

№ ... бұйрығына № 1-қосымша
№ 159 от 19.06.2023

**«Мемсараптама» РМК
жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа
қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулығы**

Астана-2023 ж.

1. Жалпы ережелер

1. «Мемсараптама» РМК-нің (бұдан әрі - Кәсіпорын) осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулығы (бұдан әрі – Нұсқаулық) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі рәсімдер мен тетіктерді айқындайды, сыбайлас жемқорлық сипатындағы жағдай туындаған жағдайда Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің іс-қимыл тәртібін белгілейді.

2. Осы құжат Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің барлық лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлерінің танысуы және қолдануы үшін міндетті болып табылады.

3. Осы нұсқаулықта келтірілген талаптар ең аз қажетті болып табылады және нақты жағдай үшін толық және/немесе шектеу ретінде қарастырылмауға тиіс.

4. Кәсіпорынның барлық жұмыскерлері атқаратын лауазымының деңгейіне және атқаратын функцияларына қарамастан осы Нұсқаулықтың талаптарын сақтауға міндетті.

2. Терминдер мен анықтамалар

5. Осы Нұсқаулықта мынадай терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

1) **сыбайлас жемқорлық** - Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің өздерінің лауазымдық (қызметтік) өкілеттіктерін және соған байланысты мүмкіндіктерін жеке өзі немесе делдалдар арқылы жеке өзіне не үшінші тұлғаларға мүліктік (мүліктік емес) игіліктер мен артықшылықтар алу немесе табу мақсатында заңсыз пайдалануы, сол сияқты игіліктер мен артықшылықтарды беру арқылы осы адамдарды параға сатып алу;

2) **пара** - лауазымды адам өзінің қызметтік жағдайына байланысты пара берушінің мүддесіндегі әрекеті не әрекетсіздігі үшін қабылдайтын материалдық құндылықтар (заттар, ақша, көрсетілетін қызметтер, өзге де мүліктік пайда);

3) **параны бопсалау** - адамның пара берушінің немесе ол өкілдік ететін адамдардың заңды мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін әрекеттер жасау қатерімен пара талап етуі не ол құқық қорғау мүдделері үшін зиянды салдарларды болғызбау мақсатында пара беруге мәжбүр болатын жағдайларды қасақана жасауы;

4) **пара беру** - лауазымды адамды не жұмыскерді заңды немесе заңсыз іс-әрекеттер (әрекетсіздік) жасауға не берушінің пайдасына, оның ішінде қызмет бойынша жалпы қамқорлығы немесе рұқсатнамасы үшін қандай да бір артықшылықтар беруге, алуға итермелеуге бағытталған әрекет;

5) **пара нысанасы** - материалдық құндылықтар (заттар, ақша, қызметтер, өзге де мүліктік пайда), сондай-ақ сыйлықтар (әдеттегі бағаны төлеу міндеті жоқ материалдық немесе материалдық емес нысандағы құндылық);

6) **лауазымды адам** - басқарушылық функцияларды орындауға уәкілеттік берілген, өзіне сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдайтын Кәсіпорынның жұмыскері;

7) **мүдделер қақтығысы** - жұмыскерлердің жеке мүдделері мен олардың лауазымдық міндеттері арасындағы қайшылық, мұндай жағдайда аталған

адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына алып келуі мүмкін;

8) **сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл** - сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің өз өкілеттіктері шегіндегі сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, оның ішінде қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және жою жөніндегі, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды анықтау, жолын кесу, ашу және тергеп-тексеру және олардың салдарларын жою жөніндегі қызметі;

9) **коммерциялық пара беру** - коммерциялық немесе өзге де ұйымда басқару функцияларын орындайтын адамға ақшаны, бағалы қағаздарды немесе өзге де мүлікті заңсыз беру, сол сияқты оған өзінің қызметтік жағдайын пайдаланғаны үшін, сондай-ақ пара беруді жүзеге асыратын адамның мүддесі үшін қызмет бойынша жалпы қамқорлығы үшін мүліктік сипаттағы қызметтерді заңсыз көрсету.

3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл жөніндегі нұсқаулықтың мақсаттары мен міндеттері

6. Нұсқаулық сыбайлас жемқорлық әрекеттерінің алдын алу, Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен жұмыскерлерін сыбайлас жемқорлық сипатындағы іс-әрекеттерге тартуды азайту мақсатында, оның ішінде Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлері арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мақсатында әзірленді.

7. Нұсқаулықтың негізгі міндеттері:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы сипаттағы жағдай туындаған кезде Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен жұмыскерлерінің іс-қимыл тәртібін белгілейді;

2) кәсіпорынның лауазымды адамдары мен жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі міндеттерін белгілейді;

3) қарамағындағылардың сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары үшін Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен басшыларының жауапкершілігін белгілейді.

4. Сыбайлас жемқорлық әрекеттері туындаған жағдайда Кәсіпорын жұмыскерлерінің мінез-құлық қағидалары бойынша ұсыныстар

8. Пара алу және беру жөніндегі іс-әрекеттер Қазақстан Республикасының Қылмыстық кодексінің және Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексінің іс-әрекеттеріне жатады.

9. Егер пара заттары лауазымды адамның не жұмыскердің жақын туыстарына, жұбайына (зайыбына) және (немесе) жекжаттарына оның келісімімен берілген болса, не ол бұған қарсылық білдірмесе және өзінің қызметтік өкілеттігін пара берушінің пайдасына пайдаланса, мұндай әрекеттер пара алу ретінде саралануы тиіс.

10. Сыбайлас жемқорлық бағытындағы ықтимал арандатушылықтарды болдырмау үшін:

1) келушілер орналасқан қызметтік үй-жайларды және жеке заттарды (киім, портфельдер, сөмкелер және т.б.) қараусыз қалдырмауға;

2) жұмыс компьютерлерін, жеке телефондарды және т.б. қосулы (еркін қол жетімді) қалдырмауға;

3) келуші кеткеннен кейін жұмыс орнында, жұмыс компьютерінде, жеке заттарында қандай да бір бөгде заттар немесе қандай да бір ақпарат табылған жағдайда, ешқандай дербес іс-қимыл жасамай (қолын тигізбеу, түзетпеу, орнынан алып кетпеу және т.б.), дереу тікелей басшыға және комплаенс-қызметке хабарлауға.

4) Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартына, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді реттейтін Кәсіпорынның басқа да ішкі құжаттарына сәйкес қоғамдық қатынастардың оқшауланған саласында жұмыс істейтін адамдардың мінез-құлық (іс-қимыл) қағидаларын сақтау қажет.

11. Сыбайлас жемқорлық сипатындағы жағдайларда Кәсіпорынның лауазымды адамына немесе жұмыскерлеріне (оның ішінде коммерциялық пара беру және бопсалау) ұсынылады:

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

2) ұсынылатын шарттарды (сомалардың мөлшері, тауарлардың атаулары, қызметтердің сипаты, пара нысанасын беру мерзімдері мен тәсілдері, мәселелерді шешу реттілігі және т. б.) барынша дәл есте сақтауға мұқият тыңдау;

3) егер диктофон болса, параның мәні туралы ұсынысты (жасырын) жазып алуға тырысу.

4) Кәсіпорынның комплаенс-қызметіне электрондық мекенжай бойынша жазбаша немесе ауызша хабарлама жіберуге: nkabashova@gosexpertiza.kz немесе 8-7172-57-32-55, 8-7172-57-38-01 телефоны бойынша немесе 7030, 7032, 7033, 5104 ішкі нөмірлері бойынша.

12. Параны бопсалау жағдайында Сізден пара алу немесе коммерциялық пара алу фактісі туралы өтініш жазу керек, онда жұмыскерге комплаенс-қызметті ұсына отырып, келесі мәліметтерді нақты көрсету қажет:

1) сізден пара сұрататын тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, мекеменің атауы;

2) бопсаланатын параның (пара берудің) сомасы мен сипаты;

3) сізден не үшін параны бопсалайтын әрекеттер (немесе әрекетсіздіктер);

4) тікелей пара қалай берілуі керек және уақыты, орны.

5) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға төменде көрсетілген тәсілдердің бірімен дайындалып жатқан не жасалған қылмыс туралы жүгінуге:

- 1424 нөмірі бойынша Call-орталыққа қоңырау шалу;

- Астана қ., Сейфуллин к-сі, 37 (Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет)

мекенжайы бойынша немесе тұрғылықты (болған) жері бойынша Агенттіктің аумақтық Департаменттеріне жазбаша өтініш;

- Egov.kz электрондық үкімет порталының онлайн-сервисі арқылы өтініш жіберу (ЭЦҚ болуы қажет);

- «Ашық диалог» сайтында Агенттік төрағасының блогына немесе Агенттік сайтында жазу;

- Агенттіктің – kense@antikor.gov.kz электрондық поштасына жазу.

5. Басшылардың бағыныштыларының сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы үшін жауапкершілігі

13. Сыбайлас жемқорлыққа байланысты құқыққа қарсы іс-әрекет жасағаны үшін Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен жұмыскерлері Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

14. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға бағытталған шараларды күшейту мақсатында бағыныштылары өздерінің функционалдық міндеттерін орындау кезінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасаған және олардың кінәсі сотта дәлелденген басшылардың тәртіптік жауапкершілігін білдіретін норма көзделген.

15. Лауазымды адамға не жұмыскерге қатысты сыбайлас жемқорлыққа бағытталған фактілер бойынша шығарылған тиісті уәкілетті органдардың актілері болған жағдайда, Кәсіпорынның осы жұмыскері Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес шеттетуге негіз болған себептер анықталғанға және (немесе) жойылғанға дейін өзінің лауазымдық міндеттерін атқарудан шеттетіледі.

16. Жұмыскерлердің тікелей бағыныштылығы Кәсіпорынның ұйымдық құрылымы мен лауазымдық нұсқаулықтары негізінде анықталады.

17. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы хабарлаған немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға өзге де жолмен жәрдемдесетін (көрсеткен) адам мемлекеттің қорғауында болады және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган айқындаған тәртіппен, сондай-ақ Кәсіпорынның лауазымды адамының немесе уәкілетті органының шешімдері негізінде көтермеленеді.

6. Қорытынды ережелер

18. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері осы Нұсқаулықтың ережелерін мүлтіксіз орындауға міндеттеме алады.

19. Нұсқаулық Кәсіпорынның бас директоры бекіткен күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

**Инструкция по противодействию коррупции
работников РГП «Госэкспертиза»**

Астана-2023 г.

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по противодействию коррупции (далее - Инструкция) РГП «Госэкспертиза» (далее – Предприятие) определяет процедуры и механизмы по противодействию коррупции, устанавливает порядок действий должностных лиц и работников Предприятия в случаях возникновения ситуации коррупционного характера.

2. Настоящий документ является обязательным для ознакомления и применения всеми должностными лицами и работниками структурных подразделений Предприятия.

3. Приведенные в настоящей Инструкции требования являются минимально необходимыми и не должны рассматриваться как исчерпывающие и/или ограничивающие для конкретного случая.

4. Все работники Предприятия вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых функций обязаны соблюдать требования настоящей Инструкции.

2. Термины и определения

5. В настоящей инструкции используются следующие термины и определения:

1) **коррупция** – незаконное использование должностными лицами и работниками предприятия своих (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей в целях получения или извлечения лично, или через посредников имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц, а равно подкуп данных лиц путем предоставления благ и преимуществ;

2) **взятка** - принимаемые должностным лицом материальные ценности (предметы, деньги, услуги, иная имущественная выгода) за действие либо бездействие в интересах взяткодателя, которое это лицо могло или должно было совершить в силу своего служебного положения;

3) **вымогательство взятки** - требование лицом взятки под угрозой совершения действий, которые могут причинить ущерб законным интересам взяткодателя или представляемых им лиц, либо умышленное создание таких условий, при которых он вынужден дать взятку с целью предотвращения вредных последствий для правоохраняемых интересов;

4) **дача взятки** – действие, направленное на склонение должностного лица либо работника, к совершению законных или незаконных действий (бездействия), либо предоставлению, получению каких-либо преимуществ в пользу дающего, в том числе за общее покровительство или попустительство по службе;

5) **предмет взятки** – материальные ценности (предметы, деньги, услуги, иная имущественная выгода), а также подарки (ценность в материальной или нематериальной форме, за которую отсутствует обязанность платить обычную цену);

б) **должностное лицо** – работник Предприятия, уполномоченный на выполнение управленческих функций, принимающий на себя антикоррупционные ограничения;

7) **конфликт интересов** - противоречие между личными интересами работников и их должностными обязанностями, при которых личные интересы указанных лиц могут привести к ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

8) **противодействие коррупции** – деятельность субъектов противодействия коррупции в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры в обществе, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также по выявлению и пресечению коррупционных правонарушений и устранению их последствий;

9) **коммерческий подкуп** – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг или иного имущества, а равно незаконное оказание ему услуг имущественного характера за использование им своего служебного положения, а также за общее покровительство по службе в интересах лица, осуществляющего подкуп.

3. Цели и задачи инструкции по противодействию коррупции

6. Инструкция разработана с целью предупреждения коррупционных действий, минимизации вовлечения должностных лиц и работников Предприятия в действия коррупционного характера, в том числе с целью формирования антикоррупционной культуры среди должностных лиц и работников Предприятия.

7. Основные задачи инструкции:

1) устанавливает порядок действий должностных лиц и работников Предприятия, в случае возникновения ситуации антикоррупционного характера;

2) устанавливает обязанности должностных лиц и работников Предприятия по противодействию коррупции;

3) устанавливает ответственность должностных лиц и руководителей Предприятия за коррупционное правонарушение подчиненных.

4. Рекомендации по правилам поведения работников Предприятия, в случае возникновения коррупционных действий

8. Действия по получению и даче взятки подпадают под действия Уголовного Кодекса и Кодекса об административных правонарушениях Республики Казахстан.

9. В случае, если предметы взятки предоставлены близким родственникам, супругу (супруге) и (или) свойственникам должностного лица либо работника с его согласия, либо он не возражал против этого и использовал свои служебные полномочия в пользу взяткодателя, такие действия следует квалифицировать как получение взятки.

10. Во избежание возможных провокаций коррупционной направленности необходимо:

1) не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых находятся посетители, и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т.д.);

2) не оставлять включенными (со свободным доступом) рабочие компьютеры, личные телефоны и т.д.;

3) в случае обнаружения, после ухода посетителя, на рабочем месте, в рабочем компьютере, в личных вещах каких-либо посторонних предметов или какой-либо информации, не предпринимая никаких самостоятельных действий (не трогать руками, не корректировать, не переносить с места и т.п.), немедленно доложить непосредственному руководителю и комплаенс-службе;

4) соблюдать правила поведения (действия) лиц, работающих в обособленной сфере общественных отношений согласно Антикоррупционному стандарту Предприятия, а также другими внутренними документами Предприятия регулирующие антикоррупционные ограничения.

11. При ситуациях коррупционного характера к должностному лицу или работникам Предприятия (в том числе, коммерческого подкупа и вымогательства) рекомендуется:

1) вести себя крайне осторожно, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться либо как готовность, либо как категорический отказ принять предмет взятки и/или коммерческого подкупа;

2) внимательно выслушать максимально точно запомнить предлагаемые условия (размеры сумм, наименования товаров, характер услуг, сроки и способы передачи предмета взятки, последовательность решения вопросов и т.д.);

3) при наличии диктофона постараться записать (скрытно) предложение о предмете взятки и/или коммерческого подкупа;

4) обратиться с письменным или устным сообщением в комплаенс-службу Предприятия по электронному адресу: nkabashova@gosexpertiza.kz или по телефону: 8-7172-57-32-55, 8-7172-57-38-01 либо по внутренним номерам 7030, 7032, 7033, 5104.

12. В случае вымогательства взятки необходимо написать заявление о факте вымогательства у Вас взятки или коммерческого подкупа, в котором необходимо точно указать следующие сведения с предоставлением работнику комплаенс-службы:

1) фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения лица, вымогающего у вас взятку;

2) сумму и характер вымогаемой взятки (подкупа);

3) действия (или бездействия), за что у вас вымогают взятку;

4) время, место и каким образом должна произойти непосредственная дача взятки;

5) обратиться о готовящемся либо совершенном преступлении в уполномоченный орган по противодействию коррупции, одним из нижеперечисленных способом:

- звонок в Call-центр по номеру 1424;

- письменное обращение по адресу: г.Астана, ул.Сейфуллина, 37 (Агентство Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) либо в территориальные Департаменты Агентства по месту проживания (пребывания);

- отправка обращения через онлайн-сервис портала электронного правительства Egov.kz (требуется наличие ЭЦП);

- написать на блог председателя Агентства на сайте «Открытый диалог» или на сайте Агентства;

- написать на электронную почту Агентства – kense@antikor.gov.kz.

5. Ответственность руководителей за коррупционное правонарушение подчиненных

13. За совершение противоправного деяния, связанного с коррупцией, должностные лица и работники Предприятия несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

14. В целях усиления мер, направленных на предупреждение коррупции, предусмотрена норма, подразумевающая дисциплинарную ответственность руководителей, чьи подчиненные совершили коррупционное правонарушение при исполнении своих функциональных обязанностей и их вина доказана в суде.

15. В случае наличия актов, соответствующих уполномоченных органов, вынесенных в отношении должностного лица либо работника по фактам коррупционной направленности, данный работник Предприятия в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан отстраняется от исполнения своих должностных обязанностей до выяснения и (или) устранения причин, послуживших основанием для отстранения.

16. Непосредственная подчиненность работников определяется на основании организационной структуры Предприятия и должностных инструкций.

17. Лицо, сообщившее о факте коррупционного правонарушения или иным образом оказывающее (оказавшее) содействие в противодействии коррупции, находится под защитой государства и поощряется в порядке, определенном уполномоченным органом по противодействию коррупции, а также на основании решений должностного лица или уполномоченного органа Предприятия.

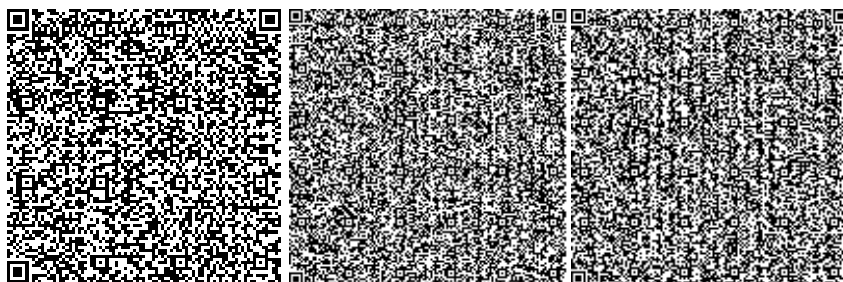
6. Заключительные положения

18. Должностные лица и работники Предприятия принимают на себя обязательство неукоснительно следовать положениям настоящей Инструкции.

19. Инструкция вводится в действие со дня утверждения генеральным директором Предприятия.

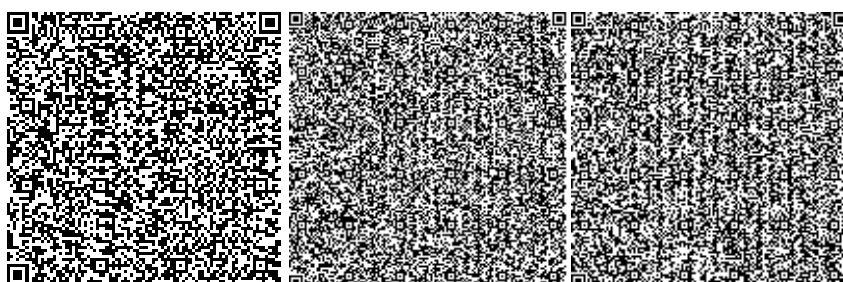
Кажкенов К.Ж.

Генеральный директор



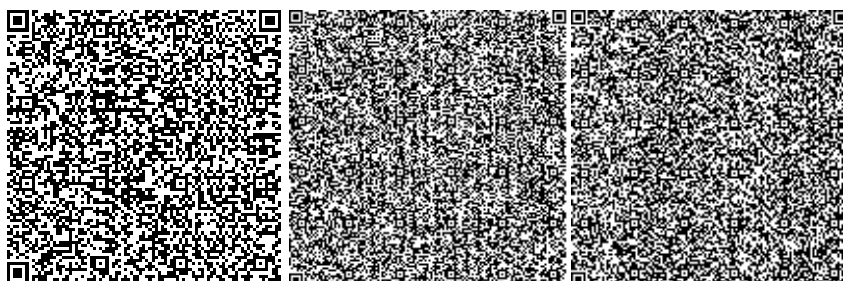
Идрисова З.М.

Начальник отдела



Рахманкулов А.Ж.

Заместитель руководителя



Кабашова Н.Б.

Главный специалист

