

БЕКІТІЛДІ

Степногорск қаласы Изобильный
ауылы әкімінің

2026 жылғы «08» 10

№ 240 өкімімен



СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ СТАНДАРТ

«Степногорск қаласы Изобильный ауылы әкімінің аппараты» ММ

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Степногорск қаласы Изобильный ауылы әкімінің аппараты» ММ-нің сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңының 10-бабына, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы» 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 жүйесі.

3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт «Степногорск қаласы Изобильный ауылы әкімінің аппараты» ММ-нің мемлекеттік қызметшілері мен өзге де жұмыскерлеріне олардың лауазымдық өкілеттіктері шегінде қолданылады.

2. Қоғамдық қатынастар саласының атауы

4. «Степногорск қаласы Изобильный ауылы әкімінің аппараты» ММ-нің 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 мәселелері және әкім аппаратының құзыретіне жататын өзге де мәселелер бойынша жұмысты ұйымдастыруға байланысты.

3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты әзірлеушінің атауы

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты әзірлеуші – «Степногорск қаласы Изобильный ауылы әкімінің аппараты» ММ.

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың негізгі қағидаттары

6. Қызметтік қызметті жүзеге асыру кезінде әкім аппаратының жұмыскерлері мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

1. заңдылық;
2. жеке және заңды тұлғалардың құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін қорғаудың басымдығы;
3. ашықтық және жариялылық;
4. адалдық және бейтараптық;
5. азаматтарға құрметпен қарау;
6. мүдделер қақтығысына жол бермеу;
7. барлық азаматтар мен ұйымдарға тең көзқарас;
8. қабылданған шешімдер мен қызметтік қызмет нәтижелері үшін жауапкершілік.

5. Әкім аппараты жұмыскерлерінің мінез-құлқы мен іс-әрекет қағидалары

5.1. 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 кезінде адал, әділ, сыпайы және әдепті болу;
4. бюрократияға, әуре-сарсаңға салуға және өтініштерді қарауды негізсіз созуға жол бермеу;
5. жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін өз құзыреті шегінде уақтылы және объективті қарау;

6. заңнамада көзделмеген құжаттар мен мәліметтерді азаматтардан талап етпеу;
7. мемлекеттік қызметтерді алу және азаматтардың өз құқықтарын іске асыру кезінде жасанды кедергілер жасамау;
8. қызметтік жағдайын жеке сипаттағы мәселелерді шешу үшін немесе мемлекеттік органдардың, ұйымдардың және өзге де тұлғалардың қызметіне заңсыз ықпал ету үшін пайдаланбау;
9. дербес деректерді қорғау туралы заңнаманың талаптарын сақтау және заңда көзделген негіздерсіз азаматтардың жеке өмірі туралы мәліметтерді жария етпеу;
10. шындыққа сәйкес келмейтін мәліметтерді таратпау;
11. жекелеген азаматтарға немесе ұйымдарға заңды негіздерсіз артықшылықтар беруге жол бермеу;
12. көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің сапасын арттыру жөнінде шаралар қабылдау және халықтың қажеттіліктеріне бағдарлану;
13. мүдделер қақтығысы туындаған кезде Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес дереу шаралар қабылдау.

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

1. тек берілген өкілеттіктер шегінде әрекет ету;
2. лауазымды тұлғалар арасында өкілеттіктер мен жауапкершіліктің нақты аражігін ажыратуды қамтамасыз ету;
3. жеке, мүліктік немесе өзге де қызметтік емес мүдделер үшін шешімдер қабылдауға жол бермеу;
4. бағынысты жұмыскерлерден олардың лауазымдық өкілеттіктерінен тыс немесе заңнамаға қайшы келетін тапсырмаларды орындауды талап етпеу;
5. жекелеген тұлғаларға негізсіз артықшылықтар 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 жауапты болу.

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

1. Қазақстан Республикасының заңнамасын ғана басшылыққа алу;

2. азаматтар мен заңды тұлғаларға тең және объективті көзқарасты қамтамасыз ету;
3. жер учаскелерін, мүлікті немесе өзге де артықшылықтарды жеке мүддесінде немесе үшінші тұлғалардың мүддесі үшін беруге жол бермеу;
4. қызметтік ақпаратты жеке пайда алу мақсатында пайдаланбау;
5. тиісті өкілеттіктер болмаған жағдайда жер учаскелерін беру, мүлікті ресімдеу және өзге де мәселелерді шешу рәсімдеріне араласуға жол бермеу;
6. әкім аппаратының құзыреті шегінде қабылданатын шешімдердің ашықтығын және құжатпен расталуын қамтамасыз ету.

5.4. Мемлекеттік қызметтер көрсету және халықпен жұмыс істеу кезінде:

1. мемлекеттік қызметтерді заңнамада белгіленген мерзімдерде және тәртіппен көрсету;
2. қызметтік міндеттерді орындағаны үшін заңсыз сыйақы, сыйлықтар, қызметтер немесе өзге де материалдық және материалдық емес игіліктерді талап етпеу және қабылдамау;
3. жекелеген өтініш берушілерге артықшылық жағдайлар жасауға жол бермеу;
4. азаматтарға мемлекеттік қызметтерді алу тәртібі туралы шынайы 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 кемсітушілікке жол бермеу.

5.5. Шешімдердің, өкімдердің және өзге де құжаттардың жобаларын 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.

6. Қызметтік қызмет барысында туындайтын өзге де өзара қарым-қатынастар кезінде

7. Әкім аппаратының жұмыскерлері:

1. жұмыскерлердің міндеттері мен қызметтік өкілеттіктерінің көлемін нақты айқындауға;
2. еңбек жүктемесінің әділ және біркелкі бөлінуін қамтамасыз етуге;
3. көрінеу орындалмайтын немесе заңсыз өкімдер бермеуге;
4. бағынысты жұмыскерлерді жеке мақсатта пайдалануға жол бермеуге;
5. қызметтік әдеп нормаларын сақтауға;
6. қызметтік тәртіп пен әдеп нормаларының бұзылуына жол бермеу жөнінде шаралар қабылдауға;
7. жеке және қызметтік мүдделер қақтығысына жол бермеуге;
8. сыбайлас жемқорлық тәуекелдері анықталған кезде өз құзыреті шегінде оларды жою жөнінде шаралар қабылдауға міндетті.

7. Өзге де шектеулер мен тыйымдар

8. Әкім аппаратының жұмыскерлеріне:

1. Қазақстан Республикасының заңнамасында жауапкершілік көзделген құқық бұзушылықтар мен өзге де теріс қылықтар жасауға;
2. қызметтік өкілеттіктерді жеке мүддесінде немесе үшінші тұлғалардың мүддесінде пайдалануға;
3. қызметтік міндеттерін орындауға байланысты сыйлықтар, ақшалай қаражат, қызметтер және өзге де игіліктерді талап етуге немесе қабылдауға;
4. қызметтік ақпаратты жеке мақсатта пайдалануға;
5. мүдделер қақтығысына жол беруге және шешім қабылдау кезінде жеке мүдделілігінің болуын жасыруға;
6. мемлекеттік мүлікті, кеңсе техникасын, автокөлікті және өзге де материалдық құндылықтарды жеке мақсатта 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 туыстардың, жұбайлардың және жекжаттардың бірлесіп қызмет атқаруына жол беруге тыйым салынады.

9. Әкім аппаратының жұмыскерлері:

1. Қазақстан Республикасының заңнамасын мүлтіксіз сақтауға;
2. қызметтік тәртіпті сақтауға;
3. қызметтік міндеттерін адал, бейтарап және сапалы орындауға;
4. кәсіби деңгейі мен біліктілігін тұрақты түрде арттыруға;
5. жұмыс уақытын ұтымды және тиімді пайдалануға;
6. мемлекеттік мүліктің сақталуын қамтамасыз етуге;
7. мемлекеттік мүлікті, автокөлікті, кеңсе техникасын және өзге де материалдық құндылықтарды тек қызметтік мақсатта пайдалануға;
8. қызметтік әдеп нормаларын сақтауға;
9. Қазақстан халқының мемлекеттік және басқа да тілдеріне, дәстүрлері мен әдет-ғұрыптарына құрметпен қарауға;
10. сыбайлас жемқорлық көріністерінің алдын алу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру жөнінде шаралар қабылдауға міндетті.

8. Жауапкершілік

10. «Степногорск қаласы Изобильный ауылы әкімінің аппараты» ММ-нің жұмыскерлері осы сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты сақтамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

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