

1. Қолдану саласы

Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл жөніндегі нұсқаулық (бұдан әрі - Нұсқаулық) "Байкен Әшімов атындағы Петропавл машина жасау және көлік колледжі" КМҚК (бұдан әрі-Колледж) барлық құрылымдық бөлімшелермен, Колледж қызметкерлерімен танысу және қолдану үшін міндетті болып табылады.

2. Нормативтік сілтемелер

Нұсқаулықта келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер қолданылған:
ҚР СТ ISO 9000-2017 (ISO 9000:2015) "Сапа менеджменті жүйесі.
Негізгі ережелер мен сөздік".
ДП V-01-2022 "Құжатталған ақпаратты басқару".

3. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар

Нұсқаулықта ҚР СТ ISO 9000-2017 (ISO 9000:2015) сәйкес "Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер мен сөздік", оларға қосымша келесі терминдер мен олардың анықтамалары белгіленген:

Жақын туыстар-жақын туысқан (ата-анасы (ата-анасы), балалары, асырап алушылары, асырап алынғандары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері), некеде тұрған, сондай-ақ колледж қызметкерімен мүлкі бар жеке тұлғалар;

Пара-адам жеке өзі немесе делдал арқылы қабылдайтын материалдық құндылықтар (заттар немесе ақша) немесе қандай да бір мүлдік пайда немесе пара берушінің мүддесі үшін осы адам өзінің қызметтік жағдайына байланысты жасай алатын немесе жасауы тиіс іс-әрекет (немесе, керісінше, әрекетсіздік) үшін көрсетілетін қызметтер;

Параны қорқытып алу -адамның пара берушінің немесе ол өкілдік ететін адамдардың заңды мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін әрекеттер жасау қатарымен пара талап етуі не құқық қорғау мүдделері үшін зиянды салдардың алдын алу мақсатында пара беруге мәжбүр болатын жағдайларды қасақана жасауы;

ҚР-құжатталған рәсім;

Коммерциялық параға сатып алу -басқару функцияларын орындайтын адамға ақшаны, бағалы қағаздарды немесе өзге де мүлдікті заңсыз беру, сол сияқты оған өзінің қызметтік жағдайын пайдаланғаны үшін, сондай-ақ пара беруді жүзеге асыратын адамның мүддесі үшін қызмет бойынша жалпы қамқорлығы немесе жол бергені үшін мүлдікті сипаттағы қызметтерді заңсыз көрсету;

Мүдделер қақтығысы-бұл лауазымды адамның немесе қызметкердің жеке қызығушылығы олардың өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін бейтарап орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

Сыбайлас жемқорлық-заңсыз, материалдық және/немесе материалдық емес пайданы кез келген нысанда, тікелей немесе делдалдар арқылы, оның ішінде пара немесе коммерциялық пара беру нысанында ұсыну, уәде беру, беру және алу; және/немесе сыбайлас жемқорлық әрекетін жүзеге асыру кезіндегі делдалдық; және/немесе қызметтік жағдайды теріс пайдалану, өкілеттіктерді теріс пайдалану, сондай-ақ жеке тұлғаның өзінің лауазымдық жағдайын заңды мүдделерге қайшы өзге де заңсыз пайдалануы, оның ішінде өзі немесе үшінші тұлғалар үшін заңсыз пайда, материалдық және / немесе материалдық емес пайда алу мақсатында не басқа жеке тұлғалардың аталған адамға мұндай пайданы заңсыз беруі;

ОК-колледж кадрлар бөлімі;

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл-сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және жою, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды анықтау, жолын кесу, ашу және тергеу және олардың салдарын жою жөніндегі өз өкілеттіктері шегіндегі қызметкерлер мен лауазымды адамдардың қызметі;

Қызметкер, қызметкер-колледжбен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын адам;

ҚР-Қазақстан Республикасы;

4. Жауапкершілік және өкілеттіктер

4.1. Осы нұсқаулықты колледж директоры титулдық парақта бекітеді.

4.2. Бекітілген Нұсқаулықтың мазмұны, құрылымы және ресімделуі үшін нұсқаулықты әзірлеуші жауапты болады.

4.3. Нұсқаулықтың талаптарын колледж қызметкерлерінің назарына жеткізу үшін комплаенс-офицер және құрылымдық бөлімшелердің басшылары жауапты болады. Танысу туралы жазба "Танысу парағында" ресімделуі тиіс (№1 қосымша).

4.4. Сапа менеджменті жүйесінің (СМЖ) құжаттарының, оның ішінде бөлімшедегі осы Нұсқаулықтың сақталуына, рұқсатсыз көшірілуіне және қызметтік ақпараттың жария етілуіне бөлімше басшылары жауапты болады.

5. Жалпы ережелер

5.1. Осы Нұсқаулық Сыбайлас жемқорлыққа бағытталған жағдайларды айқындайды және колледж қызметкерлерінің олар туындаған жағдайда іс қимыл тәртібін белгілейді.

5.2. Нұсқаулықта келтірілген талаптар минималды талап болып табылады және нақты жағдай үшін толық және/немесе шектеу ретінде қарастырылмауы керек.

6. Сыбайлас жемқорлыққа бағытталған және коммерциялық пара берудің ықтимал жағдайлары, сондай-ақ олар туындаған жағдайда іс-қимыл тәртібі

6.1. Қазақстан Республикасында пара алу және беру жөніндегі әрекеттер заңға қайшы және қылмыстық кодекс пен әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодекстің қолданысына жатады.

6.2. Параның мәні мыналар болуы мүмкін:

заттар, ақша, оның ішінде: валюта, банктік чектер және бағалы қағаздар, бағалы металдар мен тастардан жасалған бұйымдар, автомашиналар, Тамақ өнімдері, техника, Тұрмыстық аспаптар және басқа да тауарлар, пәтерлер, саяжайлар, гараждар, жер учаскелері және басқа да жылжымайтын мүлік;

6.3. артықшылықтары: емдеу, жөндеу және құрылыс жұмыстары, санаторий және туристік жолдамалар, шетелге сапарлар, ойын-сауық және басқа шығындарды ақысыз немесе арзан бағамен төлеу;

6.4. параның жабық нысаны-қарызға немесе жоқ қарызды өтеу түріндегі банктік несие, төмен бағамен сатып алынған тауарларға ақы төлеу, тауарларды жоғары бағамен сатып алу, пара алушыға, оның туыстарына, достарына жалақы төлеу арқылы жалған еңбек шарттарын жасасу, жеңілдікпен несие алу, дәрістер, мақалалар мен кітаптар үшін алымдарды көбейту, "кездейсоқ" казинода ұтып алу, қарызды кешіру, жалдау ақысын азайту, несие бойынша пайыздық мөлшерлемені арттыру және т. б.

6.5. Мүдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу жөніндегі шектеулерді, тыйымдар мен талаптарды, құрылымдық бөлімше басшысын, колледж компаенс-офицерін сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға итермелеу мақсатында өтініштер туралы хабардар ету туралы міндеттерді, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мақсатында колледжде белгіленген өзге де міндеттерді сақтау маңызды.

6.6. Айта кету керек, кейбір сөздерді, сөз тіркестерін және қимылдарды басқалар пара беру туралы өтініш (кеңес) ретінде қабылдауы мүмкін.

Мыналар жатады, мысалы:

- "Мәселені шешу қиын, бірақ ..";
- "Рақмет айту жеткіліксіз";
- "Келісейік";
- "Мықты дәлелдер қажет";
- "Параметрлерді талқылау керек";
- "Ал, енді не істейміз?" және т. б.

6.7. Ұйымдар өкілдерімен және білім алушылармен, әсіресе пайдасы колледж қызметкерлерінің шешімдері мен іс-әрекеттеріне байланысты белгілі бір тақырыптарды талқылау пара беру туралы өтініш ретінде де қабылдануы мүмкін.

Мұндай тақырыптардың қатарына, мысалы:

- жалақының төмен деңгейі және белгілі бір қажеттіліктерді іске

асыруға ақшалай қаражаттың жетіспеушілігі;

- белгілі бір мүлікті сатып алуға, сол немесе басқа қызметті алуға, туристік сапарға немесе емделуге баруға ниет;

- лауазымды тұлғаның туыстарында жұмыстың болмауы;

- қайырымдылық қорын, нақты спорт командасын және т. б. қолдау бойынша ұсыныстар

6.8. Қызметке жүгінген азаматтар, заңды тұлғалардың өкілдері, бөлімшенің қызметін тексеруді жүзеге асыратын лауазымды тұлғалар тарапынан ықтимал арандатушылықтарды болдырмау үшін:

- келушілер мен жеке заттар (киім, портфельдер, сөмкелер және т. б.) бар қызметтік үй-жайларды қараусыз қалдырмау;

- келуші кеткеннен кейін жұмыс орнында немесе жеке заттарында қандай да бір бөгде заттар табылған жағдайда, дербес іс-қимыл жасамай-ақ, басшылыққа дереу баяндалсын.

6.9. Параны бопсалау жағдайында:

1) пара беру және/немесе коммерциялық пара беру нысанасын қабылдауға дайын немесе үзілді-кесілді бас тарту ретінде түсіндірілуі мүмкін асығыс мәлімдемелерге жол бермей, өте сақ, сыпайы, сыпайы әрекет ету;

2) Сізге ұсынылған шарттарды (сомалардың мөлшері, тауарлардың атауы мен қызметтердің сипаты, пара беру мерзімдері мен тәсілдері, коммерциялық пара беру нысаны, мәселелерді шешу реттілігі) мұқият тыңдауға және дәл есте сақтауға міндетті;

3) пара беру және/немесе коммерциялық пара беру уақыты мен орны туралы мәселені келесі әңгімеге ауыстыруға тырысыңыз және келесі кездесу үшін сізге таныс орынды ұсыныңыз;

4) әңгімеге бастамашы болмаңыз, көбірек "кездесуге жұмыс жасаңыз", сұхбаттасушыға "сөйлеуге" мүмкіндік беріңіз, сізге мүмкіндігінше көп ақпарат берілсін;

5) пара беруге немесе коммерциялық пара беруге келіскен жағдайда сіздің мәселеңізді шешудің кепілдіктері туралы сұраңыз;

6) егер сізде диктофон болса, пара және/немесе коммерциялық пара беру туралы ұсынысты (жасырын) жазуға тырысыңыз;

7) осы факті туралы жоғары тұрған басшылыққа және колледждің комплаенс-офицеріне қызметтік жазба түрінде баяндалсын;

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға дайындалып жатқан қылмыс туралы жазбаша немесе ауызша хабарламамен жүгінуге.

6.10. Егер сіз сыбайлас жемқорлық көріністеріне тап болсаңыз немесе заңсыз сыбайлас жемқорлық бұзушылықтардың байқаусызда куәгері болсаңыз, Сізге:

бұл факт туралы колледждің комплаенс - офицеріне қызметтік жазба түрінде баяндалсын;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жазбаша немесе ауызша хабарлама жіберу.

6.11. Мүдделер қақтығысына қатысты:

- 1) мүдделер қақтығысының кез келген мүмкіндігіне мұқият қарау;
- 2) мүдделер қақтығысының туындауының кез келген мүмкіндігіне жол бермеу жөнінде шаралар қабылдауға;
- 3) туындаған мүдделер қақтығысы туралы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы сіз білген бойда өзінің тікелей басшысын жазбаша нысанда хабардар етуге міндетті;
- 4) тікелей басшының келісімі бойынша туындаған мүдделер қақтығысын реттеу жөнінде шаралар қабылдасын;
- 5) мүдделер қақтығысының тарабы болып табылатын қызметкердің қызметтік жағдайын белгіленген тәртіппен қызметтік міндеттерін атқарудан шеттетілгенге дейін және (немесе) мүдделер қақтығысының туындауына себеп болған пайдадан бас тартқанға дейін өзгертуге;
- 6) мүдделер қақтығысын реттеу мүмкін болмаған жағдайда колледждің комплаенс-офицеріне жүгінуге.

7. Басшылардың, қарамағындағылардың сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары үшін жауаптылығы

7.1. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға бағытталған шараларды күшейту мақсатында бағыныстылары өздерінің функционалдық міндеттерін орындау кезінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық, коммерциялық пара беру және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтар жасаған және олардың кінәсі сотта дәлелденген басшылардың дербес жауапкершілігін көздейтін норма көзделген.

7.2. Колледж қызметкерін өзінің функционалдық міндеттерін атқару кезінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық, коммерциялық пара беру және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтар жасау фактілері бойынша қылмыстық қудалаған жағдайда, бұл қызметкер ҚР Еңбек кодексіне сәйкес тергеу әрекеттері аяқталғанға немесе сот актісі заңды күшіне енгенге дейін өзінің лауазымдық міндеттерін атқарудан шеттетіледі. Осы қызметкердің тікелей басшысы қызметкерді өзінің лауазымдық міндеттерін атқарудан шеттету жөнінде тиісті шаралар қолдануға міндетті.

7.3. Басшының қарамағындағы адамның сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы үшін тәртіптік жауаптылығы:

- ескертулер;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;

ҚР Еңбек кодексінде көзделген негіздер бойынша жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу.

7.4. Тікелей бағынысты адам сыбайлас жемқорлық сипатындағы құқық бұзушылық жасаған кезде басшы осы лауазымға тағайындалған күннен бастап 3 ай өткен соң дербес жауапты болатынын назарға алу қажет.

7.5. Бұл ретте, жоғарыда көрсетілген жауапкершілік "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 24-бабына сәйкес тікелей бағынысты адам жасаған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы дербес хабарлаған басшыға қолданылмайды.

7.6. Колледж қызметкері өзінің функционалдық міндеттерін атқарған кезде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық, коммерциялық пара беру және өзге де қылмыстық құқық бұзушылық фактісі туралы хабарлаған немесе колледж қызметкерлері өзінің функционалдық міндеттерін атқарған кезде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға, коммерциялық пара беруге және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтарға өзге де жолмен жәрдемдесетін қызметкер мемлекеттің қорғауында болады және Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген тәртіппен көтермеленеді. Осы ереже заңға сәйкес жауаптылыққа жататын сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы көрінген жалған ақпарат хабарлаған адамдарға қолданылмайды.

7.7. Колледж қызметкерлерінің өз функционалдық міндеттерін орындауы кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға, коммерциялық пара беруге және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтарға жәрдем көрсететін қызметкер туралы ақпарат мемлекеттік құпия болып табылады және заңда белгіленген тәртіппен беріледі. Аталған ақпаратты жария ету заңда белгіленген жауаптылыққа әкеп соғады.

8. Келісу, растау және қолданысқа енгізу

8.1. Осы Нұсқаулықты келісу колледждің кәсіподақ комитетінің төрағасымен жүзеге асырылады.

8.2. Нұсқаулық колледждің ресми сайтында одан әрі орналастыру мақсатында қазақ тіліне аударылады.

8.3. Нұсқаулықты енгізу күні Нұсқаулықты бекіту/келісу күні болып саналады. Нұсқаулық оны бекіту сәтінде күшіне енеді.

8.4. Бекітілген Нұсқаулық қағаз тасығышта ОК сақтауға беріледі.

9. Қолжетімділікті қамтамасыз ету

Бөлімшелерді Нұсқаулықтың даналарымен қамтамасыз ету колледждің ресми сайтында орналастыру арқылы жүзеге асырылады.

10. Сақтау

10.1. Колледж сайтында Нұсқаулықтың электрондық нұсқасын орналастырғаннан кейін орындаушылар онымен танысады және танысу парағына өз қолтаңбаларын қояды (№1 қосымша). Бөлімшелерде және бөлімшелерде қызметкерлерді нұсқаулықпен таныстыру үшін бөлімше меңгерушісі және/немесе бөлімше басшысы жауап береді.

10.2. Нұсқаулықты көбейтуге, көшірмелерін есепке алуға, рұқсатсыз пайдалануға және сақтауға бөлімше басшысы жауапты болады.

Нұсқаулықтың толық нұсқасы электронды түрде, ал мұқаба парағы мен танысу парағы баспа түрінде сақталады.

11. Талдау және өзектендіру

11.1. Нұсқаулықты тексеру, талдау және өзектендіру:

колледжді қайта құру/қайта атау кезінде;

колледждің сапа стратегиясын, саясатын және мақсаттарын өзгерту кезінде;

сәйкессіздік процестері анықталған кезде, ішкі және/немесе сыртқы аудиттер кезінде;

мүдделер қақтығысын реттеу мәселелері бойынша заңнамалық, регламенттік және келісімшарттық талаптар өзгерген кезде.

11.2. Нұсқаулықты тексеру (ревью) жылына бір рет жүргізілуі керек.

11.3. Нұсқаулықты талдау және өзектендіру үшін әзірлеуші жауап береді.

11.4. Нұсқаулықты өзектендіруді әзірлеуші жаңа ақпарат түскен күннен бастап 5 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жүзеге асыруы тиіс.

11.5. Нұсқаулықтың тиісті нұсқаларының оларды қолдану орындарында болуы электрондық нұсқалармен қамтамасыз етіледі.

11.6. Бөлімшелердегі жұмыс орындарында Нұсқаулықтың қолданыстағы нұсқаларының болуын қамтамасыз ету және жауапкершілік бөлімше басшыларына жүктеледі.

12. Нұсқаулыққа өзгерістер енгізу

12.1. Осы Нұсқаулыққа өзгерістер V-01-2022 ПД сәйкес жүргізілуі тиіс.

12.2. Нұсқаулық заңнама өзгерген жағдайда немесе қажеттілігіне қарай қайта қаралады.

12.3. Заңнама талаптары өзгерген жағдайда, осы Нұсқаулық өзгерген сәтке дейін қолданыстағы заңнамаға қайшы келмейтін бөлігінде оны қолдану сәтінде қолданылады.

12.4. Нұсқаулықтың түпнұсқасына өзгерістер енгізуді әзірлеуші жүзеге асырады. ОК колледждің ресми сайтында жаңартылған нұсқасын 5 күннен аспайтын мерзімде орналастыруы керек.