



БҰЙРЫҚ

0026 н. 17.09

Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ 133

город Астана

**Ішкі нормативтік құжаттар
туралы**

«Қазақстан Республикасы Құрылтайының қызметін шаруашылық қамтамасыз ету департаментінің Әкімшілік ғимараттары дирекциясы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жарғысының 22-тармағының б) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған келесі ішкі нормативтік құжаттар бекітілсін:

1) «Қазақстан Республикасы Құрылтайының қызметін шаруашылық қамтамасыз ету департаментінің Әкімшілік ғимараттары дирекциясы» ШЖҚ РМК сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі саясаты;

2) «Қазақстан Республикасы Құрылтайының қызметін шаруашылық қамтамасыз ету департаментінің Әкімшілік ғимараттары дирекциясы» ШЖҚ РМК мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясаты;

3) «Қазақстан Республикасы Құрылтайының қызметін шаруашылық қамтамасыз ету департаментінің Әкімшілік ғимараттары дирекциясы» ШЖҚ РМК жұмыскерлеріне арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулық;

4) «Қазақстан Республикасы Құрылтайының қызметін шаруашылық қамтамасыз ету департаментінің Әкімшілік ғимараттары дирекциясы» ШЖҚ РМК сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты.

2. Мыналардың:

1) «Мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясатын бекіту туралы» ШЖҚ «Материалдық-техникалық қамтамасыз ету басқармасының әкімшілік ғимараттары дирекциясы» РМК директорының 2024 жылғы 9 қазандағы № 134 бұйрығы;

2) «Комплаенс-бақылау саласындағы ішкі нормативтік құжаттарды өзектендіру туралы» ШЖҚ «Материалдық-техникалық қамтамасыз ету басқармасының әкімшілік ғимараттары дирекциясы» РМК директорының 2024 жылғы 2 желтоқсандағы № 164 бұйрығының күші жойылсын.

3. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Директор

А. Конкаев

002244



«Қазақстан Республикасы
Құрылтайының қызметін
шаруашылық қамтамасыз ету
департаментінің Әкімшілік
ғимараттары дирекциясы»
ШЖҚ РМК директорының
2026 жылғы «17» қыркүйектегі
№ 133 бұйрығымен
бекітілген

«Қазақстан Республикасы Құрылтайының қызметін шаруашылық қамтамасыз ету
департаментінің Әкімшілік ғимараттары дирекциясы» ШЖҚ РМК жұмыскерлеріне
арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі
нұсқаулық
МИЖ Н-ШҚД ӘҒД-02/27

Инструкция
по противодействию коррупции для работников
РГП на ПХВ «Дирекция административных зданий
Департамента хозяйственного обеспечения Курултая Республики Казахстан»
ИСМ И-ДАЗ ДХО-02/27



МИЖ Н-ШҚД ӘҒД-02/27

«Қазақстан Республикасы Құрылтайының қызметін шаруашылық қамтамасыз ету департаментінің Әкімшілік ғимараттары дирекциясы» ШЖҚ РМК жұмыскерлеріне арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулық

ИСМ И-ДАЗ ДХО-02/27

Инструкция по противодействию коррупции для работников РГП на ПХВ «Дирекция административных зданий Департамента хозяйственного обеспечения Курултая Республики Казахстан»

2 бет
9 тен

Мазмұны/Содержание

1-тарау.	Жалпы ережелер	3
Глава 1.	Общие положения	3
2-тарау.	Жұмыскерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулері мен міндеттері.....	3-4
Глава 2	Антикоррупционные ограничения и обязанности работников	3-4
3-тарау.	Жұмыскерлердің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасауға көндіру кезіндегі іс-әрекеттері	4-5
Глава 3.	Действия работников при склонении к коррупционному правонарушению	4-5
4-тарау.	Сыйлықтармен жұмыс істеу регламенті	5
Глава 4.	Регламент работы с подарками	5
5-тарау.	Сатып алу қауіпсіздігі және контрагенттермен өзара іс-қимыл жасау	5-6
Глава 5.	Безопасность закупок и взаимодействия с контрагентами	5-6
6-тарау.	Сыбайлас жемқорлық фактілері туралы хабарлау тәртібі	6
Глава 6.	Порядок сообщения о фактах коррупции	6
7-тарау.	Жауаптылық.....	6-7
Глава 7.	Ответственность	6-7



1-тарау. Жалпы ережелер

- Осы Жұмыскерлерге арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулық (бұдан әрі - Нұсқаулық) «Қазақстан Республикасы Құрылтайының қызметін шаруашылықпен қамтамасыз ету департаментінің Әкімшілік ғимараттары дирекциясы» ШЖҚ РМК (бұдан әрі - Кәсіпорын) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы өзге де нормативтік құқықтық актілеріне, сондай-ақ Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.
- Осы Нұсқаулықтың мақсаты Кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының алдын алу және оларға жол бермеу, жұмыскерлерді сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілікті қалыптастыру, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық тәуекелдері туындаған кезде және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының белгілері анықталған кезде олардың іс-қимыл тәртібін белгілеу болып табылады.
- Осы Нұсқаулықтың талаптарын атқаратын лауазымына қарамастан Кәсіпорынның барлық жұмыскерлері орындауға міндетті.

2-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер және жұмыскерлердің міндеттері

- Кәсіпорын жұмыскерлеріне еңбек (лауазымдық) міндеттерін орындау кезінде:
 - жеке басының пайдасын не үшінші тұлғалардың пайдасын алу мақсатында лауазымдық өкілеттіктерін және соларға байланысты мүмкіндіктерін пайдалануға;
 - Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынған жағдайларда еңбек (лауазымдық) міндеттерін орындауға байланысты ақша, сыйлықтар, көрсетілетін қызметтер, мүліктік құқықтар және өзге де игіліктерді талап етуге, қабылдауға, ұсынуға немесе беруге;
 - Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынған жағдайларда еңбек (лауазымдық) міндеттерін орындауға

Глава 1. Общие положения

- Настоящее Инструкция по противодействию коррупции для работников (далее - Инструкция) РГП на ПХВ «Дирекция административных зданий Департамента хозяйственного обеспечения Курултая Республики Казахстан» (далее - Предприятие) разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, а также внутренними документами Предприятия.
- Целью настоящей Инструкции является предупреждение и недопущение коррупционных правонарушений в деятельности Предприятия, формирование у работников нетерпимости к коррупции, а также установление порядка их действий при возникновении коррупционных рисков и выявлении признаков коррупционных правонарушений.
- Требования настоящей Инструкции обязательны для исполнения всеми работниками Предприятия независимо от занимаемой должности.

Глава 2. Антикоррупционные ограничения и обязанности работников

- Работникам Предприятия при исполнении трудовых (должностных) обязанностей запрещается:
 - использовать должностные полномочия и связанные с ними возможности в целях получения личной выгоды либо выгоды для третьих лиц;
 - требовать, принимать, предлагать или передавать деньги, подарки, услуги, имущественные права и иные выгоды в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в случаях, запрещенных законодательством Республики Казахстан;
 - получать от физических и юридических лиц вознаграждения за действия (бездействие), связанные с исполнением трудовых (должностных) обязанностей, в случаях,



байланысты әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін жеке және заңды тұлғалардан сыйақы алуға;
4) жеке немесе заңды тұлғаларға мүліктік немесе мүліктік емес игіліктер, артықшылықтар немесе преференциялар алуда құқыққа сыйымсыз жәрдем көрсетуге;
5) қызметтік ақпаратты жеке мүддесінде не үшінші тұлғалардың мүддесінде пайдалануға; туындаған мүдделер қақтығысын немесе оның туындау мүмкіндігін жасыруға;
6) басқа тұлғаларды сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға итермелеуге не олардың жасалуына жәрдемдесуге;
7) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық белгілері бар өзге де әрекеттерді (әрекетсіздікті) жасауға тыйым салынады.
8) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық белгілері бар өзге де іс-әрекеттерді (әрекетсіздікті) жасауға.

5. Кәсіпорын жұмыскерлері міндетті:

1) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар, Кәсіпорын қаражатын жымқыру немесе мақсатсыз пайдалану туралы өздеріне белгілі болған фактілер туралы сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманға және тікелей басшысына дереу хабарлауға;
2) мүдделер қақтығысы мен сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау мақсатында жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), жекжаттары және жұмыскерлермен үлестес өзге де тұлғалар туралы мәліметтерді ұсынуға;
3) мүдделер қақтығысының алдын алу және оны реттеу бойынша шаралар қабылдауға;
4) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларда және тәртіппен сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауға.

3-тарау. Жұмыскерлердің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасауға көндіру кезіндегі іс-әрекеттері

6. Кәсіпорын жұмыскерін сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасауға көндіру әрекеті жасалған кезде, оның ішінде пара ұсыну немесе өзге де заңсыз сыйақы беру арқылы көндіру кезінде жұмыскер міндетті:

1) ақшаны, сыйлықтарды, мүлікті, көрсетілетін қызметтерді және өзге де материалдық немесе материалдық емес игіліктерді қабылдаудан бас тартуға;

запрещенных законодательством Республики Казахстан;

4) оказывать неправомерное содействие физическим или юридическим лицам в получении имущественных или неимущественных благ, преимуществ или преференций;

5) использовать служебную информацию в личных интересах либо в интересах третьих лиц;

6) скрывать возникший конфликт интересов или возможность его возникновения;

7) склонять других лиц к совершению коррупционных правонарушений либо содействовать их совершению;

8) совершать иные действия (бездействие), содержащие признаки коррупционного правонарушения.

5. Работники Предприятия обязаны:

1) незамедлительно сообщать специалисту по антикоррупционному комплаенсу и непосредственному начальнику о ставших им известными фактах коррупционных правонарушений, хищения или нецелевого использования средств Предприятия;

2) предоставлять сведения о близких родственниках, супруге (супруге), свойственниках и иных аффилированных с работником лицах в целях выявления конфликта интересов и коррупционных рисков;

3) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

4) соблюдать антикоррупционные ограничения в случаях и порядке, установленных законодательством Республики Казахстан.

Глава 3. Действия работников при склонении к коррупционному правонарушению

6. При попытке склонения работника Предприятия к совершению коррупционного правонарушения, в том числе путем предложения взятки или иного незаконного вознаграждения, работник обязан:

1) отказаться от принятия денег, подарков, имущества, услуг и иных материальных или нематериальных выгод;

2) не давать обещаний и не принимать на себя обязательств, связанных с совершением противоправных действий;



- 2) құқыққа қайшы іс-әрекеттер жасауға байланысты уәде бермеуге және өзіне міндеттемелер алмауға;
- 3) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасау шарттарын талқылауды тоқтатуға;
- 4) мүмкіндігінше болған оқиғаның мән-жайын тіркеуге және бар құжаттарды, хат-хабарларды және өзге де материалдарды сақтауға;
- 5) Кәсіпорын директорына және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманға дереу хабарлауға.
7. Жұмыскерге пара немесе өзге де заңсыз сыйақы ұсынатын тұлғаның мүддесі үшін шешімдер қабылдауға, уәде беруге немесе іс-әрекеттер жасауға тыйым салынады

4-тарау. Сыйлықтармен жұмыс істеу регламенті

8. Кәсіпорын жұмыскерлеріне Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларда өздерінің лауазымдық міндеттерін атқаруына байланысты материалдық сыйақы, сыйлықтар, жеңілдіктер немесе көрсетілетін қызметтерді қабылдауға тыйым салынады.
9. Жұмыскердің хабарынсыз сыйлық түскен, оның лауазымдық жағдайына немесе лауазымдық міндеттерін атқаруына байланысты сыйлық алынған жағдайда, жұмыскер міндетті:
 - 1) бұл туралы Кәсіпорын директорына және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманға дереу хабарлауға;
 - 2) келіп түскен сыйлықты есепке алуды ұйымдастыру үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманға тапсыруға;
 - 3) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мерзімде және тәртіппен сыйлықтың мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органға өтеусіз берілуін қамтамасыз етуге.

5-тарау. Сатып алу қауіпсіздігі және контрагенттермен өзара іс-қимыл жасау

10. Кәсіпорын жұмыскерлерінің әлеуетті өнім берушілермен, өнім берушілермен және өзге де контрагенттермен өзара іс-қимылы Қазақстан Республикасы заңнамасының, Кәсіпорынның

- 3) прекратить обсуждение условий совершения коррупционного правонарушения;
- 4) по возможности зафиксировать обстоятельства произошедшего и сохранить имеющиеся документы, переписку и иные материалы;
- 5) незамедлительно, уведомить директора Предприятия и специалиста по антикоррупционному комплаенсу.
7. Работнику запрещается принимать решения, давать обещания или совершать действия в интересах лица, предлагающего взятку или иное незаконное вознаграждение.

Глава 4. Регламент работы с подарками

8. Работникам Предприятия запрещается принимать материальное вознаграждение, подарки, льготы или услуги в связи с исполнением ими должностных обязанностей в случаях, установленных законодательством Республики Казахстан.
9. В случае поступления подарка без ведома работника, получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением должностных обязанностей, работник обязан:
 - 1) незамедлительно уведомить об этом директора Предприятия и специалиста по антикоррупционному комплаенсу;
 - 2) передать поступивший подарок специалисту по антикоррупционному комплаенсу для организации его учета в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
 - 3) обеспечить безвозмездную передачу подарка в уполномоченный орган по государственному имуществу в срок и порядке, установленных законодательством Республики Казахстан.

Глава 5. Безопасность закупок и взаимодействия с контрагентами

10. Взаимодействие работников Предприятия с потенциальными поставщиками, поставщиками и иными контрагентами осуществляется с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан, внутренних документов Предприятия, а также принципов добросовестности, прозрачности и недопущения конфликта интересов.



ішкі құжаттарының талаптарын, сондай-ақ адалдық, ашықтық және мүдделер қақтығысына жол бермеу қағидаттарын сақтай отырып жүзеге асырылады.

Шарттардың талаптарын немесе сатып алу рәсімдерін жеке мессенджерлерде (WhatsApp, Telegram) не Кәсіпорыннан тыс жерде талқылауға тыйым салынады.

11. Кәсіпорын жұмыскерлеріне әлеуетті өнім берушілерге, өнім берушілермен және өзге де контрагенттерге негізсіз артықшылықтар беруге, оларға сатып алу нәтижелеріне немесе контрагентті таңдауға әсер етуі мүмкін жәрдем көрсетуге, сондай-ақ еңбек (лауазымдық) міндеттерін атқаруға байланысты белгілі болған қолжетімділігі шектеулі ақпаратты ұсынуға тыйым салынады.

12. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау және алдын алу мақсатында контрагенттердің сенімділігіне тексеру жүргізеді.

6-тарау. Сыбайлас жемқорлық фактілері туралы хабарлау тәртібі

13. Кәсіпорында сыбайлас жемқорлық фактілері, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары, ықтимал сыбайлас жемқорлық тәуекелдері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасы талаптарының бұзылуы туралы хабарламаларды қабылдауға арналған сенім арналары жұмыс істейді:

- 1) сенім телефоны: 8 (7172) 74 60 64
- 2) электрондық пошта: daz@shqd.kz
- 3) мекенжайы: 010000, Астана қ., Есіл ауданы, Мәңгілік Ел, 2.

14. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы хабарлаған немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға өзге де жолмен жәрдемдескен жұмыскерге Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және жағдайларда еңбек қатынастары саласындағы құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау және құпиялылық қамтамасыз етіледі.

7-тарау. Жауаптылық

Запрещается обсуждать условия договоров или процедуры закупок в личных мессенджерах (WhatsApp, Telegram) либо вне Предприятия.

11. Работникам Предприятия запрещается предоставлять потенциальным поставщикам, поставщикам и иным контрагентам необоснованные преимущества, оказывать им содействие, способное повлиять на результаты закупок или выбор контрагента, а также предоставлять информацию ограниченного доступа, ставшую известной в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей.

12. Специалист по антикоррупционному комплаенсу осуществляет проверку благонадежности контрагентов в целях выявления и предупреждения коррупционных рисков.

Глава 6. Порядок сообщения о фактах коррупции

13. На Предприятии функционируют каналы доверия для приема сообщений о фактах коррупции, коррупционных правонарушениях, возможных коррупционных рисках, а также о нарушениях требований законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции:

- 1) телефон доверия: 8 (7172) 74 60 64
- 2) электронная почта: daz@shqd.kz
- 3) адрес: 010000, г. Астана, Есильский район, Мәңгілік Ел, 2.

14. Работнику, сообщившему о факте коррупционного правонарушения или иным образом оказавшему содействие в противодействии коррупции, обеспечиваются конфиденциальность и защита его прав и законных интересов в сфере трудовых отношений в порядке и случаях, установленных законодательством Республики Казахстан.

Глава 7. Ответственность

15. Работники Предприятия несут ответственность за нарушение требований настоящей Инструкции, а в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, за несообщение о ставших им известными фактах готовящихся,



МИЖ Н-ШҚД ӘҒД-02/27

«Қазақстан Республикасы Құрылтайының қызметін шаруашылық қамтамасыз ету департаментінің Әкімшілік ғимараттары дирекциясы» ШЖҚ РМК жұмыскерлеріне арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулық

ИСМ И-ДАЗ ДХО-02/27

Инструкция по противодействию коррупции для работников РГП на ПХВ «Дирекция административных зданий Департамента хозяйственного обеспечения Курултая Республики Казахстан»

7 бет
9 тен

15. Кәсіпорын жұмыскерлері осы Нұсқаулықтың талаптарын бұзғаны үшін, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда, өздеріне белгілі болған дайындалып жатқан, жасалып жатқан немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары фактілері туралы хабарламағаны үшін жауапты болады.

16. Жұмыскерлердің іс-әрекеттерінен (әрекетсіздігінен) қылмыстық немесе әкімшілік құқық бұзушылық белгілері анықталған кезде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес шаралар қолданады, соның ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді.

совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений.

16. При выявлении в действиях (бездействии) работников признаков уголовного или административного правонарушения специалист по антикоррупционному комплаенсу принимает меры в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе обращается в уполномоченные государственные органы в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

8. Келісу парағы/Лист согласования

[illegible]

9. Танысу парағы/Лист ознакомления

[illegible]