Бекітемін
Аршалы ауданы әкімдігінің
аппарат басшысы ММ
_____А.Т.Дүйсекин
«07» _____ 2026 жыл

СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ СТАНДАРТ

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт (бұдан әрі – Стандарт)**Аршалы ауданы әкімдігі аппараты мемлекеттік мекемесінің** қызметінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алуға, олардың жолын кесуге және сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендетуге бағытталған.

1.2. Стандарт Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы нормативтік құқықтық актілерге сәйке сәзірленді.

1.3. Стандарт ұйымның барлық қызметкерлеріне, басшыларына және ұйыммен еңбек немесе шарттық қатынаста болатын тұлғаларға олардың құзыреті шегінде қолданылады.

1.4. Ұйым өз қызметінде заңдылық, адалдық, ашықтық, әділдік және жауапкершілік қағидаттарын басшылыққа алады.

2. Стандарттың мақсаты мен міндеттері

2.1. Стандарттың негізгі мақсаты – ұйым қызметінде сыбайлас жемқорлық көріністеріне жолбермеу және сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік мәдениетін қалыптастыру.

2.2. Стандарттыңнегізгіміндеттері:

Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алу;

Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау және азайту;

Қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама талаптарын сақтауын қамтамасыз ету;

Мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу;

сыйлықтар мен басқа да артықшылықтарды қабылдау және ұсыну тәртібін белгілеу;

сыбайлас жемқорлық фактілері туралы хабарлау тетіктерін қамтамасыз ету;

ұйым қызметінің ашықтығы мен есептілігін арттыру.

3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы негізгі қағидаттар

Ұйымның қызметкерлері:

1.Заңдылықты сақтауға;

2.адал және әділ әрекет етуге;

3.қызметтік өкілеттіктерін жеке пайда алу үшін пайдаланбауға;

4.қызметтік міндеттерін орындау кезінде жеке және ұйымдық мүдделерді ажыратуға;

1. сыбайласжемқорлықтыңкезкелгеннысанынатөзбеушіліктанытуға;

2. сыбайласжемқорлықтәуекелдерінемесеқұқықбұзушылықтарытуралыбелгіліболғанжағдайдабелгіленгентәртіппенхабарлауғаміндетті.

4. Сыбайлас жемқорлыққа жол бермеу талаптары

4.1. Қызметкерлерге қызметтік өкілеттіктерін пайдалана отырып, өзіне немесе басқа тұлғаларға заңсыз материалдық немесе материалдық емес пайда алуға тыйым салынады.

4.2. Қызметкерлерге қандай да бір шешім қабылдауға ықпал ету мақсатында ақша, сыйлық, қызмет, жеңілдік немесе басқа да артықшылықтарды талап етуге, алуға немесе ұсынуға жол берілмейді.

4.3. Қызметкерлер ұйымның мүлкін, қаражатын, ақпаратын және басқа да ресурстарын тек қызметтік мақсатта және белгіленген тәртіппен пайдалануға тиіс.

4.4. Қызметтік ақпаратты жеке мүддесіне немесе үшінші тұлғалардың пайдасына пайдалануға жол берілмейді.

5. Мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу

5.1. Мүдделер қақтығысы – қызметкердің жеке мүддесі оның қызметтік міндеттерін объективті және адал орындауына әсер етуі немесе әсер етуі мүмкін жағдай.

5.2. Қызметкер мүдделер қақтығысының туындау мүмкіндігі туралы өзінің тікелей басшысына немесе ұйымның жауапты тұлғасына дереу хабарлауға тиіс.

5.3. Қызметкер өзіне, жақын туыстарына немесе жеке мүддесі бар тұлғаларға қатысты шешім қабылдау процесіне қатыспауға тиіс.

5.4. Мүдделер қақтығысын реттеу туралы шешім қолданыстағы заңнамаға және ұйымның ішкі актілеріне сәйкес қабылданады.

6. Сыйлықтар мен іскерлік қонақ жайлылық

6.1. Қызметтік міндеттерді орындауға ықпал ету мақсатында сыйлықтар, ақша қаражаты, қызметтер немесе басқа да материалдық құндылықтарды қабылдауға және беруге жол берілмейді.

6.2. Қызметкер сыйлық немесе басқа да ұсыныс оның қызметтік шешіміне ықпал ету мақсатында беріліп отырғанын анықтаған жағдайда, оны қабылдаудан бас тартуға тиіс.

6.3. Қызметкерге сыйлық немесе заңсыз сыйақы ұсынылған жағдайда, ол бұл туралы ұйымның басшысына немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жауапты тұлғаға хабарлауы қажет.

7. Сатып алу және шарттық қатынастар

7.1. Сатып алу және шарт жасасу рәсімдері заңдылық, ашықтық, бәсекелестік және әділдік қағидаттарына негізделуге тиіс.

7.2. Қызметкерлер белгілі бір өнім берушіге немесе мердігерге заңсыз артықшылық беруге жол бермеуге тиіс.

7.3. Контрагенттерді таңдау кезінде жеке мүдделерді, туыстық немесе басқа да байланыстарды қызметтік шешімдерге ықпал ету үшін пайдалануға жол берілмейді.

7.4. Сатып алу процесіне қатысатын қызметкерлер мүдделер қақтығысы болған жағдайда бұл туралы дереу хабарлауы тиіс.

8. Қайырымдылық және демеушілік

8.1. Ұйымның атынан қайырымдылық немесе демеушілік көмек көрсету туралы шешімдер ашық әрі белгіленген тәртіппен қабылданады.

8.2. Қайырымдылық немесе демеушілік көмекті қызметтік шешімдерге ықпал ету құралы ретінде пайдалануға жол берілмейді.

9. Сыбайлас жемқорлық фактілері туралы хабарлау

9.1. Қызметкерлер сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтың белгілері немесе оған қатысты ұсыныстар туралы ұйым басшылығына немесе уәкілетті жауапты тұлғаға хабарлауға тиіс.

9.2. Хабарлау үшін:

сенім телефоны: 8(716-44)2-18-70;8-702-123-22-22;

электрондықпошта:gos-otdel@mail.ru

жауаптытұлға: Заң қызметінің басшысы Ақылбекова Анара Сағатқызы;

жазбаша өтініш беру мекенжайы: Ақмола облысы, Аршалы ауданы, Таценова көшесі, 47 үйпайдаланылады.

туралы шешімдер ашық әрі белгіленген тәртіппен қабылданады.

9.3. Сыбайлас жемқорлық фактісі туралы адал ниетпен хабарлаған қызметкерді қудалауға, кемсітуге немесе оған қысым көрсетуге жол берілмейді.

9.4. Келіп түскен хабарламалар қолданыстағы заңнамаға және ұйымның ішкі тәртібіне сәйкес қаралады.

10. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін басқару

10.1. Ұйым сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін тұрақты түрде анықтау, бағалау және төмендету бойынша шаралар қабылдайды.

10.2. Тәуекелдер жоғары болуы мүмкін қызмет бағыттарына:

мемлекеттік және корпоративтік сатып алулар;
қаржы қаражатын басқару;
кадрлық шешімдер;
лицензиялау және рұқсат беру рәсімдері;
контрагенттер мен жұмыс;
мүлікті басқару;
бақылау және тексеру рәсімдері жатады.

10.3. Анықталған тәуекелдерді азайту үшін ұйым ішкі бақылау, рәсімдерді жетілдіру, қызметкерлерді оқыту және мониторинг жүргізу шараларын жүзеге асырады.

11. Қызметкерлердің құқықтары мен міндеттері

11.1. Қызметкердің:

сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптар бойынша түсініктеме алуға;
заңсызтапсырмалардан бас тартуға;
сыбайлас жемқорлық фактілері туралы хабарлауға;
хабарламасының құпия сақталуын талап етуге құқығы бар.

11.2. Қызметкер:

осы Стандарт талаптарын сақтауға;
сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін туындататын жағдайларға жол бермеуге;
мүдделер қақтығысы туралы хабарлауға;
ұйымның ішкі нормативтік құжаттарын сақтауға;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқытуға қатысуға міндетті.

12. Жауапкершілік

12.1. Осы Стандарт талаптарын бұзған тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына және ұйымның ішкі актілеріне сәйкес жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

12.2. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін тәртіптік, әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілік заңнамада белгіленген тәртіппен туындайды.

13. Стандартты іске асыру және бақылау

13.1. Осы Стандарттың орындалуын бақылау Аршалы ауданы әкімі аппаратының **заң қызметінің басшысы Ақылбекова Анара Сағатқызы** арқылы жүзеге асырылады.

13.2. Ұйым қызметкерлері осы Стандартпен таныстырылып, оның талаптарын сақтауға міндетті.

13.3. Стандарт ұйымның қызметіндегі өзгерістерді, анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін және Қазақстан Республикасының заңнамасындағы өзгерістерді ескере отырып қайта қаралуы мүмкін.

13.4. Осы Стандарт ұйымбасшысының оны бекіту туралы актісі күшіне енген күннен бастап қолданысқа енгізіледі.