою жөніндегі (сыбайлас жемқорлықтың алдын алу) өз өкілеттіктері шегіндегі қызметі.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат – сыбайлас жемқорлыққа қарсы ісқимылдың тиімді жүйесін құруға және сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін азайтуға бағытталған қызмет.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар – перзентхана қызметі үшін белгіленген сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға бағытталған ұсынымдар жүйесі.

Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау – перзентхананың тиісті құрылымдық бөлімшесінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептерді анықтау және зерделеу жөніндегі қызметі.

Мүдделер қақтығысы – перзентхана жұмыскерлерінің жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық өкілеттіктерін тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін.

Сыбайлас жемқорлық тәуекелі – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарын жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі.

Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу – перзентхананың тиісті құрылымдық бөлімшесінің алдын алу шаралары жүйесін әзірлеу және енгізу жолымен сыбайлас жемқорлық әрекеттерін жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызметі.

3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы міндеттер

3.1. Нұсқаулықта келесі міндеттерді шешу қарастырылады:

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласында бірыңғай саясат жүргізу;

- Перзентхананың лауазымды адамдары мен жұмыскерлерінің кез келген сыбайлас жемқорлық көріністеріне нөлдік төзімділік түсінігін қалыптастыру;

- Перзентхананың лауазымды адамдары мен жұмыскерлерін, сондай-ақ үшінші тұлғаларды сыбайлас жемқорлық қызметіне тарту тәуекелін азайту;

- сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға және оған қарсы іс-қимылға, сыбайлас жемқорлық әрекеттерінің салдарын азайтуға және жоюға бағытталған сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды әзірлеу және енгізу;

- перзентхана жұмыскерлерін сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ перзентхананың сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы қызметін регламенттейтін ішкі нормативтік құжаттарын қатаң сақтауға тәрбиелеу;

- Перзентхананың ішкі нормативтік құжаттарында сыбайлас жемқорлық факторларының болуына жол бермеу;

- жұмыстарды орындау және қызмет көрсету кезінде ашықтықты, адал бәсекелестікті және объективтілікті қамтамасыз ету.

3.2. Нұсқаулықта атқаратын лауазымына, атқаратын функциялары мен жұмыс мерзіміне қарамастан, перзентхана жұмыскерлеріне және өтеулі қызмет көрсету шарты бойынша жұмыс істейтін жұмыскерлерге қолданылатын жалпыға міндетті нормалар мен ережелер қамтылады.

4. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар

Перзентхана қызметінің сыбайлас жемқорлық тәуекелі туындауы мүмкін бағыттары:

- 1) сыйлықтар және өкілдікті шығыстар;
- 2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелерінде үшінші тұлғаларды тарту;
- 3) жұмыскерлерге және мемлекеттік қызметшілерге теңестірілген адамдарға төлемдер;
- 4) Серіктестік қызметі шеңберінде мәмілелер жасау, тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды жүргізу;
- 5) персоналды басқару;
- 6) ішкі құжаттардың қаржылық және заңдық сараптамасы.

4.1. Сыйлықтар және өкілдікті шығыстар

1.1.1. Перзентхана іскерлік сыйлықтармен алмасуды және өкілдікті, оның ішінде іскерлік қонақжайлылық шығыстарын жүзеге асыруды бизнесті жүргізудің қажетті бөлігі және жалпы қабылданған іскерлік практика деп таниды. Перзентхана іскерлік сыйлықтар мен іскерлік қонақжайлылық шығыстарына қатысты адалдық пен ашықтық ахуалын көтермелейді. ,

1.1.2 Перзентхана жұмыскерлеріне төменде көрсетілген жағдайларда кез келген сыйлықтарды/іскерлік қонақжайлылық белгілерін/өкілдікті шығыстарды ұсынуға, уәде беруге, сыйлауға, беруге, талап етуге, сұрауға, қабылдауға тыйым салынады:

- егер бұл әрекеттерсіз қолайлы салдардың басталуы іске асырылмайтындай болып көрінсе, перзентхана қызметін сақтауға, кеңейтуге немесе оңтайландыруға немесе қандай да бір артықшылық немесе пайда алуға әсер ететін шешімдер қабылдауға іріктеп әсер етудің тікелей немесе жанама мақсаты бар болса;

- сыйлықтар немесе өкілдікті шығыстар немесе қонақжайлылық туралы ақпарат ашылған жағдайда перзентхана мен оның жұмыскерлері үшін беделдік немесе өзге де тәуекел туғызса;

- қолма-қол ақша немесе қолма-қол ақшасыз ақша қаражаты, бағалы қағаздар, бағалы металдар болып табылса немесе ақша қаражатының және/немесе сәнді заттардың өзге де түрлерін немесе баламаларын білдірсе;

- тақырып, құн және нақты жағдай тұрғысынан ақылға қонымды болмаса.

1.1.3. Перзентхана жүзеге асыратын сатып алудың кез келген әлеуетті қатысушысынан сыйлықтар мен қонақжайлылық белгілерін қабылдауға тыйым салынады. Іскерлік сыйлыққа немесе іс-шараға осы Нұсқаулықтың талаптарына сәйкес күмән туындаған кезде перзентхана жұмыскері тікелей басшымен, және/немесе комплаенс-офицермен кеңесуі қажет.

4.3. Мемлекеттік қызметшілерге теңестірілген жұмыскерлер мен тұлғаларға төлемдер

4.3.1. Перзентхана өз бетінше немесе өз жұмыскерлері арқылы жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдар, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдар, сондай-ақ оларға теңестірілген адамдар, олардың жақын туыстары үшін перзентхана үшін коммерциялық артықшылықтар алу мақсатында кез келген шығыстарды, оның ішінде көлікке, тұруға, тамақтануға, ойын-сауыққа, PR-науқандарына және т.б. шығыстарды немесе перзентхана есебінен олардың басқа пайда алуын төлеуді жүзеге асырмайды.

4.3.2. Перзентхана жұмыскерлері Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметшілермен өзара ісқимыл жасау кезінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары үшін дербес жауапты болады.

4.4. Перзентхана қызметінің шеңберінде мәмілелер жасау, тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды жүргізу

4.4.1. Тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды жоспарлау және өткізу кезінде перзентхана тек қана Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасын басшылыққа алады.

4.4.2. Сатып алу үшін пайдаланылатын ақшалай қаражатты оңтайлы және тиімді жұмсайды, әлеуетті өнім берушілерге Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңында көзделген жағдайларды қоспағанда, сатып алуды өткізу рәсіміне қатысу үшін тең мүмкіндіктер береді, сатып алу процесінің ашықтығы мен айқындығын қамтамасыз етеді, сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермейді, атқарушылық құжаттар бойынша орындалмаған міндеттемелері бар және Борышкерлердің бірыңғай тізіліміне енгізілген әлеуетті өнім беруші және (немесе) ол тартатын қосалқы мердігер (бірлесіп орындаушы) ретінде қатысуға жол бермейді.

4.5. Персоналды басқару

4.5.1. Перзентхана кадрлық шешімдер қабылдау кезінде объективтілік пен адалдық қағидаттарын ұстанады. Жұмыскерді жалдау, бағалау, ілгерілету және жұмыстан шығару кезінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін болдырмау мақсатында, Перзентхана:

- персоналды іріктеу мен жалдаудың ашық рәсімдерін және лауазымға тиісті біліктілік талаптарын белгіленген тәртіппен әзірлейді және бекітеді;
- жұмысқа орналасуға үміткерлерді еңбек қатынастарын бастау немесе жалғастыру туралы шешім қабылдағанға дейін олардың сенімділігі мен мүдделер қақтығысының болмауы тұрғысынан тексеруді жүзеге асырады;
- персоналдың қызметін бағалауды жүргізеді;
- жұмыскердің іскерлік қасиеттері мен біліктілігін негізге ала отырып, жоғары тұрған лауазымға жылжыту туралы шешім қабылдайды;
- Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген негіздер бойынша жұмыскермен еңбек қатынастарын бұзу рәсімін жүзеге асырады.

4.6. Ішкі құжаттардың қаржылық және заңдық сараптамасы

4.6.1. Перзентхананың ішкі нормативтік құжаттарына, оның ішінде бекітуге шығарылатын ішкі нормативтік құжаттардың жобаларына оларда сыбайлас жемқорлықтың (сыбайлас жемқорлық факторларының) туындауы үшін себептер мен жағдайлар жасауға ықпал ететін ережелердің болуы тұрғысынан қаржылық және заңдық сараптама жүргізу және оларды жоюға бағытталған ұсынымдар әзірлеу.

5. Мүдделер қақтығысының алдын алу және реттеу тәртібі

5.1. Перзентхана жұмыскерлері:

- мүдделер қақтығысына байланысты тәуекелдерді іске асырудың алдын алу және оларды реттеу жөнінде шаралар қабылдауға;
- өздерінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде перзентхананың мүдделерін басшылыққа алуға және олардың жеке мүдделері перзентхананың мүдделеріне қайшы келетін оқиғаларды немесе жағдайларды болдырмауға міндетті. Мүдделер қақтығысы (немесе оның туындау мүмкіндігі) туындаған жағдайда осы ақпаратты тікелей басшының назарына жазбаша нысанда жеткізу.

5.2. Мүдделер қақтығысын болғызбау немесе реттеу мүдделер қақтығысының тарабы болып табылатын перзентхана жұмыскерінің лауазымдық немесе қызметтік жағдайын, оны белгіленген тәртіппен қызметтік міндеттерін атқарудан шеттетуге дейін өзгертуден және (немесе) мүдделер қақтығысының туындауына себеп болған пайдадан бас тартудан тұруы мүмкін.

6. Сыбайлас жемқорлық сипатындағы әрекеттердің жасалғаны туралы хабарлау

6.1. Егер перзентханада перзентхананың лауазымды адамы немесе жұмыскері жасаған сыбайлас жемқорлық әрекетінің орын алғаны туралы қандай да бір куәлік болса, бұл туралы өзінің тікелей басшысына, бас дәрігерге немесе комплаенс-офицерге дереу хабарлау қажет.

6.2. Өзге жұмыскердің, сондай-ақ үшінші тұлғаның сыбайлас жемқорлық әрекетін жасауға көндіру фактілері туындағанда және/немесе жұмыскерді сыбайлас жемқорлық әрекеттерін жасауға көндіруге қатысты белгілі фактілер немесе күдіктер туралы ақпараты бар перзентхана жұмыскерлері өзінің тікелей басшысын, бас дәрігерге немесе комплаенс-офицерге дереу хабардар етуге міндетті.

7. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарын қызметтік тергептексеру

7.1. Перзентханадағы сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары туралы барлық хабарламалар бойынша перзентхананың тиісті құрылымдық бөлімшелерінің қатысуымен тексеру не қызметтік тергеу жүргізіледі.

7.2. Егер қызметтік тергеп-тексеру нәтижелері бойынша сыбайлас жемқорлық фактісі анықталса, еңбек қатынастарын бұзуға және материалдарды тиісті уәкілетті мемлекеттік органдарға беруге дейін сыбайлас жемқорлықтың кез келген көріністеріне төзбеушілік қағидатын негізге ала отырып, түзету шараларын қабылдау тергеп-тексерудің аяқталуы болып есептеледі.

8. Жауапкершілік

8.1. Перзентхана жұмыскерлері осы Нұсқаулықтың талаптарын мүлтіксіз орындау үшін жауапты болады.

8.3. Нұсқаулықтың талаптарын бұзу перзентхана жұмыскерінің мәртебесіне сәйкес келмейтін әрекет ретінде қарастырылуы мүмкін және тәртіптік жаза қолдануға негіз болады.

8.4. Нұсқаулықтың талаптарын бұзу Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын бұзғаны үшін көзделген жауапкершілік шараларын қолдануға әкелуі мүмкін.

9. Қорытынды ережелер

9.1. Осы нұсқаулықты қолданысқа енгізу мерзімі Бас дәрігер бекіткен күн болып есептеледі.

9.2. Осы Нұсқаулық Қазақстан Республикасының заңнамасына, сондай-ақ перзентхананың ішкі нормативтік құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда өзгертілуге жатады.