

БЕКІТІЛДІ

Степногорск қаласы

Заводской кент әкімінің

2026 жылғы «06» қазан

№ 35 өкімімен

СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ СТАНДАРТ **«Степногорск қаласының Заводской кенті әкімінің аппараты» ММ**

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Степногорск қаласының Заводской кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңының 10-бабына, «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2024 жылғы 31 желтоқсандағы № 285 бұйрығымен бекітілген сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды қалыптастыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдарға сәйкес әзірленді.

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт қызметтік қызметті жүзеге асыру кезінде сыбайлас жемқорлық көріністерінің алдын алуға, заңдылықты, ашықтықты, жариялылықты және адалдықты қамтамасыз етуге бағытталған ұсынымдар мен мінез-құлық қағидаларының жүйесін білдіреді.

3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт лауазымдық өкілеттіктері шегінде «Степногорск қаласының Заводской кенті әкімінің аппараты» ММ мемлекеттік қызметшілеріне және өзге де қызметкерлеріне қолданылады.

2. Қоғамдық қатынастар саласының атауы

1. «Степногорск қаласының Заводской кенті әкімінің аппараты» ММ қызметі жергілікті мемлекеттік басқару өкілеттіктерін іске асыруға, жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасауға, азаматтардың өтініштерін қарауға, мемлекеттік қызметтер көрсетуге, жер қатынастары, абаттандыру, тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, әлеуметтік сала, іс жүргізу, кадр жұмысы және әкім аппаратының құзыретіне жататын өзге де мәселелер бойынша жұмысты ұйымдастыруға байланысты.

3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты әзірлеушінің атауы

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты әзірлеуші «Степногорск қаласының Заводской кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі болып табылады.

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың негізгі қағидаттары

3. Әкім аппаратының қызметкерлері қызметтік қызметін жүзеге асыру кезінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

4. заңдылық;

5. жеке және заңды тұлғалардың құқықтарын, бостандықтарын және заңды мүдделерін қорғау басымдығы;
6. ашықтық және айқындық;
7. адалдық және бейтараптық;
8. азаматтарға құрметпен қарау;
9. мүдделер қақтығысына жол бермеу;
10. барлық азаматтар мен ұйымдарға тең дәрежеде қарау;
11. қабылданатын шешімдер мен қызметтік қызмет нәтижелері үшін жауапкершілік.

4. Әкім аппараты қызметкерлерінің мінез-құлқы мен іс-қимыл қағидалары

4.1. Жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін іске асыру кезінде:

1. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін және өзге де нормативтік құқықтық актілерді басшылыққа алу;
2. жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерінің сақталуын қамтамасыз ету;
3. азаматтармен, ұйымдардың өкілдерімен және әріптестерімен қарым-қатынас жасау кезінде адал, әділ, сыпайы және әдепті болу;
4. бюрократизмге, созбұйдаға салуға және өтініштерді қарауды негізсіз созуға жол бермеу;
5. жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін өз құзыреті шегінде уақтылы әрі объективті қарау;
6. азаматтардан заңнамада көзделмеген құжаттар мен мәліметтерді талап етпеу;
7. мемлекеттік қызметтерді алуға және азаматтардың өз құқықтарын іске асыруына жасанды кедергілер жасамау;
8. жеке сипаттағы мәселелерді шешу немесе мемлекеттік органдардың, ұйымдардың және өзге де тұлғалардың қызметіне заңсыз ықпал ету үшін қызметтік жағдайын пайдаланбау;
9. дербес деректерді қорғау туралы заңнама талаптарын сақтау және заңда көзделген негіздерсіз азаматтардың жеке өмірі туралы мәліметтерді жария етпеу;
10. шындыққа сәйкес келмейтін мәліметтерді таратпау;
11. заңды негіздерсіз жекелеген азаматтарға немесе ұйымдарға артықшылық беруге жол бермеу;
12. көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің сапасын арттыру шараларын қабылдау және халықтың қажеттіліктерін бағдарға алу;
13. мүдделер қақтығысы туындаған кезде Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес дереу шаралар қабылдау.

4.2. Басқарушылық және өзге де шешімдерді дайындау және қабылдау кезінде:

1. тек берілген өкілеттіктер шегінде әрекет ету;
2. лауазымды тұлғалар арасындағы өкілеттіктер мен жауапкершілікті нақты ажыратуды қамтамасыз ету;
3. жеке, мүліктік немесе өзге де қызметтік емес мүдделер үшін шешім қабылдауға жол бермеу;
4. бағынысты қызметкерлерден олардың лауазымдық өкілеттіктерінен тыс немесе заңнамаға қайшы тапсырмаларды орындауды талап етпеу;
5. жекелеген тұлғаларға негізсіз артықшылық беруге жол бермеу;
6. кадрларды туыстық, жерлестік, жеке берілгендік және өзге де қызметтік емес өлшемдер бойынша іріктеуге және орналастыруға жол бермеу;
7. кадр мәселелерін шешу кезінде меритократия қағидаттарын сақтау;
8. қабылданатын шешімдердің объективтілігі мен бейтараптығын қамтамасыз ету;
9. өз құзыреті шегінде қабылданған шешімдердің заңдылығы үшін дербес жауапкершілік атқару.

4.3. Жер қатынастары, абаттандыру және мүлік мәселелерін қарау кезінде:

1. тек Қазақстан Республикасының заңнамасын басшылыққа алу;
2. жеке және заңды тұлғаларға тең әрі объективті көзқарасты қамтамасыз ету;
3. жер учаскелерін, мүлікті немесе өзге де артықшылықтарды жеке мүдделер үшін не үшінші тұлғалардың мүддесі үшін беруге жол бермеу;
4. жеке пайда алу мақсатында қызметтік ақпаратты пайдаланбау;
5. тиісті өкілеттіктер болмаған жағдайда жер учаскелерін беру, мүлікті ресімдеу және өзге де мәселелерді шешу рәсімдеріне араласпау;
6. әкім аппаратының құзыреті шегінде қабылданатын шешімдердің ашықтығын және құжаттамалық расталуын қамтамасыз ету.

4.4. Мемлекеттік қызметтер көрсету және халықпен жұмыс істеу кезінде:

1. мемлекеттік қызметтерді заңнамада белгіленген мерзімдер мен тәртіпке сәйкес көрсету;
2. қызметтік міндеттерді орындағаны үшін заңсыз сыйақы, сыйлық, қызмет немесе өзге де материалдық және материалдық емес игіліктерді талап етпеу;
3. жекелеген өтініш берушілерге артықшылықты жағдайлар жасамау;
4. азаматтарға мемлекеттік қызметтерді алу тәртібі туралы дұрыс ақпарат беру;
5. мәселені өз құзыреті шегінде шешу мүмкін болмаған жағдайда азаматқа тиісті мемлекеттік органға одан әрі жүгіну тәртібін түсіндіру;
6. халыққа қызмет көрсету кезінде дөрекілікке, біржақты көзқарасқа немесе кемсітуге жол бермеу.

4.5. Шешімдер, өкімдер жобаларын және өзге де құжаттарды дайындау кезінде:

1. құжаттарды белгіленген құзырет шегінде ғана қабылдау және дайындау;
2. құжаттар жобаларының қолданыстағы заңнамаға сәйкестігін қамтамасыз ету;

3. жекелеген жеке немесе заңды тұлғаларға негізсіз артықшылықтар беретін ережелерді енгізуге жол бермеу;

4. сыбайлас жемқорлық көріністеріне жағдай жасайтын ережелерді пайдаланбау;

5. қабылданатын шешімдердің объективтілігі мен негізділігін қамтамасыз ету;

6. келісуші инстанциялар санын негізсіз көбейтуге жол бермеу.

5. Қызметтік қызмет барысында туындайтын өзге де өзара қатынастар

Әкім аппаратының қызметкерлері міндетті:

1. қызметкерлердің міндеттері мен қызметтік өкілеттіктерінің көлемін нақты айқындау;

2. жұмыс жүктемесінің әділ әрі біркелкі бөлінуін қамтамасыз ету;

3. орындалуы алдын ала мүмкін емес немесе заңсыз өкімдер бермеу;

4. бағынысты қызметкерлерді жеке мақсаттарда пайдалануға жол бермеу;

5. қызметтік әдеп нормаларын сақтау;

6. қызметтік тәртіп пен әдеп нормаларының бұзылуына жол бермеу жөнінде шаралар қабылдау;

7. жеке және қызметтік мүдделер қақтығысына жол бермеу;

8. сыбайлас жемқорлық тәуекелдері анықталған кезде оларды өз құзыреті шегінде жою шараларын қабылдау.

6. Өзге де шектеулер мен тыйымдар

Әкім аппаратының қызметкерлеріне мыналарға тыйым салынады:

1. Қазақстан Республикасының заңнамасында жауаптылық көзделген құқық бұзушылықтар мен өзге де теріс қылықтар жасауға;

2. қызметтік өкілеттіктерді жеке мүдделерде немесе үшінші тұлғалардың мүдделерінде пайдалануға;

3. қызметтік міндеттерін орындауына байланысты сыйлықтарды, ақпалай қаражатты, қызметтерді және өзге де пайда түрлерін талап етуге немесе қабылдауға;

4. қызметтік ақпаратты жеке мақсаттарда пайдалануға;

5. шешім қабылдау кезінде мүдделер қақтығысына жол беруге және жеке мүдделілігінің бар екенін жасыруға;

6. мемлекеттік мүлікті, кеңсе техникасын, автокөлікті және өзге де материалдық құндылықтарды жеке мақсаттарда пайдалануға;

7. бюджет қаражаты мен мемлекеттік мүлікті мақсатсыз және тиімсіз пайдалануға;

8. өз өкілеттіктерінен тыс басқа мемлекеттік органдар мен ұйымдардың қызметіне араласуға;

9. туыстарына, таныстарына, ұйымдарға және өзге де тұлғаларға заңсыз жәрдем көрсетуге;

10. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларда жақын туыстарының, ерлі-зайыптылардың және жекжаттардың бірге қызмет атқаруына жол беруге.

7. Әкім аппараты қызметкерлерінің міндеттері

1. Қазақстан Республикасының заңнамасын мүлтіксіз сақтау;
2. қызметтік тәртіпті сақтау;
3. қызметтік міндеттерін адал, бейтарап және сапалы орындау;
4. кәсіби деңгейі мен біліктілігін үнемі арттыру;
5. жұмыс уақытын ұтымды және тиімді пайдалану;
6. мемлекеттік мүліктің сақталуын қамтамасыз ету;
7. мемлекеттік мүлікті, автокөлікті, кеңсе техникасын және өзге де материалдық құндылықтарды тек қызметтік мақсаттарда пайдалану;
8. қызметтік әдеп нормаларын сақтау;
9. Қазақстан халқының мемлекеттік және басқа тілдеріне, дәстүрлері мен әдет-ғұрыптарына құрметпен қарау;
10. сыбайлас жемқорлық көріністерінің алдын алу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру жөнінде шаралар қабылдау.

8. Жауапкершілік

1. «Степногорск қаласының Заводской кенті әкімінің аппараты» ММ қызметкерлері осы сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты сақтамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауаптылықта болады.

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, мемлекеттік қызмет және мемлекеттік органдардың қызметі мәселелерін реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамасы өзгерген жағдайда осы сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт қайта қаралуға және өзектендірілуге жатады.

УТВЕРЖДЕН
распоряжением акима
поселка Заводской города Степногорска
от «06» октября 2026 года
№ 35-р

АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ СТАНДАРТ **ГУ «Аппарат акима поселка Заводской города Степногорска»**

1. Общие положения

1. Настоящий антикоррупционный стандарт ГУ «Аппарат акима поселка Заводской города Степногорска» разработан в соответствии со статьей 10 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Законом Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», а также Методическими рекомендациями по формированию антикоррупционных стандартов, утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции от 31 декабря 2024 года № 285.

2. Антикоррупционный стандарт представляет собой систему рекомендаций и правил поведения, направленных на предупреждение коррупционных проявлений, обеспечение законности, открытости, прозрачности и добросовестности при осуществлении служебной деятельности.

3. Антикоррупционный стандарт распространяется на государственных служащих и иных работников ГУ «Аппарат акима поселка Заводской города Степногорска» в пределах их должностных полномочий.

2. Наименование сферы общественных отношений

1. Деятельность ГУ «Аппарат акима поселка Заводской города Степногорска», связанная с реализацией полномочий местного государственного управления, взаимодействием с физическими и юридическими лицами, рассмотрением обращений граждан, оказанием государственных услуг, организацией работы по вопросам земельных отношений, благоустройства, жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, делопроизводства, кадровой работы и иным вопросам, относящимся к компетенции аппарата акима.

3. Наименование разработчика антикоррупционного стандарта

1. Разработчиком антикоррупционного стандарта является ГУ «Аппарат акима поселка Заводской города Степногорска».

2. Основные принципы антикоррупционного стандарта

3. При осуществлении служебной деятельности работники аппарата акима руководствуются следующими принципами:

4. законности;

5. приоритета защиты прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц;
6. открытости и прозрачности;
7. добросовестности и беспристрастности;
8. уважительного отношения к гражданам;
9. недопущения конфликта интересов;
10. равного отношения ко всем гражданам и организациям;
11. ответственности за принимаемые решения и результаты служебной деятельности.

4. Правила поведения и действий работников аппарата акима

4.1. При реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц:

1. руководствоваться Конституцией Республики Казахстан, законами Республики Казахстан, актами Президента Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами;
2. обеспечивать соблюдение прав и законных интересов физических и юридических лиц;
3. быть честными, справедливыми, вежливыми и корректными при общении с гражданами, представителями организаций и коллегами;
4. не допускать проявлений бюрократизма, волокиты и необоснованного затягивания рассмотрения обращений;
5. своевременно и объективно рассматривать обращения физических и юридических лиц в пределах своей компетенции;
6. не требовать от граждан документов и сведений, предоставление которых не предусмотрено законодательством;
7. не создавать искусственных препятствий при получении государственных услуг и реализации гражданами своих прав;
8. не использовать служебное положение для решения вопросов личного характера либо оказания незаконного влияния на деятельность государственных органов, организаций и иных лиц;
9. соблюдать требования законодательства о защите персональных данных и не разглашать сведения о частной жизни граждан без предусмотренных законом оснований;
10. не распространять сведения, не соответствующие действительности;
11. не допускать предоставления преимуществ отдельным гражданам или организациям без законных оснований;
12. принимать меры по повышению качества оказываемых государственных услуг и ориентироваться на потребности населения;
13. при возникновении конфликта интересов незамедлительно принимать меры в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4.2. При подготовке и принятии управленческих и иных решений:

1. действовать исключительно в пределах предоставленных полномочий;
2. обеспечивать четкое разграничение полномочий и ответственности между должностными лицами;
3. не допускать принятия решений в личных, имущественных или иных неслужебных интересах;
4. не требовать от подчиненных исполнения поручений, выходящих за пределы их должностных полномочий либо противоречащих законодательству;
5. не допускать необоснованного предоставления преимуществ отдельным лицам;
6. не допускать подбора и расстановки кадров по признакам родства, землячества, личной преданности и иным неслужебным критериям;
7. соблюдать принципы меритократии при решении кадровых вопросов;
8. обеспечивать объективность и беспристрастность принимаемых решений;
9. нести персональную ответственность за законность принятых решений в пределах своей компетенции.

4.3. При рассмотрении вопросов земельных отношений, благоустройства и имущества:

1. руководствоваться исключительно законодательством Республики Казахстан;
2. обеспечивать равный и объективный подход к гражданам и юридическим лицам;
3. не допускать предоставления земельных участков, имущества либо иных преимуществ в личных интересах или интересах третьих лиц;
4. не использовать служебную информацию в целях получения личной выгоды;
5. не допускать вмешательства в процедуры предоставления земельных участков, оформления имущества и решения иных вопросов при отсутствии соответствующих полномочий;
6. обеспечивать прозрачность и документальное подтверждение принимаемых решений в пределах компетенции аппарата акима.

4.4. При оказании государственных услуг и работе с населением:

1. предоставлять государственные услуги в сроки и порядке, установленные законодательством;
2. не требовать незаконного вознаграждения, подарков, услуг либо иных материальных и нематериальных благ за выполнение служебных обязанностей;
3. не создавать преимущественных условий отдельным заявителям;
4. предоставлять гражданам достоверную информацию о порядке получения государственных услуг;
5. при невозможности решения вопроса в пределах компетенции разъяснять гражданину порядок дальнейшего обращения в соответствующий государственный орган;

6. не допускать грубости, предвзятого отношения либо дискриминации при обслуживании населения.

4.5. При подготовке проектов решений, распоряжений и иных документов:

1. принимать и готовить документы только в пределах установленной компетенции;
2. обеспечивать соответствие проектов документов действующему законодательству;
3. не допускать включения положений, создающих необоснованные преимущества отдельным физическим или юридическим лицам;
4. не использовать положения, создающие условия для коррупционных проявлений;
5. обеспечивать объективность и обоснованность принимаемых решений;
6. не допускать необоснованного увеличения количества согласующих инстанций.

5. При иных взаимоотношениях, возникающих в процессе служебной деятельности

5.1. Работники аппарата акима обязаны:

1. четко определять задачи и объем служебных полномочий работников;
2. обеспечивать справедливое и равномерное распределение трудовой нагрузки;
3. не отдавать заведомо невыполнимых либо незаконных распоряжений;
4. не допускать использования подчиненных работников в личных целях;
5. соблюдать нормы служебной этики;
6. принимать меры по недопущению нарушений служебной дисциплины и этических норм;
7. не допускать конфликта личных и служебных интересов;
8. при выявлении коррупционных рисков принимать меры по их устранению в пределах своей компетенции.

6. Иные ограничения и запреты

6.1. Работникам аппарата акима запрещается:

1. совершать правонарушения и иные проступки, за которые законодательством Республики Казахстан предусмотрена ответственность;
2. использовать служебные полномочия в личных интересах либо в интересах третьих лиц;
3. требовать или принимать подарки, денежные средства, услуги и иные выгоды в связи с исполнением служебных обязанностей;
4. использовать служебную информацию в личных целях;
5. допускать конфликт интересов и скрывать наличие личной заинтересованности при принятии решений;

6. использовать государственное имущество, оргтехнику, автотранспорт и иные материальные ценности в личных целях;

7. допускать нецелевое и неэффективное использование бюджетных средств и государственного имущества;

8. вмешиваться в деятельность других государственных органов и организаций за пределами своих полномочий;

9. оказывать незаконное содействие родственникам, знакомым, организациям и иным лицам;

10. допускать совместную службу близких родственников, супругов и свойственников в случаях, установленных законодательством Республики Казахстан.

7. Работники аппарата акима обязаны:

1. неукоснительно соблюдать законодательство Республики Казахстан;

2. соблюдать служебную дисциплину;

3. добросовестно, беспристрастно и качественно исполнять служебные обязанности;

4. постоянно повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;

5. рационально и эффективно использовать рабочее время;

6. обеспечивать сохранность государственного имущества;

7. использовать государственное имущество, автотранспорт, оргтехнику и иные материальные ценности исключительно в служебных целях;

8. соблюдать нормы служебной этики;

9. уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям народа Казахстана;

10. принимать меры по предупреждению коррупционных проявлений и формированию антикоррупционной культуры.

8. Ответственность

1. Работники ГУ «Аппарат акима поселка Заводской города Степногорска» несут ответственность за несоблюдение настоящего антикоррупционного стандарта в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2. Настоящий антикоррупционный стандарт подлежит пересмотру и актуализации в случае изменения законодательства Республики Казахстан, регулирующего вопросы противодействия коррупции, государственной службы и деятельности государственных органов.