

«Макеевка ауылдық округі
әкімінің аппараты» КММ
2026 жылғы «11» 09
№ 00 өкімімен
БЕКІТІЛДІ

**«Макеевка ауылдық округі әкімінің аппараты» коммуналдық
мемлекеттік мекемесінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты.**

1-тарау. Жалпы ережелер

1.1. «Макеевка ауылдық округі әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты (бұдан әрі – Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасына сәйкес әзірленді және сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға, сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендетуге, мүдделер қақтығысын болдырмауға және реттеуге, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыруға, «Макеевка ауылдық округі әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – Аппарат) қызметінің ашықтығы мен есептілігін қамтамасыз етуге бағытталған.

1.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт Аппараттың өз функцияларын жүзеге асыруы кезінде сыбайлас жемқорлық көріністерінің алдын алуға бағытталған ұсынымдар мен мінез-құлық қағидаларының жүйесі болып табылады.

1.3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт Аппараттың мемлекеттік қызметшілері мен жұмыскерлеріне олардың құқықтық мәртебесін, лауазымдық міндеттерін және Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын ескере отырып қолданылады.

1.4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңының 10-бабын және Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2024 жылғы 31 желтоқсандағы № 285 бұйрығымен бекітілген Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды қалыптастыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдарды ескере отырып әзірленді.

1.5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың негізгі бағыттары:

1. сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау, талдау және барынша азайту;
2. мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу;
3. қаржылық бақылау шаралары мен сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтау;
4. сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру;
5. ашықтық пен есептілікті қамтамасыз ету;
6. персоналды басқару саласындағы сыбайлас жемқорлықтың алдын алу;
7. мемлекеттік сатып алулар саласындағы сыбайлас жемқорлықтың алдын алу;
8. қызметтік әдепті сақтау;
9. сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары туралы хабарлайтын адамдарды қорғауды қамтамасыз ету;
10. азаматтардың мемлекеттік орган қызметіне деген сенімін арттыру.

1.6. Негізгі қағидаттар

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың негізгі қағидаттары:

1. заңдылық;
2. азаматтардың құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін қорғау басымдығы;
3. адалдық;
4. объективтілік;
5. бейтараптық;
6. жариялылық пен ашықтық;
7. есептілік;
8. мүдделер қақтығысына жол бермеу;
9. алдын алу шараларының басымдығы;
10. сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары үшін жазаның бұлтартпастығы;
11. азаматтардың құқықтарын құрметтеу;
12. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жәрдем көрсететін адамдарды қорғау.

1.7. Негізгі ұғымдар

Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартта Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген ұғымдар пайдаланылады.

Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың мақсаттары үшін мынадай ұғымдар қолданылады:

1. **сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт** – қоғамдық қатынастардың тиісті саласы үшін белгіленген, сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға бағытталған ұсынымдар жүйесі;
2. **сыбайлас жемқорлық тәуекелі** – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарын жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;
3. **мүдделер қақтығысы** – адамның жеке мүдделері мен оның лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте жеке мүдделер лауазымдық міндеттерін орындамауға және (немесе) тиісінше орындамауға алып келуі мүмкін;
4. **жеке мүдделілік** – адамның өзі немесе онымен байланысты адамдар үшін мүліктік не өзге де пайда мен артықшылықтар алуға мүдделілігі;
5. **сыйлық** – өтеусіз берілетін ақша немесе өзге де мүлік, артықшылықтар, жеңілдіктер, қызметтер және өзге де игіліктер;
6. **сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін карталау** – сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау, талдау, бағалау және олардың алдын алу мен жою жөніндегі шараларды айқындау процесі;
7. **сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет** – сыбайлас жемқорлықты қабылдамауға бағытталған құндылықтар, білім және мінез-құлық модельдерінің жүйесі;
8. **қоғамдық бақылау** – Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен және нысандарда қоғамдық бақылау субъектілерінің жүзеге асыратын қызметі.

2-тарау. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін карталау және барынша азайту

2.1. Жалпы ережелер

2.1.1. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін карталау Аппарат қызметінде сыбайлас жемқорлықтың алдын алудың негізгі құралдарының бірі болып табылады.

2.1.2. Карталау функцияларды, өкілеттіктерді, ішкі процестерді, ұйымдық құрылымды, лауазымдық міндеттерді және сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін туындатуы мүмкін өзге де факторларды талдау арқылы жүзеге асырылады.

2.1.3. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдері анықталған кезде олардың деңгейі айқындалады және оларды жою немесе барынша азайту жөніндегі іс-шаралар әзірленеді.

2.2. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау

2.2.1. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау жүйелі түрде, оның ішінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу кезінде жүзеге асырылады.

2.2.2. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау кезінде мыналар ескеріледі:

1. сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау нәтижелері;
2. жеке және заңды тұлғалардың өтініштері;
3. тексерулердің нәтижелері;
4. аудит нәтижелері;
5. анықталған бұзушылықтар туралы мәліметтер;
6. мүдделер қақтығыстары туралы ақпарат;
7. ашық дереккөздердегі мәліметтер;
8. заңнамадағы өзгерістер;
9. Аппараттың құрылымы мен функцияларындағы өзгерістер;
10. Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де мәліметтер.

2.2.3. Мына процестер ерекше талдауға жатады:

1. бюджет қаражатын басқару;
2. мемлекеттік сатып алулар;
3. мемлекеттік мүлікті басқару;
4. мемлекеттік қызметтер көрсету;
5. азаматтар мен заңды тұлғалардың өтініштерін қарау;
6. кадрлық камтамасыз ету;
7. басқарушылық шешімдер қабылдау;
8. құзырет шегінде рұқсаттар, келісулер және өзге де құжаттарды беру;
9. бақылау іс-шаралары;
10. азаматтармен, кәсіпкерлермен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау.

2.3. Тәуекелдерді бағалау және барынша азайту

2.3.1. Анықталған әрбір сыбайлас жемқорлық тәуекелі бойынша мыналар айқындалады:

1. туындау себептері;
2. ықтимал салдарлары;
3. тәуекелге бейім лауазымдар немесе процестер;
4. тәуекел деңгейі;
5. оны жою немесе барынша азайту жөніндегі шаралар;
6. жауапты адамдар;

7. орындау мерзімдері.

2.3.2. Карталау нәтижелері бойынша сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің картасы және қажет болған жағдайда сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою және барынша азайту жөніндегі іс-шаралар жоспары қалыптастырылады.

2.3.3. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің картасы Қазақстан Республикасының заңнамасы, Аппараттың құрылымы, функциялары, лауазымдық міндеттері өзгерген кезде немесе жаңа сыбайлас жемқорлық тәуекелдері анықталған жағдайда өзектендіріледі.

2.3.4. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою жөніндегі іс-шараларды іске асыру туралы ақпарат дербес деректер, мемлекеттік және заңмен қорғалатын өзге де құпияларды сақтау талаптарын ескере отырып, ресми ақпараттық ресурстарда орналастырылуы мүмкін.

3-тарау. Мүдделер қақтығысының алдын алу

3.1. Жалпы талаптар

3.1.1. Аппараттың мемлекеттік қызметшілері мен жұмыскерлері мүдделер қақтығысының туындауына жол бермеу жөнінде шаралар қабылдауға міндетті.

3.1.2. Мемлекеттік қызметші немесе жұмыскер мүдделер қақтығысы туындаған немесе оның туындау мүмкіндігі болған кезде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен өзінің тікелей басшысына дереу хабарлауға міндетті.

3.1.3. Мүдделер қақтығысы болған жағдайда мемлекеттік қызметшінің немесе жұмыскердің шешім қабылдауға қатысуына жол берілмейді.

3.1.4. Мемлекеттік қызметші немесе жұмыскер жеке мүдделілігі қабылданатын шешімнің объективтілігіне әсер етуі мүмкін болған жағдайларда ол туралы хабарлауға міндетті.

3.2. Негізгі шектеулер

3.2.1. Мемлекеттік қызметшілерге және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер қолданылатын өзге де адамдарға лауазымдық жағдайын:

1. жеке мүдделеріне;
2. жақын туыстарының мүдделеріне;
3. жұбайының (зайыбының) мүдделеріне;
4. жекжаттарының мүдделеріне;
5. жеке мүдделілігі бар өзге де адамдардың мүдделеріне пайдалануға тыйым салынады.

3.2.2. Қызметтік ақпаратты жеке мақсаттарда пайдалануға немесе оны тарату заңнамамен шектелген жағдайда үшінші тұлғаларға беруге жол берілмейді.

3.2.3. Мүдделер қақтығысы болған кезде кадрлық, сатып алу, қаржылық және өзге де рәсімдерге қатысуға жол берілмейді.

3.3. Мүдделер қақтығысын реттеу

3.3.1. Мүдделер қақтығысы туралы ақпарат алынған кезде тікелей басшы оның алдын алу және реттеу жөнінде шаралар қабылдайды.

3.3.2. Жағдайларға қарай мынадай шаралар қолданылуы мүмкін:

1. адамды тиісті шешім қабылдауға қатысудан шеттетуге;
2. тиісті функцияларды басқа адамға жүктеуге;
3. лауазымдық міндеттер шеңберін өзгертуге;
4. комиссия құрамын өзгертуге;

5. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де шаралар.

3.3.3. Мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі шешімдер құжатталуға жатады.

3.3.4. Әкімшілік немесе қылмыстық құқық бұзушылық белгілері болған кезде ақпарат Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен тиісті мемлекеттік органдарға беріледі.

4-тарау. Сыйлықтар, сыйақылар және қонақжайлылық

4.1. Заңсыз сыйақыға жол бермеу

4.1.1. Аппараттың мемлекеттік қызметшілері мен жұмыскерлеріне лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты қандай да бір әрекеттерді жасау немесе жасамау үшін ақша қаражатын, сыйлықтарды, қызметтерді, жеңілдіктерді және өзге де пайдаларды алуға тыйым салынады.

4.1.2. Мынадай әрекеттер үшін сыйақы алуға жол берілмейді:

1. құжаттарды қарауды жеделдету;
2. оң шешім қабылдау;
3. заңда көзделген шараларды қолданбау;
4. артықшылықтар беру;
5. қамқорлық жасау;
6. мемлекеттік қызметтерді алуға жәрдемдесу;
7. мемлекеттік шарттарды жасасуға жәрдемдесу;
8. лауазымдық өкілеттіктерге байланысты өзге де әрекеттер жасау.

4.1.3. Аппарат жұмыскерлері заңсыз сыйақы алу туралы әсер туғызуы мүмкін жағдайларды болдырмауға тиіс.

4.1.4. Заңнамада көзделген жағдайларда келіп түскен сыйлықтарды беру, есепке алу, сақтау және одан әрі пайдалану мәселелері мемлекеттік мүлік және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.

4.1.5. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік өкілеттіктеріне кіретін немесе оның лауазымдық жағдайына байланысты олардың жасалуына ықпал етуі мүмкін әрекеттері немесе әрекетсіздігі үшін сыйлық берушінің пайдасына сыйлық беруге жол берілмейді.

5-тарау. Қаржылық бақылау шаралары

5.1. Декларациялау

5.1.1. Декларациялау туралы Қазақстан Республикасының заңнамасының талаптары қолданылатын мемлекеттік қызметшілер мен өзге де адамдар заңнамада көзделген декларацияларды уақтылы ұсынуға міндетті.

5.1.2. Аппараттың жауапты жұмыскерлері тиісті міндет қолданылатын адамдарға декларациялау туралы заңнаманың талаптарын түсіндіруді қамтамасыз етеді.

5.1.3. Мыналарға жол берілмейді:

1. көрінеу анық емес мәліметтер ұсыну;
2. декларациялауға жататын мәліметтерді жасыру;
3. басқа адамдардың декларацияларының мазмұнына араласу;
4. декларация мәліметтерін жеке мақсаттарда пайдалану.

5.1.4. Декларациялау жөніндегі міндеттерді орындауға байланысты алынған мәліметтер заңнамада көзделген мақсаттарда ғана пайдаланылады.

5.1.5. Кірістер, мүлік және өзге де дербес деректер туралы мәліметтермен жұмыс істеу кезінде Қазақстан Республикасының дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасының сақталуы қамтамасыз етіледі.

5.2. Мемлекеттік мүлікті пайдалану

5.2.1. Мемлекеттік мүлік, бюджет қаражаты, қызметтік көлік, байланыс құралдары, компьютерлік техника және өзге де мүлік, егер заңнамада өзгеше көзделмесе, тек қызметтік мақсаттарда пайдаланылады.

5.2.2. Жеке пайда алу үшін мемлекеттік мүлікті пайдалануға жол берілмейді.

5.2.3. Жұмыскерлер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік мүліктің сақталуына жауапты болады.

6-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру

6.1. Негізгі бағыттар

6.1.1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мынадай жолдармен жүзеге асырылады:

1. оқыту;
2. семинарлар;
3. түсіндіру жұмыстары;
4. ақпараттық материалдар;
5. практикалық жағдайларды қарау;
6. тестілеу;
7. жұмыскерлерге консультация беру;
8. құқықтық сауаттылықты арттыру жөніндегі іс-шараларды өткізу.

6.1.2. Оқытудың негізгі тақырыптары:

1. сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер;
2. мүдделер қақтығысы;
3. сыйлықтар мен сыйақылар;
4. мемлекеттік сатып алулар;
5. қызметтік әдеп;
6. қаржылық бақылау;
7. өтініштерді қарау;
8. сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары туралы хабарлайтын адамдарды қорғау;
9. сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары үшін жауаптылық.

6.1.3. Оқытуды кемінде жарты жылда бір рет өткізу ұсынылады.

6.1.4. Оқыту нәтижелері бойынша тестілеу жүргізілуі мүмкін.

6.1.5. Оқыту және тестілеу нәтижелері одан әрі түсіндіру жұмыстарын жоспарлау кезінде ескерілуі мүмкін.

7-тарау. Есептілік және ашықтық

7.1. Ақпаратқа қол жеткізу

7.1.1. Аппарат Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген шектерде өз қызметінің ашықтығы мен жариялылығын қамтамасыз етеді.

7.1.2. Аппараттың қызметі туралы ақпарат заңнама талаптарына сәйкес ресми ақпараттық ресурстарда орналастырылады.

7.1.3. Азаматтардың ақпаратқа қол жеткізуін негізсіз шектеуге жол берілмейді.

7.1.4. Ақпарат беру кезінде:

10-тарау. Мемлекеттік сатып алулар саласындағы сыбайлас жемқорлықтың алдын алу

10.1. Жалпы ережелер

10.1.1. Аппараттағы мемлекеттік сатып алулар Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алулар туралы заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

10.1.2. Негізгі нормативтік құқықтық акт – Қазақстан Республикасының 2024 жылғы 1 шілдедегі № 106-VIII ҚРЗ «Мемлекеттік сатып алулар туралы» Заңы. Заң жаңартылған редакцияда қолданылады; «Әділет» ресми ресурсында соңғы өзгеріс енгізілген күн ретінде 2026 жылғы 14 шілде көрсетілген.

10.1.3. Мемлекеттік сатып алулар мынадай қағидаттар негізінде жүзеге асырылады:

1. бюджет қаражатын тиімді және оңтайлы жұмсау;
2. әлеуетті өнім берушілердің мүмкіндіктер теңдігі;
3. адал бәсекелестік;
4. ашықтық және жариялылық;
5. мемлекеттік сатып алуға қатысушылардың жауапкершілігі;
6. сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарына жол бермеу;
7. мүдделер қақтығысының алдын алу.

10.1.4. Мемлекеттік сатып алуларды жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2024 жылғы 9 қазандағы № 687 бұйрығымен бекітілген қолданыстағы Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру қағидалары да қолданылады.

10.2. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу

10.2.1. Мемлекеттік сатып алуды жоспарлауға, ұйымдастыруға, өткізуге және орындауға қатысатын жұмыскерлерге:

1. жекелеген өнім берушілерге негізсіз артықшылықтар жасауға;
2. кемсітушілік талаптар белгілеуге;
3. бәсекелестікті шектеуге;
4. жекелеген өнім берушілердің мүддесі үшін ақпаратты жария етуге;
5. белгілі бір өнім берушіге жәрдемдесу үшін лауазымдық жағдайын пайдалануға;
6. мүдделер қақтығысы болған кезде сатып алуға қатысуға;
7. сапасы тиісті талаптарға сәйкес келмейтін тауарларды, жұмыстарды немесе көрсетілетін қызметтерді қабылдауға;
8. міндеттемелердің нақты орындалуынсыз құжаттарға қол қоюға тыйым салынады.

10.2.2. Мүдделер қақтығысы болған жағдайда жұмыскер тікелей басшысына хабарлауға және тиісті сатып алу рәсіміне қатыспауға міндетті.

10.2.3. Сатып алуды жоспарлау кезінде заңнамада тікелей көзделген жағдайларды қоспағанда, нақты өнім берушіге немесе нақты тауар белгісіне сәйкестендіріп техникалық ерекшеліктерді қалыптастыруға жол берілмейді.

10.2.4. Сатып алу тәсілін қолдану заңнама талаптарына сәйкес келуге тиіс.

10.2.5. Бір көзден алу тәсілі заңнамада көзделген жағдайларда және тәртіппен ғана қолданылады.

10.2.6. Заңнама талаптарын айналып өту мақсатында сатып алуды жасанды түрде бөлшектеуге жол берілмейді.

1. мемлекеттік құпиялар;
2. дербес деректер және оларды қорғау;
3. ақпаратқа қол жеткізу;
4. заңмен қорғалатын өзге де құпиялар туралы заңнаманың сақталуы қамтамасыз етіледі.

7.2. Өтініштермен жұмыс

7.2.1. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері объективті, бейтарап түрде және заңнамада белгіленген мерзімдерде қаралады.

7.2.2. Жекелеген өтініш берушілерге артықшылық беруге жол берілмейді.

7.2.3. Азаматтардан заңнамада көзделмеген құжаттар мен мәліметтерді талап етуге жол берілмейді.

7.2.4. Өтінішті қарауға жеке мүдделілігі бар жұмыскер бұл туралы басшыға хабарлауға міндетті.

7.2.5. Азаматтардың өтініш беру тәртібі туралы ақпарат халық үшін қолжетімді болуы тиіс.

8-тарау. Қоғамдық бақылау

8.1. Азаматтық қоғаммен өзара іс-қимыл

8.1.1. Аппарат азаматтармен, қоғамдық бірлестіктермен және азаматтық қоғамның өзге де институттарымен Қазақстан Республикасының заңнамасы шегінде өзара іс-қимыл жасайды.

8.1.2. Қоғамдық бақылауды жүргізу кезінде заңнама талаптарының сақталуы қамтамасыз етіледі.

8.1.3. Қоғамдық бақылау субъектілерінің заңды қызметіне кедергі келтіруге жол берілмейді.

8.1.4. Азаматтар мен жұртшылық өкілдерінің ұсыныстары мен ескертулері белгіленген тәртіппен қаралады.

8.1.5. Шешімдер қабылдау кезінде азаматтар мен жұртшылықтың негізделген ұсыныстары ескеріледі.

9-тарау. Персоналды басқару саласындағы сыбайлас жемқорлықтың алдын алу

9.1. Кадрлық рәсімдер

9.1.1. Кадрлық шешімдер Қазақстан Республикасының заңнамасы, біліктілік талаптары, жұмыскерлердің кәсіби және іскерлік қасиеттері негізінде қабылданады.

9.1.2. Мыналарға жол берілмейді:

1. фаворитизм;
2. протекционизм;
3. жеке қатынастар негізінде қызмет бабында жоғарылату;
4. негізсіз артықшылықтар беру;
5. конкурстық рәсімдерге араласу;
6. конкурстық комиссия мүшелеріне қысым жасау;
7. лауазымдық жағдайды жеке мақсаттарда пайдалану.

9.1.3. Мүдделер қақтығысы болған жағдайда жұмыскер тиісті кадрлық рәсімге қатыспайды.

9.1.4. Кадрлық шешімдер объективті, уәжді және құжатталған болуы тиіс.

10.3. Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді қабылдау

10.3.1. Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді қабылдау кезінде мыналарды тексеру қажет:

1. санының сәйкестігін;
2. сапасын;
3. техникалық ерекшелікке сәйкестігін;
4. шарт талаптарына сәйкестігін;
5. жұмыстардың нақты орындалуын;
6. растайтын құжаттардың болуын.

10.3.2. Өнім берушінің міндеттемелері нақты орындалмаған кезде қабылдау құжаттарына қол қоюға жол берілмейді.

10.3.3. Өнім берушінің міндеттемелерін тиісінше орындамағаны анықталған жағдайда заңнамада және шартта көзделген шаралар қабылданады.

11-тарау. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары туралы хабарлайтын адамдарды қорғау

11.1. Сыбайлас жемқорлық туралы хабарлау

11.1.1. Дайындалып жатқан немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы туралы білген мемлекеттік қызметшілер мен Аппарат жұмыскерлері бұл туралы уәкілетті органдарға немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де тәсілмен хабарлауға құқылы.

11.1.2. Аппаратта сыбайлас жемқорлық көріністері туралы хабарламаларды жіберу мүмкіндігі қамтамасыз етіледі.

11.1.3. Хабарламалар заңнама талаптары сақтала отырып қаралады.

11.1.4. Ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы туралы адал ниетпен хабарлаған адамды қудалауға жол берілмейді.

11.1.5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жәрдем көрсететін адамдарға заңнамада көзделген қорғау шаралары беріледі.

11.1.6. Өтініш берушінің жеке басы және хабарламаның мазмұны туралы мәліметтер заңнамада көзделген жағдайларды қоспағанда, жария етуге жатпайды.

12-тарау. Жауапкершілік

12.1. Жұмыскерлердің жауапкершілігі

12.1.1. Аппараттың мемлекеттік қызметшілері мен жұмыскерлері Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарын бұзғаны үшін жауапты болады.

12.1.2. Бұзушылықтың сипатына қарай:

1. тәртіптік жауапкершілік;
2. әкімшілік жауапкершілік;
3. қылмыстық жауапкершілік;
4. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де жауапкершілік шаралары қолданылуы мүмкін.

12.1.3. Жұмыскердің әрекеттерінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы белгілерінің болуы заңнамада белгіленген тәртіппен шаралар қабылдауға негіз болып табылады.

12.1.4. Жауаптылыққа тартуды құзыретті органдар мен лауазымды адамдар берілген өкілеттіктері шегінде жүзеге асырады.

13-тарау. Қорытынды ережелер

13.1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты іске асыру

13.1.1. Аппараттың басшылығы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты іске асыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыруды қамтамасыз етеді.

13.1.2. Жауапты лауазымды адамдар:

1. түсіндіру жұмыстарын жүргізуді;
2. сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтауға қатысуды;
3. іс-шаралардың орындалуын мониторингтеуді;
4. жұмыскерлерге консультация беруді;
5. ықтимал сыбайлас жемқорлық көріністері туралы ақпаратты қарауды;
6. сыбайлас жемқорлыққа қарсы жұмысты жетілдіру жөнінде ұсыныстар дайындауды қамтамасыз етеді.

13.1.3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт Қазақстан Республикасының заңнамасы, Аппараттың құрылымы, оның функциялары, өкілеттіктері өзгерген кезде немесе жаңа сыбайлас жемқорлық тәуекелдері туындаған жағдайда қайта қаралуға және өзектендірілуге жатады.

13.1.4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың ережелері Қазақстан Республикасының заңнамасының талаптарын алмастырмайды және шектемейді.

13.1.5. Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың ережелері Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келген жағдайда Қазақстан Республикасының заңнамасы нормалары қолданылады.

«Макеевка ауылдық округі әкімінің аппараты»
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартына қосымша

**Мүдделер қақтығысының үлгілік жағдайлары және олардың алдын
алу мен реттеу жөніндегі шаралар**

№ 1 жағдай. Туысқанына қатысты кадрлық шешім

Мемлекеттік қызметші жақын туысына, жұбайына (зайыбына), жекжатына немесе жеке мүдделілігі бар өзге де адамға қатысты кадрлық шешім қабылдауға қатысады.

Шаралар

Мемлекеттік қызметші:

1. жеке мүдделілігінің бар екендігі туралы тікелей басшысына хабарлауға;
2. тиісті кадрлық шешімді қабылдауға қатыспауға;
3. оның қатысуы мүдделер қақтығысын туындатқан жағдайда тиісті комиссияның жұмысына қатыспауға;
4. мәселені белгіленген тәртіппен басқа адамға қарауға беруге тиіс.

№ 2 жағдай. Туыстардың тікелей бағыныстылығы

Кадрлық шешім нәтижесінде жақын туыстар, ерлі-зайыптылар немесе жекжаттар заңнамада тыйым салынған жағдайда тікелей қызметтік бағыныстылық қатынастарында болып қалады.

Шаралар

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес туындаған бұзушылықты жою жөнінде, оның ішінде қызметтік бағыныстылықты немесе лауазымдық міндеттерді өзгерту арқылы шаралар қабылдау қажет.

№ 3 жағдай. Туысына байланысты сатып алуға қатысу

Мемлекеттік қызметші әлеуетті өнім беруші ретінде оның туысы немесе жеке мүдделілігі бар өзге де адам болып табылатын сатып алуды жоспарлауға, ұйымдастыруға, өткізуге немесе қабылдауға қатысады.

Шаралар

1. Жұмыскер басшысына жазбаша түрде хабарлайды.
2. Тиісті сатып алу рәсіміне қатыспайды.
3. Қажет болған жағдайда комиссия немесе жұмыс тобы құрамынан ауыстырылады.
4. Барлық шешімдерді мемлекеттік сатып алулар туралы заңнамаға сәйкес басқа уәкілетті адам қабылдайды.

№ 4 жағдай. Байланысты өнім берушіден тауарларды қабылдау

Жұмыскер жеке мүдделілігімен байланысты өнім берушіден тауарларды, жұмыстарды немесе көрсетілетін қызметтерді қабылдауды жүзеге асырады.

Шаралар

Жұмыскер:

1. мүдделер қақтығысының бар екендігі туралы хабарлауға;
2. қабылдауға қатысудан бас тартуға;
3. қабылдау құжаттарына қол қоймауға;
4. басқа жауапты адамды тағайындауды қамтамасыз етуге міндетті.
- 5.

№ 5 жағдай. Қызметтік ақпаратты пайдалану

Мемлекеттік қызметші лауазымдық міндеттерін орындау кезінде алған ақпаратты жеке мақсаттарда пайдаланады немесе оны мүдделі адамдарға береді.

Шаралар

1. Ақпаратты пайдалануды немесе таратуды тоқтату.
2. Жағдайлардың мән-жайларын тексеру.
3. Негіздер болған жағдайда жауапкершілік шараларын қабылдау.
4. Құқық бұзушылық белгілері болған жағдайда тиісті материалдарды құзыретті органдарға беру.

№ 6 жағдай. Байланысты адамға қатысты тексеру жүргізу

Жұмыскерге оның туысы немесе жеке мүдделілігі бар адам жұмыс істейтін ұйымға қатысты тексеру жүргізу тапсырылды.

Шаралар

1. Жұмыскер басшысына хабарлауға және тексеру жүргізуге қатыспауға тиіс.
2. Басшы тиісті негіздер болған жағдайда басқа жұмыскерді тағайындауы тиіс.

№ 7 жағдай. Қызметтік тергеп-тексеруге қатысу

Жұмыскер жеке жанжалы немесе тергеп-тексеру нәтижесіне байланысты жеке мүдделілігі бар адамға қатысты қызметтік тергеп-тексеруге қатыстырылды.

Шаралар

1. Басшыға хабарлау.
2. Тергеп-тексеруге қатыспау.
3. Қажет болған жағдайда басқа жұмыскерді тағайындау.
4. Тергеп-тексерудің объективтілігі мен бейтараптығын қамтамасыз ету.

№ 8 жағдай. Сыйлық алу

Жұмыскерге оның лауазымдық міндеттерін орындауына байланысты сыйлық, ақшалай сыйақы немесе қызмет ұсынылады.

Шаралар

1. Жұмыскер заңсыз сыйақыдан бас тартуға міндетті.
2. Жағдайларға байланысты сыйлықты алудан бас тарту мүмкін болмаған кезде Қазақстан Республикасының мемлекеттік мүлік және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасына сәйкес әрекет ету және тікелей басшысына дереу хабарлау қажет.

№ 9 жағдай. Азаматтың мемлекеттік қызмет көрсетуді жеделдету туралы өтініші

Азамат жұмыскерге өтінішті қарауды жеделдеткені немесе артықшылық бергені үшін ақшалай сыйақы ұсынады.

Шаралар

Жұмыскер:

1. сыйақыдан бас тартуға;
2. қызмет көрсетудің заңда белгіленген тәртібін түсіндіруге;
3. өтініш берушіге негізсіз артықшылықтар жасамауға;
4. сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығының белгілері болған жағдайда тиісті уәкілетті органға хабарлауға міндетті.

№ 10 жағдай. Шешім қабылдау кезінде қысым көрсету

Мемлекеттік қызметшіге белгілі бір азаматтың, ұйымның немесе өнім берушінің пайдасына шешім қабылдау мақсатында қысым көрсетіледі.

Шаралар

Жұмыскер:

1. тек заңнаманы басшылыққа алуға;
2. қысым көрсету мән-жайларын белгіленген тәртіппен тіркеуге;
3. тікелей басшысына хабарлауға;
4. құқық бұзушылық белгілері болған жағдайда құзыретті органға хабарлауға тиіс.

№ 11 жағдай. Қызметтік көлікті пайдалану

Жұмыскер қызметтік автокөлікті жеке сапарларға немесе қызметтік қызметке қатысы жоқ мүлікті тасымалдауға пайдаланады.

Шаралар

1. Заңнамада немесе тиісті қағидаларда тікелей көзделген жағдайларды қоспағанда, қызметтік көлікті жеке мақсаттарда пайдалануға жол берілмейді.
2. Бұзушылық анықталған кезде заңнамаға сәйкес шаралар қабылданады.

№ 12 жағдай. Танысының жеке өтініші

Мемлекеттік қызметші танысынан немесе туысынан өтініш алады және нәтижеге ықпал ету мүмкіндігі бола тұра оны өзі қарайды.

Шаралар

Жеке мүдделілік болған жағдайда мемлекеттік қызметші басшысына хабарлауға және өтінішті қарауға қатыспауға тиіс.

№ 13 жағдай. Сатып алу туралы ақпарат

Жұмыскер сатып алу ресми жарияланғанға дейін әлеуетті өнім берушіге жоспарланып отырған сатып алу, техникалық талаптар немесе болжамды құны туралы ақпарат береді.

Шаралар

1. Жекелеген өнім берушіге негізсіз артықшылық беретін ақпаратты беруге жол берілмейді.
2. Мұндай факт анықталған жағдайда тиісті тексеру жүргізіледі және негіздер болған кезде жауапкершілік шаралары қабылданады.

№ 14 жағдай. Жеке мүдделілік болған кезде өнім берушіні таңдауға қатысу

Жұмыскер әлеуетті өнім берушілердің біреуімен таныс және дәл осы өнім берушінің жеңіске жетуіне мүдделі.

Шаралар

Жұмыскер жеке мүдделілігі туралы хабарлауға және тиісті шешімдер қабылдауға қатыспауға міндетті.

№ 15 жағдай. Лауазымдық жағдайды пайдалану

Мемлекеттік қызметші жеке мәселесін немесе туысының мәселесін шешу үшін өзінің лауазымдық жағдайын пайдаланады.

Шаралар

1. Лауазымдық жағдайды жеке мүдделер үшін пайдалануға жол берілмейді.
2. Бұзушылық анықталған жағдайда Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес шаралар қабылданады.