

Целиноград ауданы әкімінің
«Целиноград ауданы әкімінің аппараты»
ММ басшысының
2026 жылғы «07» 09 № 52
бұйрығымен бекітілген

**«Целиноград ауданы әкімінің аппараты»
мемлекеттік мекемесінің
СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ СТАНДАРТЫ**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы «Целиноград ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – Әкім аппараты) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңының 10-бабына және Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі бекіткен сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды әзірлеу жөніндегі әдістемелік ұсынымдарға сәйкес әзірленді.

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың мақсаты – сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға, Әкім аппараты қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермеуіне, құқықтық сауаттылықты арттыруға және сыбайлас жемқорлықтың кез келген көріністеріне абсолютті («нөлдік») төзбеушілік ахуалын қалыптастыруға бағытталған ұсынымдар мен шектеулер жүйесін белгілеу.

3. Осы стандарттың қолданысы Әкім аппаратының барлық мемлекеттік қызметшілеріне («Б» корпусы), сондай-ақ мемлекеттік органның қызметін техникалық қамтамасыз етуді және оған қызмет көрсетуді жүзеге асыратын адамдарға (Мекеме қызметкерлеріне) қолданылады.

4. Осы стандарттың ережелерін қолдану және сақтау Әкім аппараты қызметкерлерінің кәсіби қызметіне қойылатын міндетті талап болып табылады. Стандартты тиісінше орындамағаны үшін қызметкерлер Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен тәртіптік немесе өзге де жауаптылықта болады.

2-тарау. Мемлекеттік қызметшілердің жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін іске асыру кезіндегі мінез-құлық стандарттары

1. Азаматтармен және ұйымдардың өкілдерімен өзара іс-қимыл жасау кезінде Әкім аппаратының қызметкерлері:

1) заңдылық, ашықтық, жариялылық, адамның және азаматтың құқықтарын, бостандықтарын мен заңды мүдделерін қорғаудың басымдығы қағидаттарын басшылыққа алуға;

2) мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді бекітілген регламенттер мен стандарттарға қатаң сәйкес көрсетуге, артық құжаттарды талап етуге, негізсіз бюрократияға немесе белгіленген мерзімдерді созуға (бюрократиялық созбалаңға) жол бермеуге;

3) «Е-Өтініш» ақпараттық жүйесі арқылы келіп түсетін азаматтардың барлық өтініштерін сыпайы, әдепті, объективті және уақтылы қарауды қамтамасыз етуге;

4) жекелеген жеке және заңды тұлғаларға негізсіз артықшылықтар, жеңілдіктер немесе басымдықтар беруге жол бермеуге, лауазымдық міндеттерін орындау кезінде олардың ықпалынан тәуелсіз болуға;

5) Қазақстан Республикасының «Ақпаратқа қол жеткізу туралы» Заңына сәйкес Әкім аппаратының құзыретіне кіретін мәселелер бойынша толық, анық және ашық ақпарат беруге, мемлекеттік құпияларды немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді қоспағанда;

6) өздерінің іс-әрекеттері мен мінез-құлқымен қоғам тарапынан сынға негіз болмауға, мемлекеттік мекемеге жүгінген адамдардың ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге міндетті.

3-тарау. Басқарушылық шешімдерді дайындау және қабылдау кезіндегі мінез-құлық стандарттары

1. Құқықтық актілерді қалыптастыру, ресурстарды бөлу және бюджеттік рәсімдерді орындау кезінде Әкім аппаратының қызметкерлері:

1) мемлекеттік сатып алу рәсімдерінің толық ашықтығы мен жариялылығын қамтамасыз етуге, бюджет қаражатын оңтайлы және тиімді жұмсауға, аффилиирленгендікті, бәсекелестікті жасанды шектеуді немесе бағалық сөз байласуды қатаң болдырмауға;

2) орындалмаған атқарушылық құжаттар бойынша міндеттемелері бар және Бұрышкерлердің бірыңғай тізіліміне енгізілген әлеуетті өнім берушілерді (сондай-ақ олардың қосалқы мердігерлерін) мемлекеттік сатып алуға қатысуға жібермеуге;

3) басқарушылық шешімдерді Қазақстан Республикасының заңнамасында және Целиноград ауданы әкімінің аппарат туралы ережесінде айқындалған өкілеттіктер шегінде ғана қабылдауға, бағынысты қызметкерлердің міндеттері мен өкілеттіктерінің көлемін нақты әрі айқын белгілеуге;

4) Әкім аппаратының ұйымдастырушылық-басқарушылық қызметі мен құқықтық актілерінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне міндетті түрде ішкі талдау жүргізуге, ішкі құжаттарға сыбайлас жемқорлық факторлары бар нормаларды енгізуге жол бермеуге;

5) аудан әкімі мен әкімдігінің нормативтік құқықтық актілерінің жобаларын заңнамада белгіленген тәртіппен міндетті заң сараптамасына және ғылыми сыбайлас жемқорлыққа қарсы сараптамаға жіберуге;

6) кадрларды іріктеуді, жоғарылатуды, орналастыруды және көтермелеуді меритократия, ашық конкурстық іріктеу және олардың кәсіби қасиеттерін объективті бағалау қағидаттары негізінде қатаң жүзеге асыруға, жершілдікке, туыстық байланыстарға, тамыр-таныстыққа және жеке берілгендікке жол бермеуге. Бағынысты қызметкерлер арасында еңбек жүктемесінің біркелкі бөлінбеуіне жол бермеуге міндетті.

4-тарау. Күнделікті қызметтік қызметтегі мінез-құлық стандарттары және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер

1. Целиноград ауданы әкімінің аппаратының әрбір қызметкері өзіне мынадай міндеттемелер мен сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдайды:

1) Жақын туыстардың тікелей бағыныстылығында лауазым атқаруға тыйым салу: жақын туыстары, жұбайлары немесе жекжаттары атқаратын лауазымдарға тікелей бағынысты лауазымдарды атқаруға жол берілмейді. Лауазымға кандидаттар Әкім аппаратының кадр қызметіне Аппаратта жұмыс істейтін туыстарының бар-жоғы туралы жазбаша хабарлауға міндетті.

2) Өзге ақы төленетін қызметпен айналысуға тыйым салу: қызметкерлерге кәсіпкерлік немесе өзге де ақы төленетін қызметпен айналысуға, оқытушылық, ғылыми және шығармашылық қызметті қоспағанда, тыйым салынады. Мүліктен түсетін барлық кірістер (ол болған жағдайда) лауазымға кіріскен күннен бастап 30 күнтізбелік күн ішінде сенімгерлік басқаруға берілуге тиіс.

3) Сыйлықтар мен сыйақыларды қабылдауға тыйым салу: қызметтік міндеттерін орындағаны немесе орындамағаны үшін жеке және заңды тұлғалардан сыйлықтар, материалдық сыйақылар, жеңілдіктер немесе көрсетілетін қызметтерді қабылдауға қатаң тыйым салынады. Қызметшінің хабарынсыз келіп түскен сыйлықтар 7 күнтізбелік күн ішінде өтеусіз түрде арнайы мемлекеттік қорға тапсырылуға тиіс. Қызметтік пайда алу мақсатында әріптестер мен басшыларға сыйлық беруге тыйым салынады.

4) Құмар ойындарға қатысуға қатаң тыйым салу: мемлекеттік қызметшілерге және оларға теңестірілген адамдарға құмар ойындарға және (немесе) бәс тігуге ойын мекемелерінде, сондай-ақ онлайн-платформаларда және Интернет желісінде қатысуға, қызметтік міндеттерді ресми орындауды қоспағанда, тыйым салынады.

5) Қызметтік ақпаратты пайдалануға шектеу: қызметтік міндеттерді орындау кезінде алынған және ресми түрде таратуға жатпайтын ақпаратты қызметтік емес, жеке немесе пайдакүнемдік мақсаттарда пайдалануға жол берілмейді.

6) Қаржылық бақылау (Жалпыға бірдей декларациялау): Әкім аппаратының барлық қызметшілері және олардың жұбайлары Қазақстан Республикасының салық заңнамасына сәйкес декларацияларды уақтылы, анық және толық көлемде тапсыруға, ірі шығыстарды жабу көздерінің заңдылығын растауға міндетті.

7) Мекеме қызметкерлерін қызметтік емес мақсаттарға тартуға тыйым салу: Мекеме қызметкерлерін қызметтік емес, жеке немесе олардың лауазымдық міндеттерінің шегінен шығатын, сондай-ақ анық орындалуы мүмкін емес тапсырмаларды орындауға тартуға жол берілмейді.

5-тарау. Мүдделер қақтығысы туындаған және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары анықталған кездегі іс-қимыл тәртібі

1. Мүдделер қақтығысының алдын алу және оны реттеу:

1) Қызметтік міндеттерді объективті және тәуелсіз орындауға ықпал етуі мүмкін жеке немесе мүліктік мүдделілік болған кезде қызметкер өзінің тікелей басшысына немесе Әкім аппаратының басшылығына дереу жазбаша түрде хабарлауға міндетті.

2) Әкім аппаратының басшылығы алынған хабарлама бойынша дереу жан-жақты шаралар қабылдауға: қызметкерді нақты мәселені қараудан шеттетуге, оның лауазымдық міндеттерін өзгертуге не тапсырманы орындауды басқа қызметкерге жүктеуге міндетті.

3) Егер тікелей басшының өзі мүдделер қақтығысына тартылған болса, қызметкер Әкім аппаратының жоғары тұрған басшылығына тікелей жүгінуге құқылы.

2. Сыбайлас жемқорлық көріністері туралы хабарлау міндеті:

1) Дайындалып жатқан, жасалып жатқан немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы туралы не пайда алуға итермелеу фактілері туралы білген мемлекеттік қызметші (қызметкер) бұл туралы Мекеме басшылығына және (немесе) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке (Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігіне) дереу жазбаша түрде хабарлауға міндетті.

2) Басшының орындау үшін берген өкімінің заңдылығына күмән туындаған кезде қызметкер бұл туралы өзінің тікелей басшысына немесе жоғары тұрған органдарға дереу жазбаша түрде хабарлауға міндетті.

2. Сыбайлас жемқорлық фактілері туралы хабарлаған адамдарды қорғау кепілдіктері:

1) Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы туралы хабарлаған немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға өзге де түрде жәрдем көрсететін қызметкер мемлекет қорғауында болады. Мұндай қызметкер туралы ақпарат

мемлекеттік құпия болып табылады (құпия ақпарат); оның қалауы бойынша жария етпеу туралы ресми келісім жасалуы мүмкін.

2) Мұндай қызметкер хабарлаған күннен бастап 3 жыл ішінде негізсіз тәртіптік жазалардан, лауазымын төмендетуден немесе жұмыстан шығарудан қорғалады. Оған қатысты кез келген еңбек даулары мен тәртіптік рәсімдер тек алқалы органның (тәртіптік комиссияның) қарауына жатады және сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті орган өкілінің міндетті түрде қатысуымен жүргізіледі.

6-тарау. Қорытынды ережелер

1. Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт ашықтықты қамтамасыз ету және халықты хабардар ету мақсатында Целиноград ауданы әкімінің аппаратының ресми интернет-ресурсында міндетті түрде орналастырылуға тиіс.

2. Мекеме қызметкерлерінің осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты сақтауын бақылау тікелей «Целиноград ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің басшысына жүктеледі.

Утверждён
приказом руководителя
ГУ «Аппарат акима
Целиноградского района»
от «07» 09 2026 года № 52

АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ СТАНДАРТ государственного учреждения «Аппарат акима Целиноградского района»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Антикоруptionный стандарт государственного учреждения «Аппарат акима Целиноградского района» (далее – Аппарат акима) разработан в соответствии со статьей 10 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по разработке антикоррупционных стандартов, утвержденными Агентством Республики Казахстан по противодействию коррупции.

2. Целью Антикоруptionного стандарта является установление системы рекомендаций и ограничений, направленных на предупреждение коррупции, недопущение коррупционных проявлений в деятельности сотрудников Аппарата акима, повышение правовой грамотности и формирование атмосферы абсолютной («нулевой») терпимости к любым проявлениям коррупции.

3. Действие настоящего стандарта распространяется на всех государственных служащих Аппарата акима (корпуса «Б»), а также на лиц, осуществляющих техническое обеспечение и обслуживание деятельности государственного органа (работников Учреждения).

4. Применение и соблюдение положений настоящего стандарта является обязательным требованием к профессиональной деятельности сотрудников Аппарата акима. За ненадлежащее исполнение стандарта работники несут персональную дисциплинарную или иную ответственность, установленную законами Республики Казахстан.

Глава 2. Стандарты поведения государственных служащих при реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц

1. При взаимодействии с гражданами и представителями организаций сотрудники Аппарата акима обязаны:

1) Руководствоваться принципами законности, прозрачности, гласности, приоритета защиты прав, свобод и законных интересов человека и гражданина.

2) Предоставлять государственные услуги в строгом соответствии с утвержденными регламентами и стандартами, исключая истребование избыточных документов, проявления необоснованного бюрократизма или затягивание установленных сроков (волокиту).

3) Обеспечивать вежливое, корректное, объективное и своевременное рассмотрение всех поступающих обращений граждан через информационную систему «Е-Otinish».

4) Не допускать предоставления необоснованных преимуществ, привилегий или льгот отдельным физическим и юридическим лицам, быть независимыми от их влияния при исполнении должностных обязанностей.

5) Предоставлять полную, достоверную и открытую информацию по вопросам, входящим в компетенцию Аппарата акима, в соответствии с Законом РК «О доступе к информации», за исключением сведений, составляющих государственные секреты или иную охраняемую законом тайну.

6) Своими действиями и поведением не давать повода для критики со стороны общества, уважать честь и достоинство лиц, обратившихся в государственное учреждение.

Глава 3. Стандарты поведения при подготовке и принятии управленческих решений

1. При формировании правовых актов, распределении ресурсов и исполнении бюджетных процедур сотрудники Аппарата акима обязаны:

1) Обеспечивать полную прозрачность и открытость процессов проведения государственных закупок, оптимально и эффективно расходовать бюджетные денежные средства, строго пресекая аффилированность, искусственное ограничение конкуренции или ценовой сговор.

2) Не допускать к участию в закупках потенциальных поставщиков (и их субподрядчиков), имеющих неисполненные обязательства по исполнительным документам и включенных в Единый реестр должников.

3) Принимать управленческие решения исключительно в рамках полномочий, определенных законодательством Республики Казахстан и Положением об Аппарате акима Целиноградского района; конкретно и четко определять задачи и объем полномочий подчиненных работников.

4) Проводить обязательный внутренний анализ коррупционных рисков в организационно-управленческой деятельности и правовых актах Аппарата акима, не допускать включения во внутренние документы норм, содержащих коррупционные факторы.

5) Направлять проекты нормативно-правовых актов акима и акимата района на обязательную юридическую экспертизу и научную антикоррупционную экспертизу в установленном законом порядке.

6) Осуществлять отбор, продвижение, расстановку и поощрение кадров строго на основе принципов меритократии, открытого конкурсного отбора и

объективной оценки их профессиональных качеств, полностью исключая случаи кумовства, землячества и личной преданности. Не допускать неравномерного распределения трудовой нагрузки между подчиненными.

Глава 4. Стандарты поведения в повседневной служебной деятельности и антикоррупционные ограничения

1. Каждый сотрудник Аппарата акима Целиноградского района принимает на себя следующие обязательства и антикоррупционные ограничения:

1) Запрет на занятие совместной должности близкими родственниками: не допускается занимать должности, находящиеся в непосредственной подчиненности должностям, которые занимают их близкие родственники, супруги или свойственники. Кандидаты на должности обязаны письменно уведомлять кадровое подразделение о наличии работающих в Аппарате родственников.

2) Запрет на иную оплачиваемую деятельность: сотрудникам запрещается заниматься предпринимательской или иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и творческой. Все доходы от имущества (при наличии такового) должны передаваться в доверительное управление в течение 30 календарных дней с момента вступления в должность.

3) Запрет на принятие подарков и вознаграждений: категорически запрещается принимать подарки, материальные вознаграждения, льготы или услуги от физических и юридических лиц за выполнение или невыполнение служебных обязанностей. Подарки, поступившие без ведома служащего, подлежат безвозмездной сдаче в специальный государственный фонд в течение 7 календарных дней. Запрещается дарить подарки коллегам и руководителям ради получения служебных выгод.

4) Строгий запрет на участие в азартных играх: государственным служащим и лицам, приравненным к ним, запрещается участие в азартных играх и (или) пари в игорных заведениях, а также на онлайн-платформах и в сети Интернет (за исключением исполнения официальных служебных обязанностей).

5) Ограничение на использование служебной информации: не допускается использование в неслужебных, личных или корыстных целях информации, полученной при исполнении обязанностей и не подлежащей официальному распространению.

6) Финансовый контроль (Всеобщее декларирование): все служащие Аппарата акима и их супруги обязаны своевременно, достоверно и в полном объеме сдавать декларации в рамках налогового законодательства РК, подтверждая законность источников покрытия крупных расходов.

7) Запрет на привлечение работников Учреждения для выполнения неслужебных, личных или явно невыполнимых заданий, выходящих за рамки их должностных обязанностей.

Глава 5. Порядок действий при возникновении конфликта интересов и обнаружении коррупционных правонарушений

1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов:

1) При наличии личной или имущественной заинтересованности, которая может повлиять на объективность и независимость исполнения должностных обязанностей, сотрудник обязан незамедлительно в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя или руководство Аппарата акима.

2) Руководство Аппарата акима по полученному уведомлению обязано незамедлительно принять исчерпывающие меры: отстранить сотрудника от рассмотрения конкретного вопроса, изменить его должностные обязанности либо поручить исполнение задачи другому сотруднику.

3) Если непосредственный руководитель сам вовлечен в конфликт интересов, сотрудник имеет право обратиться напрямую к вышестоящему руководству Аппарата акима.

2. Обязанность информирования о коррупционных проявлениях:

1) Государственный служащий (работник), которому стало известно о готовящемся, совершаемом или совершенном коррупционном правонарушении, либо о фактах склонения к получению выгоды, обязан незамедлительно письменно проинформировать руководство Учреждения и (или) Антикоррупционную службу (Агентство РК по противодействию коррупции).

2) При возникновении сомнений в правомерности полученного для исполнения распоряжения руководителя, сотрудник обязан незамедлительно в письменной форме сообщить об этом непосредственному руководителю или в вышестоящие инстанции.

3. Гарантии защиты лиц, сообщивших о фактах коррупции:

1) Сотрудник, сообщивший о факте коррупционного правонарушения или иным образом оказывающий содействие в противодействии коррупции, находится под защитой государства. Информация о таком сотруднике является государственным секретом (конфиденциальной информацией); по его желанию может заключаться официальное соглашение о неразглашении.

2) Данный сотрудник защищен от необоснованных дисциплинарных взысканий, понижений в должности или увольнения в течение 3 лет с момента сообщения. Любые трудовые споры и дисциплинарные процедуры в

отношении него рассматриваются исключительно коллегиальным органом (дисциплинарной комиссией) с обязательным приглашением представителя уполномоченного органа по антикоррупционной политике.

Глава 6. Заключительные положения

1. Настоящий Антикоррупционный стандарт подлежит обязательному размещению на официальном интернет-ресурсе Аппарата акима Целиноградского района для обеспечения открытости и ознакомления населения.

2. Контроль за соблюдением работниками Учреждения настоящего Антикоррупционного стандарта возлагается непосредственно на руководителя государственного учреждения «Аппарат акима Целиноградского района».

Учреждение «Аппарат акима Целиноградского района» (далее – Аппарат акима) разработан в соответствии со статьей 10 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по разработке антикоррупционных стандартов, утвержденными Агентством Республики Казахстан по противодействию коррупции.

3. Целью Антикоррупционного стандарта является установление системы рекомендаций и ограничений, направленных на предупреждение коррупции, недопущение коррупционных проявлений в деятельности сотрудников Аппарата акима, повышение правовой грамотности и формирование атмосферы этической («чуждой») терпимости к любым проявлениям коррупции.

3. Действие настоящего стандарта распространяется на всех государственных служащих Аппарата акима (корпуса «Б»), а также на лиц, осуществляющих техническое обеспечение и обслуживание деятельности государственного органа (работников Учреждения).

4. Применение и соблюдение положений настоящего стандарта является обязательным требованием к профессиональной деятельности сотрудников Аппарата акима. За ненадлежащее исполнение стандарта работники несут персональную дисциплинарную или иную ответственность, установленную законами Республики Казахстан.

Глава 2. Стандарты поведения государственных служащих при реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц

1. При взаимодействии с гражданами и представителями организаций сотрудники Аппарата акима обязаны:

1) руководствоваться принципами законности, прозрачности, гласности, приоритета защиты прав, свобод и законных интересов человека и гражданина.