

**ШЖҚ-дағы «Материалдық-техникалық қамтамасыз ету басқармасының**

**инженерлік орталығы» РМК директорының**

**2023 жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_**

**№\_\_\_\_\_ бұйрығымен**

**бекітілді**

****

**ШЖҚ-дағы «Материалдық-техникалық қамтамасыз ету басқармасының инженерлік орталығы» РМК-ның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы Ережесі**

**Положение об антикоррупционной комплаенс-службе**

**в РГП на ПХВ «Инженерный центр Управления материально-технического обеспечения»**

**Астана, 2023 ж.**

**Мазмұны**

[**1. Жалпы ережелер 3**](#_Toc137114594)

[**2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтердің мақсаттары, міндеттері, қағидаттары, функциялары мен өкілеттіктері 4**](#_Toc137114595)

[**3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтердің құқықтары мен міндеттері 6**](#_Toc137114596)

[**4. Қорытынды ережелер 7**](#_Toc137114597)

[**5. Келісу парағы 8**](#_Toc137114602)

[**6. Танысу парағы 9**](#_Toc137114603)

**Оглавление**

[**1. Общие положения 3**](#_Toc137114598)

[**2. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия антикоррупционной комплаенс-службы 4**](#_Toc137114599)

[**3. Права и обязанности антикоррупционной комплаенс-службы 6**](#_Toc137114600)

[**4. Заключительные положения 7**](#_Toc137114601)

[**5. Лист согласования 8**](#_Toc137114602)

[**6. Лист ознакомления 9**](#_Toc137114603)

|  |  |
| --- | --- |
| **Жалпы ережелер**1. Осы сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы ережесі (бұдан әрі – Ереже) ШЖҚ-дағы «Материалдық-техникалық қамтамасыз ету басқармасының инженерлік орталығы»(бұдан әрі – Кәсіпорын) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабының 3-тармағына сәйкес әзірленді.
2. Ереже сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтердің функцияларын орындайтын құрылымдық бөлімшелердің немесе адамдардың мақсаттарын, міндеттерін, функцияларын, өкілеттіктерін айқындайды.
3. Кәсіпорында негізгі міндеті және оның жұмыскерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету болып табылатын сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын орындайтын құрылымдық бөлімше немесе жауапты тұлға айқындалады.

Бұл ретте, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің функцияларын орындайтын жауапты тұлға мүдделердің ықтимал қақтығысы ескеріле отырып айқындалады.1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын орындайтын құрылымдық бөлімшені немесе жауапты тұлғаны Кәсіпорын басшысының шешімімен айқындайды (бұдан әрі - Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі).
2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі Қазақстан Республикасының заңдары мен өзге де нормативтік құқықтық актілерін, Жарғыны, Кәсіпорынның ішкі актілерін басшылыққа алады, Кәсіпорын директорына бағынады және есеп береді.
3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтердің қызметі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес Кәсіпорынның басқа құрылымдық бөлімшелерімен тұрақты және тығыз өзара іс-қимылда жүзеге асырылады.

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтердің мақсаттары, міндеттері, қағидаттары, функциялары мен өкілеттіктері**1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет қызметінің негізгі мақсаты Кәсіпорын мен оның жұмыскерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету.
2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің міндеттері:
	1. Кәсіпорында сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;
	2. заңнамаға сәйкес, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету.
3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет келесі қағидаттарды басшылыққа алады:
	1. сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын орындау үшін бөлінетін өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;
	2. сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;
	3. сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыратын мамандардың құзыреттерін үнемі арттыру.
4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің функциялары:
5. Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеу;
6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты әзірлеу;
7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі іс-шаралардың ішкі жоспарын әзірлеу;
8. Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын әзірлеу;
9. Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізу;
10. мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингілеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдау (бар болса);
11. сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіру;
12. сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізу және/немесе оларға қатысу (бар болса);
13. Кәсіпорын қызметінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жәрдем көрсету;
14. Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасына мониторинг жүргізу;
15. контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асыру;
16. Кәсіпорын жасасатын азаматтық-құқықтық шарттарға, оның ішінде мемлекеттік сатып алу туралы шарттарға, шарт тараптарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама, Іскерлік әдеп және парасаттылық нормаларын, адал бәсекелестік қағидаттарын міндетті түрде сақтауын көздейтін ережелерге енгізуді қамтамасыз ету;
17. жұмыскерлер сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігі туралы ақпаратты хабарлай алатын немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың тиімділігін арттыру туралы ұсыныстар енгізе алатын сенім телефонының жұмыс істеуін қамтамасыз ету;
18. лауазымға үміткер адамдардың Кәсіпорынға жұмысқа орналасу кезінде сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтамаларды ұсынуына бақылауды жүзеге асыру;
19. Кәсіпорында сыйлықтар беру және алу мәселелерін реттеу жөнінде шаралар қабылдау;
20. Кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысу;
21. есептерді (ақпаратты) уақтылы ұсыну.

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтердің құқықтары мен міндеттері** 1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі құқылы:
	1. құрылымдық бөлімшелерден ақпарат пен құжаттарды сұрату және алу;
	2. ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл туралы заңнаманы бұзушылықтар туралы келіп түскен хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге бастамашылық жасау;
	3. сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметін жақсарту жөнінде ұсыныстар беру;
	4. Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлеу;
	5. өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қою және бұрыштама қою.
2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтердің міндеттері:
	1. егер дайындалып жатқан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған ақпараттың құпиялылығын сақтайды;
	2. сыбайлас жемқорлықтың, кәсіптік этиканы және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзге де ішкі саясат пен рәсімдерді бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етеді;
	3. директорды сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар етеді;
	4. Кәсіпорын жұмыскерлерінің іс-әрекеттерінде қылмыстық немесе әкімшілік сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық белгілері анықталған жағдайда, материалдарды тиісті дәлелдемелермен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға және «Материалдық-техникалық қамтамасыз ету басқармасы» ММ-ге ұсынады;
	5. қызметтік және кәсіби этика талаптарын сақтайды.

**Қорытынды ережелер** 1. Ереженің талаптарын сақтамағаны үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жауаптылықта болады.
2. Ережемен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіппен шешіледі.
 | **Общие положения**1. Настоящее Положение об антикоррупционной комплаенс-службе (далее – Положение) в РГП на ПХВ «Инженерный центр Управления материально-технического обеспечения» (далее – Предприятие) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции».
2. Положение определяет цели, задачи, функции и полномочия структурных подразделений или лиц, исполняющих функции антикоррупционной комплаенс-службы Предприятия.
3. На Предприятии определяется структурное подразделение или ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, основной задачей которой является обеспечение соблюдения Предприятием и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

При этом ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется с учетом потенциального конфликта интересов.1. Структурное подразделение или ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется решением директора Предприятия (далее - Антикоррупционная комплаенс-служба).
2. Антикоррупционная комплаенс-служба руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом, внутренними актами Предприятия, подчинена и подотчетна директору Предприятия.
3. Деятельность антикоррупционной комплаенс-службы осуществляется в постоянном и тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Предприятия в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

**Цели, задачи, принципы, функции и полномочия антикоррупционной комплаенс-службы**1. Основной целью деятельности антикоррупционной комплаенс-службы является обеспечение соблюдения на Предприятии и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.
2. Задачи антикоррупционной комплаенс-службы:
	1. обеспечение проведения на Предприятии внутреннего анализа коррупционных рисков;
	2. обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.
3. Антикоррупционная комплаенс-служба руководствуется следующими принципами:
	1. достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функции антикоррупционного комплаенса;
	2. непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
	3. постоянное повышение компетенций работника, осуществляющего функции антикоррупционного комплаенса.
4. Функции антикоррупционной комплаенс-службы:
5. разработка внутренних нормативных документов по вопросам противодействия коррупции в Предприятии;
6. разработка антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;
7. разработка внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
8. разработка антикоррупционной политики противодействия коррупции на Предприятии;
9. проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
10. принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов (при наличии);
11. координация проведения внутреннего анализа коррупционных рисков;
12. проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них (при наличии);
13. оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия;
14. проведение мониторинга судебной практики по делам, связанных с коррупцией в Предприятии (при наличии);
15. осуществление проверок благонадежности контрагентов;
16. обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые Предприятием, в том числе договоры о государственных закупках, положения, предусматривающие обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции;
17. обеспечение функционирования телефона доверия, которому работники могут сообщать информацию о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства, либо вносить предложения о повышении эффективности мероприятий по противодействию коррупции;
18. осуществление контроля за предоставлением лицами, претендующими на должность, справок о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления при поступлении на работу в Предприятие;
19. принятие мер по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Предприятии;
20. участие во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Предприятия;
21. своевременного предоставления отчетов (информации).

**Права и обязанности антикоррупционной комплаенс-службы**1. Антикоррупционная комплаенс-служба имеет право:
	1. запрашивать и получать от структурных подразделений информацию и документы;
	2. инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства о противодействии коррупции;
	3. представлять предложения по улучшению деятельности антикоррупционной комплаенс-службы;
	4. разрабатывать предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан;
	5. в пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.
2. Обязанности Антикоррупционной комплаенс-службы:
	1. соблюдает конфиденциальность информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенса, если в ней не содержатся данные о готовящемся коррупционном правонарушении;
	2. обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений профессиональной этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;
	3. своевременно информирует директора о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;
	4. в случаях выявления признаков уголовных или административных коррупционных правонарушений в действиях работников Предприятия передает материалы с соответствующими доказательствами в уполномоченный орган по противодействию коррупции и ГУ «Управление материально-технического обеспечения»;
	5. соблюдает требования служебной и профессиональной этики.

**Заключительные положения**1. За несоблюдение требований положения антикоррупционная комплаенс-служба несет ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан.
2. Вопросы, не урегулированные Положением, решаются в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.
 |

# **Келісу парағы/ Лист согласования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Лауазымы** | **Т.А.Ә.** | **қолы** | **күні** |
|  |  |  |  |
| Директордың бірінші орынбасары | Н.А. Уразбаев  |  |  |
| Директордың орынбасары | Ж.С. Мырзаханов |  |  |
| Бас бухгалтер | Л.М. Клебанович |  |  |
| Бас IT-архитектор | Г.А. Ныгыметова |  |  |
| Бас инженер | М.У. Бейсенов |  |  |
| ПБ бөлімінің басшысы | Л.Б. Хусаинова |  |  |
| Жоспарлау-экономикалық бөлімінің басшысы | Г.А. Елемесова |  |  |
| Заң бөлімінің басшысы | Б.З. Утеев |  |  |
| АЖӘжәнеТС қызметінің басшысы | Р.М. Тайгулов |  |  |
| ЖДжәнеБ қызметінің басшысы | А.М. Амангалиев  |  |  |
| ЦД қызметінің басшысы | Д.Ж. Жетіру |  |  |
| АҚ қызметі басшысының м.а. | Ж.Ж. Ыдырыс |  |  |
| ӘжәнеЖҚК қызметінің басшысы | А.А. Кабанбаев |  |  |
| Телекоммуникациялар қызметінің басшысы | Н.В. Базаров |  |  |
| Конгресс-жүйелер қызметінің басшысы | Д.П. Жамалбеков  |  |  |
| Стенографиялау қызметінің басшысы | Г.Ч. Молдашева |  |  |
| Медиа қызметінің басшысы | Г.А. Айтжанова |  |  |
| ӨПБ,ҚжәнеЕҚ қызметі басшысының м.а. | Р.С. Умиров |  |  |
| МҚЕ қызметінің басшысы | М.А. Рахматуллаев |  |  |
| Мұрағаттау қызметінің басшысы | Е.С. Тасыбаев |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Әзірлеуші:** |  |  |  |
| Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің функцияларын орындайтын жауапты тұлға  | В.М. Мухамбетжанова |  |  |

# **Танысу парағы/ Лист ознакомления**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Т.А.Ә. (лауазымы)** | **қолы** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |