

«Мемсараптама» РМК-нің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты

1-тарау. Жалпы ережелер

1.1. Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт Қазақстан Республикасы Өнеркәсіп және құрылыс министрлігі Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері комитетінің «Жобаларды мемлекеттік ведомстводан тыс сараптау» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі - Кәсіпорын) сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға және жұмыскерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы мінез-құлқына қойылатын бірыңғай талаптарды айқындайды.

1.2. Стандарт «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне, Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы №112 бұйрығымен бекітілген Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі туралы үлгілік ережеге (Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 2026 жылғы 10 тамыздағы №143 бұйрығы редакциясында), Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2024 жылғы 31 желтоқсандағы № 285 бұйрығымен бекітілген Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды қалыптастыру бойынша әдістемелік ұсынымдарға сәйкес, ҚР СТ ISO 37001:2025 және Кәсіпорынның ішкі құжаттарын ескере отырып әзірленді.

1.3. Осы Стандарттың талаптарын атқаратын лауазымына, орындайтын жұмысының сипатына және еңбек қызметін жүзеге асыратын орнына қарамастан, Кәсіпорынның барлық жұмыскерлері сақтауға міндетті.

1.4. Стандарттың мақсаттары:

1) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алу және сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін барынша азайту;

2) құрылыс жобаларына ведомстводан тыс кешенді сараптама жүргізу және Кәсіпорынның өзге де функцияларын жүзеге асыру кезінде заңдылықты, тәуелсіздікті және объективтілікті қамтамасыз ету;

3) мүдделер қақтығысының алдын алу және реттеу;

4) парасаттылық, ашықтық және жеке жауапкершілік мәдениетін қалыптастыру.

1.5. Стандартта келесі негізгі ұғымдар қолданылады:

1) **сыбайлас жемқорлық** – өзіне немесе өзге тұлғаларға мүліктік не мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтар алу мақсатында лауазымдық (қызметтік) өкілеттіктерді және солармен байланысты мүмкіндіктерді заңсыз пайдалану, сол сияқты осындай тұлғаларды параға сатып алу;

2) **заңсыз пайда** – лауазымдық өкілеттіктерге байланысты немесе шешімге әсер ету мақсатында берілетін не алынатын ақша, мүлік, көрсетілетін қызметтер, жеңілдіктер, шегерімдер, артықшылықтар, құқықтар немесе өзге де пайда;

3) **мүдделер қақтығысы** – жұмыскердің жеке мүдделері мен оның лауазымдық міндеттері арасындағы міндеттерді объективті орындауға әсер етуі мүмкін қайшылық;

4) **сыбайлас жемқорлық тәуекелі** – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;

5) **Комплаенс қызметі** – сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі функцияларын жүзеге асыратын Кәсіпорынның дербес құрылымдық бөлімшесі;

6) **жеке мүдделілік** – жұмыскердің немесе онымен байланысты тұлғалардың пайда, артықшылық алу немесе жағымсыз салдарлардан құтылу мүмкіндігі;

7) **пара** – міндеттерді тиісінше орындамауға итермелеуге арналған не осындай орындау үшін сыйақы болып табылатын тікелей не делдал арқылы ұсынылған, уәде етілген, берілген, талап етілген немесе алынған заңсыз пайда;

8) **аффилиирленгендік** – жеке және (немесе) заңды тұлғалар арасында тікелей немесе жанама түрде шешімдерді айқындауға не олардың қабылдануына ықпал етуге мүмкіндік беретін, оның ішінде қатысу, лауазымдық жағдай, шарт, туыстық, қасиет немесе өзге де тәуелділік негізінде қатынастардың болуы.

2-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл қағидаттары мен жалпы талаптары

2.1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл заңдылық, сыбайлас жемқорлыққа қатысты мүлдем төзбеушілік, объективтілік, тәуелсіздік, ашықтық, тәуекелге бағдарланған ескерту, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жәрдемдесетін тұлғаларды қорғау және жауапкершіліктің бұлтартпастығы қағидаттарына негізделеді.

2.2. Жұмыскерлер міндетті:

1) заңнаманы және Кәсіпорынның ішкі құжаттарын сақтауға, міндеттерді адал және құзыретті түрде орындауға;

2) объективті және бейтарап әрекет етуге, өкілеттіктер шегінде уәжді шешімдер қабылдауға;

3) мүдделер қақтығысын уақтылы ашуға, сыбайлас жемқорлық тәуекелдері, бұзушылықтар және заңсыз әрекеттерге итермелеу әрекеттері туралы хабарлауға;

4) тексерулерге қатысты құжаттар мен электрондық деректерді сақтауға, Комплаенс қызметіне оның құзыреті шегінде жәрдем көрсетуге;

5) Кәсіпорынның іскерлік беделіне нұқсан келтіретін немесе жұмыскердің парасаттылығына негізді күмән тудыратын мінез-құлыққа жол бермеуге.

2.3. Жұмыскерлерге мыналарға тыйым салынады:

1) заңсыз пайда табу мақсатында Кәсіпорынның өкілеттіктерін, мүлкін, ақпаратын, іскерлік байланыстарын немесе атауын пайдалануға;

2) заңсыз пайданы жеке өзі немесе делдалдар арқылы ұсынуға, уәде етуге, талап етуге, беруге немесе қабылдауға;

3) негізсіз артықшылықтар беруге, жеке тұлғалардың мүддесі үшін шешім қабылдауды жасанды түрде жылдамдатуға, созбалаңға салуға немесе оған кедергі келтіруге;

4) мүдделер қақтығысын, үлестестікті, араласуды немесе қысым көрсетуді жасыруға;

5) құжаттарды, деректерді және келісу тарихын бұрмалауға, жоюға, жасыруға немесе өзгертуге;

6) адал хабарлағаны үшін адамды қудалауға немесе көрінеу заңсыз тапсырмаларды беруге және орындауға.

2.4. Заңдылығына негізді күмән бар тапсырманы алған жұмыскер оны орындағанға дейін Комплаенс қызметке хабарлайды.

2.5. Басшылар адалдыққа жеке бейілділігін көрсетеді, өкілеттіктердің бөлінуін және бақылауды қамтамасыз етеді, жұмыскерлердің объективті шешімдеріне араласпайды және бұзушылықтар туралы мәліметтерге уақтылы ден қояды.

2.6. Комплаенс қызметі тәуелсіз әрекет етеді, Бас директорға есеп береді.

3-тарау. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін басқару

3.1. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу үшін Кәсіпорын ішкі және сыртқы сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтайды және бағалайды. Ішкі тәуекелдер Кәсіпорын ішіндегі процестерді ұйымдастыруға, өкілеттіктерді бөлуге және бақылауға байланысты; сыртқы тәуекелдер – тапсырыс берушілермен, өнім берушілермен, жобалау ұйымдарымен, мемлекеттік органдармен және өзге де тұлғалармен өзара іс-қимылға байланысты. Тәуекелдерді анықтау мен бағалауды Комплаенс қызметі процестер мен деректерді, өтініштерді, аудит нәтижелерін, тексерулер мен қызметтік тергеп-тексерулерді талдау негізінде құрылымдық бөлімшелер мен филиалдардың басшыларымен өзара іс-қимыл жасай отырып жүзеге асырады.

3.2. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін басқару оларды анықтауды, талдауды және бағалауды, иелерін және бақылау шараларын анықтауды, орындалуын мониторингтеуді және тиімділікті бағалауды қамтиды.

3.3. Бағалауға ең алдымен мыналар жатады: ведомстводан тыс кешенді сараптама жүргізу және мүдделі тұлғалармен өзара іс-қимыл жасау; сатып алулар мен шарттар; персоналды басқару; қаржы және мүлік; ақпараттық

жүйелер мен қызметтік ақпаратқа қол жеткізу; дискрециялық өкілеттіктер немесе ресурстар мен артықшылықтарды бөлумен өзге де процестер.

3.4. Бағалау кезінде ішкі құжаттар мен ақпараттық жүйелердің деректері, өтініштер, тексерулердің, аудиттің және қызметтік тергеп-тексерулердің нәтижелері, сот тәжірибесі, жарияланымдар және басқа да сенімді көздер пайдаланылады. Нәтижелер тәуекелдер тізілімімен (картограммамен) және себептері, салдарлары, ұшыраған лауазымдары, иелері, мерзімдері және қалдық тәуекелі көрсетілген шаралар жоспарымен ресімделеді.

3.5. Комплаенс қызметі бағалауды үйлестіреді және ұсынымдардың орындалуын бақылайды. Қайта бағалау жылына кемінде бір рет, сондай-ақ елеулі өзгерістер, жаңа тәуекелдер немесе бақылаудың тиімсіздігі анықталған кезде жүргізіледі.

4-тарау. Мүдделер қақтығысының алдын алу және реттеу

4.1. Жұмыскер жұмысқа қабылдау, мерзімді декларациялау, комиссияға немесе жұмыс тобына енгізу, жобаны бөлу, сатып алуды жүргізу немесе кадрлық мәселені қарау кезінде, сондай-ақ мән-жайлар өзгерген кезде жеке қызығушылықтың әсерін болдырмайды және нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысын ашады.

4.2. Мүдделер қақтығысы туындаған немесе туындауы мүмкін мүдделер қақтығысы кезінде жұмыскер тікелей басшыны және Комплаенс қызметін жазбаша хабардар етеді және шешім қабылданғанға дейін шешімді дайындауға, талқылауға, келісуге және қабылдауға қатыспайды.

4.3. Қақтығыс өздігінен бас тартумен (бас тартумен), функцияларды қайта бөлумен, қолжетімділікті шектеумен, алқалы қараумен, тәуелсіз тексерумен, міндеттерді өзгертумен немесе өзге де заңды және пропорционалды шарамен реттеледі. Хабарлама, шешім және оның орындалуы құжатталады.

4.4. Сараптамалық құрамның жұмыскері, егер оның немесе онымен байланысты тұлғаның тапсырыс берушімен, әзірлеушімен, мердігермен немесе басқа да мүдделі тұлғамен жұмыскердің объективтілігі мен объективтілігіне әсер етуі мүмкін маңызды еңбек, шарттық, мүлктік немесе өзге де қатынастары болса, жобаны қарауға қатыспайды.

4.5. Басшы белгілі қақтығыс кезінде жұмыскерге мәселені тапсыруға, өздігінен бас тартуға кедергі келтіруге немесе байланысты жасыруды талап етуге құқығы жоқ. Комплаенс қызметі хабарламаны қарайды, ұсынымдар береді және өз құзыреті шегінде қабылданған шараларды бақылайды.

4.6. Мүдделер қақтығысын ашпау, белгіленген шектеулерге қарамастан шешім қабылдауға қатысу немесе көрінеу анық емес мәліметтерді ұсыну Комплаенс қызметінің тексеру жүргізу туралы мәселені қарауына немесе Кәсіпорынның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен қызметтік тергеп-тексеруді бастауына негіз болып табылады.

5-тарау. Қаржылық бақылау, сыйлықтар және басқа да игіліктер

5.1. Жұмыскерлерге мүдделі тұлғалардан ақша, сыйлықтар, қызметтер, жеңілдіктер, шығындарды төлеу, қарыздар, шақырулар және міндеттерді орындауға байланысты немесе шешімге әсер етуі мүмкін өзге де игіліктер алуға тыйым салынады.

5.2. Жұмыскер ұсынылған заңсыз пайдадан бас тартуға және тиісті өзара іс-қимылды тоқтатуға міндетті. Жұмыскердің рұқсатынсыз сыйлық немесе өзге де материалдық құндылық келіп түскен жағдайда, ол бұл туралы дереу тікелей басшысына және Комплаенс қызметіне хабарлайды және заңнамада және Кәсіпорынның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен мұндай мүлікті қайтару немесе беру бойынша шаралар қабылдайды.

5.3. Сыйлықтар, шақырулар мен іскерлік қонақжайлылық белгілерін алу және беру тәртібі «Мемсараптама» РМК-де сыйлықтар мен іскерлік қонақжайлылық белгілерін сыйға тарту қағидаларымен айқындалады.

6-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет, есептілік және ашықтық

6.1. Кәсіпорын адалдық мәдениетін қалыптастырады, онда заңды және этикалық мінез-құлық міндетті, ал тәуекелдер туралы адал хабарлау Кәсіпорынның мүдделерін қорғау ретінде қарастырылады.

6.2. Жұмыскерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама талаптарын және ұйымның ішкі құжаттарын сақтауы.

6.3. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін уақтылы анықтау, бағалау және жою.

6.4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша жұмыскерлерді үнемі хабардар ету және оқыту.

6.5. Үлгісін сыбайлас жемқорлық бұзушылықтар туралы адал хабарлау үшін жағдайлар жасау және олар туралы адал хабарлаған адамдарды қудалауға жол бермеуді қамтамасыз ету.

6.6. Шешім қабылдау процестерінің ашықтығын және заңнамада белгіленген шектерде ақпараттың қолжетімділігін қамтамасыз ету.

6.7. Мүдделер қақтығысының алдын алу және реттеу бойынша шаралар қабылдау.

6.8. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасағаны және сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптарды бұзғаны үшін жауапкершіліктің бұлтартпастығын қамтамасыз ету.

7-тарау. Персоналды басқарудағы сыбайлас жемқорлықтың алдын алу

7.1. Кадрлық рәсімдерді жүзеге асыру кезінде заңдылық, объективтілік, ашықтық және теңдік қағидаттарын сақтау;

7.2. Жұмыскерлерді жұмысқа қабылдау, тағайындау, ауыстыру, жоғарылату және жұмыстан босату кезінде негізсіз артықшылықтар беруге жол бермеу;

7.3 Кадрлық шешімдер қабылдау кезінде белгіленген біліктілік талаптары мен критерийлерін сақтау;

7.4 Кадр саласындағы мүдделер қақтығысын анықтау, алдын алу және реттеу;

7.5 Кадрлық шешімдерді құжаттамалық негіздеу;

7.6 Жеке мүдделер немесе үшінші тұлғалардың мүдделері үшін кадрлық рәсімдерге араласуға жол бермеу;

7.7 Қазақстан Республикасының заңнамасы мен ұйымның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы ішкі құжаттарының талаптарын сақтау.

8-тарау. Сатып алулар мен шарттық қатынастардағы сыбайлас жемқорлықтың алдын алу

8.1. Сатып алулар мен шарттық қатынастар заңдылық, қаражатты оңтайлы жұмсау, тең мүмкіндіктер, адал бәсекелестік, ашықтық және мүдделер қақтығысының болмауы қағидаттарында жүзеге асырылады.

8.2. Жұмыскерлерге мыналарға тыйым салынады

- объективті қажеттіліксіз нақты өнім берушіге қойылатын талаптарды қалыптастыру, бәсекелестікті негізсіз шектеу, белгіленген талаптарды айналып өту мақсатында сатып алу тәсілін негізсіз таңдауға және сатып алуды бөлшектеуге жол бермеу;

- жария емес мәліметтерді беру, ұсыныстарды үйлестіру, сөз байласуға жәрдемдесу немесе комиссияның жұмысына араласу.

8.3. Сатып алу процесінің барлық кезеңдерінде қабылданатын шешімдердің құжаттамалық расталуы мен негізділігін қамтамасыз ету.

8.4. Әлеуетті және қолданыстағы өнім берушілерден сыйлықтар, сыйақылар, қызметтер немесе өзге де игіліктерді қабылдауға жол бермеу.

8.5. Шарттарды жасасу, өзгерту және орындаудың ашықтығын қамтамасыз ету.

8.6. Жекелеген өнім берушілердің мүддесі үшін шарттардың елеулі шарттарын негізсіз өзгертуге жол бермеу.

8.7. Шарттық міндеттемелердің тиісінше орындалуын және тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді қабылдауды бақылауды жүзеге асыру.

8.8. Сатып алу және шарттық қызметті жүзеге асыру кезінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау және уақтылы жою.

8.9. Қазақстан Республикасының сатып алу, шарттық қатынастар және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасы мен ұйымның ішкі құжаттарының талаптарын сақтау.

9-тарау. Сараптамалық қызмет кезіндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптар

9.1. Ведомстводан тыс кешенді сараптама заңды, құзыретті, тәуелсіз және әділ, өкілеттіктер шегінде, қолданылатын талаптар мен белгіленген жүйелер арқылы ресми ұсынылған материалдар негізінде жүргізіледі.

9.2. Сараптамаға қатысатын жұмыскерлерге мыналарға тыйым салынады:

1) тапсырыс берушінің немесе онымен байланысты тұлғалардың мүддесі үшін қаралып жатқан жобалау құжаттамасын әзірлеуге, түзетуге немесе сүйемелдеуге;

2) салыстырмалы жобаларға қатысты әртүрлі тәсіл қолдануға, қарау мерзімін жасанды түрде жылдамдатуға немесе созуға;

3) қолданыстағы талаптарда көзделмеген құжаттар мен әрекеттерді талап етуге, материалдарды немесе келісулерді кейіннен ресми тіркеусіз белгіленген жүйелерден тыс қабылдауға;

4) қарау барысы, ескертпелер, келісу және нәтижелері туралы жария етілмейтін мәліметтерді жариялауға;

5) мүдделі тұлғалардан сыйлықтар, қызметтер, шығыстарды төлету, шақырулар немесе өзге де игіліктер алуға.

9.3. Тапсырыс берушілермен, жобалаушылармен және басқа да мүдделі тұлғалармен елеулі коммуникациялар ресми арналар бойынша жүргізіледі және тіркеледі. Жұмыс кездесулері мен сапарлар белгілі бір қатысушылар құрамымен және шешімдерді құжаттаумен қызметтік мақсатта өткізіледі.

9.4. Ескертпелер мен тұжырымдар сараптама нысанасына қатысты болуы, түсінікті болуы және қолданылатын талапқа сілтемені қамтуы тиіс. Елеулі ескертпені кері қайтарып алу немесе өзгерту құжатпен негізделеді.

9.5. Қысым, араласу, пайда ұсыну, талаптардан бас тартуды сұрау немесе мүдделер қақтығысы кезінде жұмыскер талқылауды тоқтатады, мәліметтерді сақтайды және Стандарттың 10-тарауына сәйкес әрекет етеді.

9.6. Сараптамалық бөлімшенің жетекшісі алдын ала анықталған нәтижені алу үшін кәсіби қорытындыларға араласпай, сапаны, мерзімдерді, жүктеменің біркелкілігін және тәсілдердің біркелкілігін бақылайды.

9.7. Біреудің есептік деректерін немесе электрондық қолтаңбасын пайдалануға, жазбаларды жоюға немесе рұқсатсыз өзгертуге тыйым салынады.

10-тарау. Сыбайлас жемқорлық қаупі бар жағдайлардағы бұзушылықтар мен әрекеттер туралы хабарлау

10.1. Жұмыскер өзіне белгілі болған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар, заңсыз пайда ұсыну немесе бопсалау, мүдделер қақтығысы, заңсыз араласу, деректерді бұрмалау, хабарлаған адамды қудалау және Стандарттың басқа да елеулі бұзушылықтары туралы дереу хабарлайды.

10.2. Хабарлама Комплаенс қызметіне және (немесе) тікелей басшыға бастамашылық ақпараттандырудың ресми арнасы арқылы жіберіледі. Тікелей басшының ықтимал қатысы немесе жасыру қаупі болған жағдайда хабарлама Комплаенс қызметіне, Бас директорға немесе жағдайға байланысты тікелей уәкілетті мемлекеттік немесе құқық қорғау органына жіберіледі.

10.3. Хабарламада мүмкіндігінше тұлғалар, ұйым, уақыт, орын, бұзушылықтың мазмұны мен тәсілі, күтілетін әрекет, пайданың сипаты, куәгерлер және қолда бар материалдар көрсетіледі.

10.4. Күдікті заттар, ақша қаражаттары, құжаттар немесе электрондық деректер табылған кезде жұмыскер оларға қол тигізбейді, құжаттар мен деректерді өзгертпейді және жоймайды, мүмкіндігінше оларға қолжетімділікті шектейді және тікелей басшыға және Комплаенс қызметіне хабарлайды. Арандатушылықтың алдын алу мақсатында келушілер бақылаусыз қалдырылмайды, жұмыс құрылғылары бұғатталады, қолжетімділік құралдары мен электрондық қолтаңба берілмейді.

10.5. Хабарламалар тексерушілердің мүдделер қақтығысынсыз, объективті және құпия түрде тіркеледі және қаралады. Құқық бұзушылық белгілері болған кезде материалдар уәкілетті органға жіберіледі; ішкі тексеру оның құзыретін алмастырмайды.

10.6. Адал хабарлағаны, сыбайлас жемқорлық әрекеттен бас тартқаны немесе тексеруге қатысқаны үшін жұмыстан шығаруға, төмендетуге, төлемнен айыруға, қысым көрсетуге, кемсітуге немесе өзге де қудалауға жол берілмейді. Құпиялылық, қорғау және көтермелеу шаралары заңнамада белгіленген жағдайларда және тәртіппен қамтамасыз етіледі.

10.7. Адал баяндалған мәліметтерді растамау өздігінен жауапкершілікке әкеп соқпайды. Көрінеу жалған хабар заңда белгіленген тәртіппен бағаланады.

11-тарау. Мониторинг, жауапкершілік және қорытынды ережелер

11.1. Жұмыскерлер Комплаенс қызметіне шынайы құжаттарды, түсініктемелерді және қажетті мәліметтерге қолжетімділікті уақтылы беруге және тексеруге кедергі келтірмеуге міндетті.

11.2. Бұзушылықтар заңдылықты, объективтілікті, тұжырымдардың толықтығы мен дәлелденуін, жұмыскердің түсініктеме беру құқығын және шаралардың үйлесімділігін сақтай отырып қаралады. Кінәлі тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

Антикоррупционный стандарт РГП «Госэкспертиза»

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий Антикоррупционный стандарт Республиканского государственного предприятия «Государственная вневедомственная экспертиза проектов» Комитета по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства промышленности и строительства Республики Казахстан (далее - Предприятие) определяет единые требования к предупреждению коррупции и антикоррупционному поведению работников.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31.03.2023 года №112 (в редакции приказа Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10.08.2026 года №143), Методическими рекомендациями по формированию антикоррупционных стандартов, утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции от 31.12.2024 года №285, с учетом СТ РК ISO 37001:2025 и внутренних документов Предприятия.

1.3. Требования настоящего Стандарта обязательны для соблюдения всеми работниками Предприятия независимо от занимаемой должности, характера выполняемой работы и места осуществления трудовой деятельности.

1.4. Целями Стандарта являются:

- 1) предупреждение коррупционных правонарушений и минимизация коррупционных рисков;
- 2) обеспечение законности, независимости и объективности при проведении комплексной вневедомственной экспертизы проектов строительства и осуществлении иных функций Предприятия;
- 3) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- 4) формирование культуры добропорядочности, открытости и персональной ответственности.

1.5. В Стандарте используются следующие основные понятия:

- 1) **коррупция** – незаконное использование должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей для получения имущественных или неимущественных благ и преимуществ для себя или иных лиц, а равно подкуп таких лиц;

2) **неправомерная выгода** – деньги, имущество, услуги, льготы, скидки, преимущества, права или иная выгода, предоставляемые либо получаемые в связи с должностными полномочиями или в целях повлиять на решение;

3) **конфликт интересов** – противоречие между личными интересами работника и его должностными обязанностями, способное повлиять на объективное исполнение обязанностей;

4) **коррупционный риск** – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционного правонарушения;

5) **Комплаенс-служба** – самостоятельное структурное подразделение Предприятия, осуществляющее функции антикоррупционной комплаенс-службы;

6) **личная заинтересованность** – возможность получения работником или связанными с ним лицами выгоды, преимущества либо избежания неблагоприятных последствий;

7) **взятка** – предлагаемая, обещанная, предоставленная, требуемая или полученная прямо либо через посредника неправомерная выгода, предназначенная для побуждения к ненадлежащему исполнению обязанностей либо являющаяся вознаграждением за такое исполнение;

8) **аффилированность** – наличие между физическими и (или) юридическими лицами отношений, позволяющих прямо или косвенно определять решения либо оказывать влияние на их принятие, в том числе в силу участия, должностного положения, договора, родства, свойства или иной зависимости.

Глава 2. Принципы и общие требования антикоррупционного поведения

2.1. Противодействие коррупции основывается на принципах законности, нулевой терпимости к коррупции, объективности, независимости, прозрачности, риск-ориентированного предупреждения, защиты лиц, оказывающих содействие в противодействии коррупции, и неотвратимости ответственности.

2.2. Работники обязаны:

1) соблюдать законодательство и внутренние документы Предприятия, добросовестно и компетентно исполнять обязанности;

2) действовать объективно и беспристрастно, принимать мотивированные решения в пределах полномочий;

3) своевременно раскрывать конфликт интересов, сообщать о коррупционных рисках, нарушениях и попытках склонения к неправомерным действиям;

4) сохранять относящиеся к проверкам документы и электронные данные, оказывать содействие Комплаенс-службе в пределах ее компетенции;

5) не допускать поведения, причиняющего ущерб деловой репутации Предприятия или вызывающего обоснованные сомнения в добропорядочности работника.

2.3. Работникам запрещается:

1) использовать полномочия, имущество, информацию, деловые связи или наименование Предприятия для получения неправомерной выгоды;

2) предлагать, обещать, требовать, передавать или принимать неправомерную выгоду лично либо через посредников;

3) предоставлять необоснованные преимущества, искусственно ускорять, затягивать или препятствовать принятию решения в интересах отдельных лиц;

4) скрывать конфликт интересов, аффилированность, вмешательство или давление;

5) фальсифицировать, уничтожать, скрывать или изменять документы, данные и историю согласования;

6) преследовать лицо за добросовестное сообщение либо давать и исполнять заведомо незаконные поручения.

2.4. Работник, получивший поручение, в законности которого имеются обоснованные сомнения, до его исполнения сообщает Комплаенс-службе.

2.5. Руководители демонстрируют личную приверженность добропорядочности, обеспечивают разделение полномочий и контроль, не вмешиваются в объективные решения работников и своевременно реагируют на сведения о нарушениях.

2.6. Комплаенс-служба действует независимо, подотчетна—Генеральному директору.

Глава 3. Управление коррупционными рисками

3.1. Для предупреждения коррупции Предприятие выявляет и оценивает внутренние и внешние коррупционные риски. Внутренние риски связаны с организацией процессов, распределением полномочий и контролем внутри Предприятия; внешние – с взаимодействием с заказчиками, поставщиками, проектными организациями, государственными органами и иными лицами. Выявление и оценку рисков осуществляет Комплаенс-служба во взаимодействии с руководителями структурных подразделений и филиалов на основе анализа процессов и данных, обращений, результатов аудита, проверок и служебных расследований.

3.2. Управление коррупционными рисками включает их выявление, анализ и оценку, определение владельцев и контрольных мер, мониторинг исполнения и оценку эффективности.

3.3. Оценке подлежат прежде всего: проведение комплексной вневедомственной экспертизы и взаимодействие с заинтересованными лицами; закупки и договоры; управление персоналом; финансы и имущество; доступ к информационным системам и служебной информации; иные процессы с дискреционными полномочиями или распределением ресурсов и преимуществ.

3.4. При оценке используются внутренние документы и данные информационных систем, обращения, результаты проверок, аудита и служебных расследований, судебная практика, публикации и иные достоверные источники. Результаты оформляются реестром (картограммой) рисков и планом мер с указанием причин, последствий, подверженных должностей, владельцев, сроков и остаточного риска.

3.5. Комплаенс-служба координирует оценку и контролирует исполнение рекомендаций. Переоценка проводится не реже одного раза в год, а также при существенных изменениях, выявлении новых рисков или неэффективности контроля.

Глава 4. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов

4.1. Работник предотвращает влияние личной заинтересованности и раскрывает реальный или потенциальный конфликт интересов при приеме на работу, периодическом декларировании, включении в комиссию или рабочую группу, распределении проекта, проведении закупки либо рассмотрении кадрового вопроса, а также при изменении обстоятельств.

4.2. При возникновении конфликта интересов или возможном возникновении конфликта интересов работник письменно уведомляет непосредственного руководителя и Комплаенс-службу и до принятия решения не участвует в подготовке, обсуждении, согласовании и принятии решения

4.3. Конфликт урегулируется самоотводом (отводом), перераспределением функций, ограничением доступа, коллегиальным рассмотрением, независимой проверкой, изменением обязанностей или иной законной и соразмерной мерой. Уведомление, решение и его исполнение документируются.

4.4. Работник экспертного состава не участвует в рассмотрении проекта при наличии у него либо у связанного с ним лица значимых трудовых, договорных, имущественных или иных отношений с заказчиком, разработчиком, подрядчиком либо иным заинтересованным лицом, которые могут повлиять на объективность и беспристрастность работника.

4.5. Руководитель не вправе поручать вопрос работнику при известном конфликте, препятствовать самоотводу или требовать сокрытия связи. Комплаенс-служба рассматривает уведомление, дает рекомендации и контролирует принятые меры в пределах своей компетенции.

4.6. Нераскрытие конфликта интересов, участие в принятии решения вопреки установленным ограничениям или представление заведомо недостоверных сведений является основанием для рассмотрения Комплаенс-службой вопроса о проведении проверки либо инициировании служебного расследования в порядке, установленном внутренними документами Предприятия.

Глава 5. Финансовый контроль, подарки и иные выгоды

5.1. Работникам запрещается принимать от заинтересованных лиц деньги, подарки, услуги, скидки, оплату расходов, займы, приглашения и иные выгоды, связанные с исполнением обязанностей или способные повлиять на решение.

5.2. Работник обязан отказаться от предлагаемой неправомерной выгоды и прекратить соответствующее взаимодействие. В случае поступления без его ведома подарка или иной материальной ценности работник незамедлительно уведомляет непосредственного руководителя и Комплаенс-службу и принимает меры по возврату либо передаче такого имущества в порядке, установленном законодательством и внутренними документами Предприятия.

5.3. Порядок получения и предоставления подарков, приглашений и знаков делового гостеприимства определяется Правилами дарения подарков и знаков делового гостеприимства в РГП «Госэкспертиза».

Глава 6. Антикоррупционная культура, подотчетность и открытость

6.1. Предприятие формирует культуру добропорядочности, при которой законное и этичное поведение обязательно, а добросовестное сообщение о рисках рассматривается как защита интересов Предприятия.

6.2. Соблюдение работниками требований антикоррупционного законодательства и внутренних документов организации.

6.3. Своевременное выявление, оценка и устранение коррупционных рисков.

6.4. Регулярное информирование и обучение работников по вопросам противодействия коррупции.

6.5. Создание условий для добросовестного сообщения о возможных коррупционных нарушениях и обеспечение недопущения преследования лиц, сообщивших о них добросовестно.

6.6. Обеспечение прозрачности процессов принятия решений и доступности информации в пределах, установленных законодательством.

6.7. Принятие мер по предупреждению и урегулированию конфликта интересов.

6.8. Обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений и нарушение антикоррупционных требований.

Глава 7. Предупреждение коррупции в управлении персоналом

7.1. Соблюдение принципов законности, объективности, прозрачности и равенства при реализации кадровых процедур;

7.2. Недопущение необоснованного предоставления преимуществ при приеме на работу, назначении, переводе, продвижении и увольнении работников;

7.3 Соблюдение установленных квалификационных требований и критериев при принятии кадровых решений;

7.4 Выявление, предупреждение и урегулирование конфликта интересов в кадровой сфере;

7.5 Документальное обоснование кадровых решений;

7.6 Недопущение вмешательства в кадровые процедуры в личных интересах либо в интересах третьих лиц;

7.7 Соблюдение требований законодательства Республики Казахстан и внутренних документов организации в сфере противодействия коррупции.

Глава 8. Предупреждение коррупции в закупках и договорных отношениях

8.1. Закупки и договорные отношения осуществляются на принципах законности, оптимального расходования средств, равных возможностей, добросовестной конкуренции, открытости и отсутствия конфликта интересов.

8.2. Работникам запрещается:

- формировать требования под конкретного поставщика без объективной необходимости, необоснованно ограничивать конкуренцию, недопущение необоснованного выбора способа закупки и дробления закупок с целью обхода установленных требований;

- передавать непубличные сведения, координировать предложения, содействовать сговору или вмешиваться в работу комиссии.

8.3. Обеспечение документального подтверждения и обоснованности принимаемых решений на всех этапах закупочного процесса.

8.4. Недопущение принятия подарков, вознаграждений, услуг или иных выгод от потенциальных и действующих поставщиков.

8.5. Обеспечение прозрачности заключения, изменения и исполнения договоров.

8.6 Недопущение необоснованного изменения существенных условий договоров в интересах отдельных поставщиков.

8.7. Осуществление контроля за надлежащим исполнением договорных обязательств и приемкой товаров, работ и услуг.

8.8 Выявление и своевременное устранение коррупционных рисков при осуществлении закупочной и договорной деятельности.

8.9. Соблюдение требований законодательства Республики Казахстан и внутренних документов организации в сфере закупок, договорных отношений и противодействия коррупции.

Глава 9. Антикоррупционные требования при экспертной деятельности

9.1. Комплексная вневедомственная экспертиза проводится законно, компетентно, независимо и беспристрастно, в пределах полномочий, на

основании применимых требований и материалов, официально представленных через установленные системы.

9.2. Работникам, участвующим в экспертизе, запрещается:

- 1) разрабатывать, корректировать или сопровождать рассматриваемую проектную документацию в интересах заказчика либо связанных лиц;
- 2) применять заведомо различный подход к сопоставимым проектам, искусственно ускорять или затягивать рассмотрение;
- 3) требовать не предусмотренные применимыми требованиями документы и действия, принимать материалы или согласования вне установленных систем без последующей официальной фиксации;
- 4) разглашать непубличные сведения о рассмотрении, замечаниях, согласовании и результатах;
- 5) получать от заинтересованных лиц подарки, услуги, оплату расходов, приглашения или иные выгоды.

9.3. Существенные коммуникации с заказчиками, проектировщиками и иными заинтересованными лицами ведутся по официальным каналам и фиксируются. Рабочие встречи и выезды проводятся в служебных целях с определенным составом участников и документированием решений.

9.4. Замечания и выводы должны относиться к предмету экспертизы, быть понятными и содержать ссылку на применимое требование. Отзыв или изменение существенного замечания документально обосновывается.

9.5. При давлении, вмешательстве, предложении выгоды, просьбе отступить от требований или конфликте интересов работник прекращает обсуждение, сохраняет сведения и действует согласно главе 10 Стандарта.

9.6. Руководитель экспертного подразделения контролирует качество, сроки, равномерность нагрузки и единообразие подходов, не вмешиваясь в профессиональные выводы для получения заранее определенного результата.

9.7. Использование чужих учетных данных либо электронной подписи, удаление либо несанкционированное изменение записей запрещаются.

Глава 10. Сообщение о нарушениях и действия в коррупционно-опасных ситуациях

10.1. Работник незамедлительно сообщает о ставших ему известными коррупционных правонарушениях, предложении или вымогательстве неправомерной выгоды, конфликте интересов, незаконном вмешательстве, фальсификации данных, преследовании сообщившего лица и иных существенных нарушениях Стандарта.

10.2. Сообщение направляется посредством официального канала инициативного информирования в Комплаенс-службу и (или) непосредственному руководителю. При возможной причастности непосредственного руководителя или риске сокрытия сообщение направляется в Комплаенс-службу, Генеральному директору либо непосредственно в уполномоченный государственный или правоохранительный орган в зависимости от обстоятельств.

10.3. В сообщении по возможности указываются лица, организация, время, место, содержание и способ нарушения, ожидаемое действие, характер выгоды, свидетели и имеющиеся материалы.

10.4. При обнаружении подозрительных предметов, денежных средств, документов или электронных данных работник не прикасается к ним, не изменяет и не удаляет документы и данные, по возможности ограничивает к ним доступ и сообщает непосредственному руководителю и Комплаенс-службе. В целях предупреждения провокаций посетители не оставляются без контроля, рабочие устройства блокируются, средства доступа и электронной подписи не передаются.

10.5. Сообщения регистрируются и рассматриваются объективно и конфиденциально, без конфликта интересов у проверяющих. При наличии признаков правонарушения материалы направляются в уполномоченный орган; внутренняя проверка не подменяет его компетенцию.

10.6. Не допускается увольнение, понижение, лишение выплат, давление, дискриминация или иное преследование за добросовестное сообщение, отказ от коррупционного действия или участие в проверке. Конфиденциальность, меры защиты и поощрения обеспечиваются в случаях и порядке, установленных законодательством.

10.7. Неподтверждение добросовестно изложенных сведений само по себе не влечет ответственности. Заведомо ложное сообщение оценивается в установленном законом порядке.

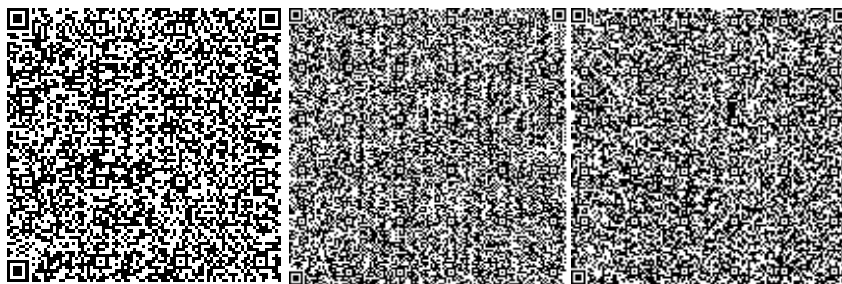
Глава 11. Мониторинг, ответственность и заключительные положения

11.1. Работники обязаны своевременно предоставлять Комплаенс-службе достоверные документы, пояснения и доступ к необходимым сведениям и не препятствовать проверке.

11.2. Нарушения рассматриваются с соблюдением законности, объективности, полноты и доказанности выводов, права работника дать объяснение и соразмерности мер. Виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

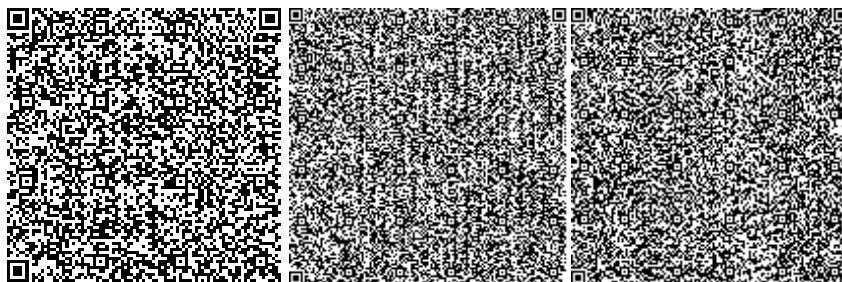
Карагойшин Т.Д.

Генеральный директор



Оспанов Ж.К.

Руководитель комплаенс-службы



Кабашова Н.Б.

И.о. заместителя руководителя

