

**ШЖҚ «Материалдық-техникалық**

**қамтамасыз ету басқармасының**

**әкімшілік ғимараттары дирекциясы» РМК директорының**

**2024 жылғы «02» желтоқсандағы**

**№ 164 бұйрығымен**

**Бекітілген**

**ШЖҚ «Материалдық-техникалық қамтамасыз ету басқармасының әкімшілік ғимараттары дирекциясы» РМК - ның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл жөніндегі саясаты**

**МИЖ Сс-МТҚБ ӘҒД - 11/27 - 1**

**Политика по противодействию коррупции**

**в РГП «Дирекция административных зданий Управления материально-технического обеспечения» на ПХВ**

**ИСМ Пт - ДАЗ УМТО – 11/27 - 1**

**Астана, 2024 ж.**

**Мазмұны/Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Жалпы ережелер | 3 |
| Общие положения |  |
| 2. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың түрлері | 6 |
| Виды коррупционных правонарушений |  |
| 3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шаралары | 7 |
| Меры противодействия коррупции |  |
| 4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг | 8 |
| Антикоррупционный мониторинг |  |
| 5. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау | 8 |
| Внутренний анализ коррупционных рисков |  |
| 6. Мүдделер қақтығысының алдын алу және шешу | 12 |
| Предотвращение и разрешение конфликта интересов |  |
| 7. Контрагенттермен өзара іс-қимыл | 12 |
| Взаимодействие с контрагентами |  |
| 8. Өтініштер | 13 |
| Обращения |  |
| 9. Комплаенс тексерулер жүргізу тәртібі | 13 |
| Порядок проведения комплаенс проверок |  |
| 10. Жауапкершілік | 15 |
| Ответственность |  |
| 11. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша есептілікті ұсыну | 16 |
| Представление отчетности по противодействию коррупции |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Жалпы ережелер**    1. ШЖҚ-дағы «Материалдық-техникалық қамтамасыз ету басқармасының әкімшілік ғимараттары дирекциясы» РМК-дағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясаты (бұдан әрі - Саясат) Қазақстан Республикасының заңнамасына және ШЖҚ-дағы «Материалдық-техникалық қамтамасыз ету басқармасының әкімшілік ғимараттары дирекциясы» РМК-ның (бұдан әрі - Кәсіпорын) өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді. Саясат сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мақсатында ішкі бақылауды ұйымдастырудың негізгі қағидаттарын, тәсілдері мен талаптарын регламенттейтін Кәсіпорынның ішкі құжаты болып табылады, сыбайлас жемқорлықтың алдын алу мен оған қарсы күрестің басқарушылық және ұйымдастырушылық негіздерін айқындайды.  2. Осы Саясат танысу, орындау және мүлтіксіз сақтау үшін міндетті болып табылады, Кәсіпорынның ресми интернет-ресурсында орналастырылуға тиіс. Саясаттың қағаз тасымалдағыштағы түпнұсқасы Кәсіпорынның ұйымдастыру-бақылау және кадр жұмысы бөлімінде сақталады.  3. Саясатты әзірлеу мен басқару үшін Кәсіпорынның комплаенс-офицері жауапты болады.  4. Саясаттың талаптарын орындау үшін жауапкершілік Кәсіпорын басшылары мен жұмыскерлеріне жүктеледі.  5. Саясат:  1) Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі ережелерін;  2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтың алдын алу бойынша басқару және ұйымдастыру негіздерін;  3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, сондай-ақ олардың салдарын барынша азайту және (немесе) жою жөніндегі іс-шараларды;  4) Кәсіпорын жұмыскерлерінде Қазақстан Республикасы заңнамасының және Кәсіпорынның ішкі құжаттарының талаптарын мүлтіксіз сақтау бойынша мінез-құлықты тәрбиелеуді белгілейді.  6. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және анықтау бойынша бақылауды күшейту, сондай-ақ Кәсіпорында оларды қатаң қабылдамау ахуалын қалыптастыру Саясаттың мақсаты болып табылады.  7. Еңбек міндеттерін орындау кезінде адалдық пен ашықтық қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ететін Кәсіпорын жұмыскерлерінің құқықтық мәдениетін қалыптастыру Саясаттың міндеті болады.  8. Осы Саясатта және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы одан әрі жұмыс барысында Кәсіпорында мынадай терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:  1) мүдделер қақтығысы - жеке мүдделер олардың өз лауазымдық міндеттерін орындамауына және/немесе тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін жұмыскердің жеке мүддесі мен оның лауазымдық өкілеттігі арасындағы қайшылық;  2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық - заңда әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық белгіленген сыбайлас жемқорлық белгілері бар құқыққа қарсы кінәлі іс-әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік);  3) сыбайлас жемқорлық - Кәсіпорында басқару функцияларын орындайтын тұлғаның, Кәсіпорын жұмыскерінің өзінің лауазымдық (қызметтік) өкілеттігін және соған байланысты мүмкіндікті жеке өзі алу немесе алу мақсатында немесе делдалдар арқылы мүліктік (мүліктік емес) игіліктер мен артықшылықты өздері не үшінші тұлғалар үшін заңсыз пайдалануы, сол сияқты осы тұлғаларға игіліктер мен артықшылықтар беру жолымен пара беру;  4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл-сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, оның ішінде қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және жою, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықты анықтау, жолын кесу, ашу және тергеп-тексеру жөніндегі өз өкілеттігі шегінде Кәсіпорында басқару функцияларын орындайтын тұлғалардың/тұлғалардың, Кәсіпорын жұмыскерлерінің қызметі және оның салдарын жою;  5) контрагент - Кәсіпорын [азаматтық заңнамамен](http://online.zakon.kz/Document/?doc_id=1006061) реттелетін қатынастарға кірген немесе оған кіруді жоспарлап отырған жеке немесе заңды тұлға;  6) сыйлық - кәдімгі бағаны, оның ішінде ақшаны, бағалы қағаздарды және өзге де мүлікті төлеу міндеті жоқ материалдық немесе материалдық емес нысандағы кез келген құндылық, мүліктік сипаттағы пайдалар мен қызметтер (жұмыстар, қызметтер, ойын-сауық, демалыс, көлік шығындарын төлеу, несиелер, жеңілдіктер, мүлікті, оның ішінде тұрғын үйді пайдалануға беру, қайырымдылық салымдары, қайырымдылық және т.б.);  7) әдеп - кәсіптік, өндірістік және қызметтік қызметті жүзеге асыру барысында жұмыскерлердің мінез-құлқының жалпы нормаларының, ережелері мен қағидаларының жиынтығы;  8) Кәсіпорында басқару функцияларын орындайтын тұлға - Кәсіпорында тұрақты, уақытша не арнайы өкілеттік бойынша ұйымдық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды орындайтын тұлға;  9) жұмыскер - тікелей Кәсіпорынмен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты орындайтын жеке тұлға;  10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган - мемлекеттік қызмет және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы орталық атқарушы орган және оның ведомствосы, олардың Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын іске асыру және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы үйлестіру жөніндегі функцияларды өз өкілеттігі шегінде жүзеге асыратын аумақтық бөлімшелері;  11) комплаенс-офицер - Кәсіпорынның және оның жұмыскерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету негізгі міндеті болып табылатын Кәсіпорынның штаттық жұмыскері.  12) комплаенс ескертпе - тараптардың қолданыстағы заңнаманы бұзудан бас тарту, парақорлықтан, коммерциялық пара беруден, заңсыз төлемдерден бас тарту, сондай-ақ өзге де құқыққа қарсы әрекеттер жасаудан бас тарту туралы куәліктері мен кепілдіктерін белгілеу.  13) комплаенс тәуекел **-** Кәсіпорынның қолданылатын заңнама талаптарын немесе өзіне қабылдаған міндеттемелерді сақтамауы салдарынан материалдық/қаржылық/беделді немесе өзге де шығындардың туындау ықтималдығы.  9. Саясатта қолданылатын, бірақ ашылмаған анықтамалар мен терминдер Қазақстан Республикасының заңнамасында, Кәсіпорынның жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында қолданылатын анықтамалар мен терминдерге сәйкес келеді.  **2.Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар түрлері**  10. Саясат мынаны қоса алғанда, бірақ онымен шектелмей, сыбайлас жемқорлық қылмыстар/құқық бұзушылықтар жасауға толық тыйым салуды көздейді:  1) ресми рәсімдерді жеңілдету үшін төлемдерді қоса алғанда, пара алу не беру;  2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамаға сәйкес өзге де мүліктік игіліктер мен артықшылықтар алу;  3) қаржылық есептілікті қасақана бұрмалау;  4) Кәсіпорын активтерін заңсыз пайдалану және/немесе иемдену және/немесе ұрлау: ақша қаражатын ұрлау, ақша қаражатын мақсатсыз пайдалану, негізгі құралдарды, тауар-материалдық құндылықтарды ұрлау;  5) сыбайлас жемқорлық сипаттағы іс-әрекеттер, лауазымдық өкілеттіктерді теріс пайдалану және лауазымдық өкілеттіктерді асыра пайдалану: мүліктік пайда алу үшін өзінің лауазымдық өкілеттігін және онымен байланысты мүмкіндікті пайдалану, құжаттарды қолдан жасау және/немесе қол сұғу арқылы көрсетілген тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алуды жүзеге асыру кезінде бұзушылықтар, ақшалай сыйақылар алу үшін тауарларға, жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге бағаны арнайы асыра бағалау немесе төмендету, қымбат сыйлықтар немесе өзге де пайда, Кәсіпорын қызметі үшін маңызы бар ақпаратты қасақана жою, деректер базасын жою немесе олардағы мәліметті өзгерту, үшінші тұлғалардың қол жеткізуін қамтамасыз ету үшін немесе жеке мақсатта бағдарламаларды енгізу;  6) қосымша пайда алу мақсатында контрагенттер жасайтын іс-әрекеттер, соның салдарынан Кәсіпорынға және (немесе) мемлекетке залал келтірілуі мүмкін өзге де іс-әрекеттер;  7) контрагенттердің алдау немесе жаңылыстыру және Кәсіпорын есебінен пайда алу мақсатында көрінеу жалған, өзгертілген не бұрмаланған ақпарат беруі;  8) пайда алу және (немесе) қызметке залал келтіру және (немесе) Кәсіпорынның беделіне теріс әсер ету мақсатында Кәсіпорынның ақпараттық жүйелеріне рұқсатсыз кіруге немесе құпия ақпаратты иемденуге бағытталған іс-әрекеттер.  **3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шаралары**  11. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шаралары мынаны қамтиды:  1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы өзгерістерге мониторинг және талдау;  2) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау және шағымдардың/өтініштердің уақтылы қаралуын бақылау;  3) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу және бекіту;  4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы Кәсіпорын құжаттарын уақтылы өзектендіруді бақылау;  5) Кәсіпорында басқарушылық функцияларды орындайтын тұлғалардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер мен қаржылық бақылау шараларын қабылдауы;  6) мүдделер қақтығысының алдын алу және шешу;  7) Кәсіпорында атқарылған жұмыстар туралы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға есептілік ұсыну.  8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізу;  9) корпоративтік этикалық құндылықты дамыту;  10) азаматтық-құқықтық шарттарға, оның ішінде мемлекеттік сатып алу туралы шарттарға шарт тараптарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама, іскерлік әдеп және парасаттылық нормаларын, адал бәсекелестік қағидаттарын міндетті сақтауын көздейтін ережелерді енгізуді қамтамасыз ету.  **4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг**  12.Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг - Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі Кәсіпорын қабылдайтын шаралардың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинау және талдау жөніндегі қызметі.  13. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдарды, Кәсіпорынның ішкі аудиторының есептерін және жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін, оның ішінде сенім телефоны арқылы, жоғары тұрған уәкілетті органдардың тапсырмаларын зерделеу жолымен жүргізіледі.  Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторингтің нәтижелері сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу үшін негіз болады.  14. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторингтің міндеті Кәсіпорын қызметі саласындағы сыбайлас жемқорлық көріністеріне ықпал ететін проблемалық мәселелерді зерделеу болып табылады.  15.Комплаенс-офицер сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторингті өз бастамасымен мынадай тәртіппен жүргізеді:  1) ашық ақпарат көздерінен жинау және қорыту;  2) жиналған ақпаратты зерделеу және талдау;  3) Кәсіпорын қызметі саласындағы сыбайлас жемқорлық көріністеріне ықпал ететін проблемалық мәселелерді айқындау;  4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг нәтижесін қалыптастыру.  16. Комплаенс-офицер жүргізген сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторингтің нәтижелері қорытындылау үшін уәкілетті органның талаптарына сәйкес нысан бойынша есеппен ресімделеді.  **5. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін**  **ішкі талдау**  17.Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау (бұдан әрі - СЖТІТ) деп сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептерді анықтау және зерделеу жөніндегі қызмет түсініледі.  18. СЖТІТ объектісі Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшесінің (бұдан әрі - Бөлімше) қызметі болып табылады.  19. СЖТІТ объектісі іске асыратын функциялардың санына және оның штат санына байланысты СЖТІТ-ны Комплаенс-офицер дербес немесе қажет болған жағдайда Кәсіпорын директорының (оның міндетін атқарушы тұлғаның) шешімімен құрылатын жұмыс тобымен бірлесіп жүргізеді. Қажет болған жағдайда комплаенс-офицер Кәсіпорын директорымен келісім бойынша Кәсіпорынның басқа мүдделі емес құрылымдық бөлімшелерінің жұмыскерлерін тарта алады.  20. СЖТІТ-ны жүргізу туралы шешім мынадай:  1) Қызметі СЖТІТ-ға жататын Бөлімшенің атауы;  2) СЖТІТ бағыты;  3) СЖТІТ жүргізуге жауапты Кәсіпорын жұмыскерінің немесе СЖТІТ жүргізуге қатысатын жұмыс тобының дербес құрамының Т.А.Ә.  4) СЖТІТ-мен қамтылған кезең;  5) сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу мерзімі;  6) СЖТІТ жүргізу және жұмыс нәтижесі үшін басшылық, үйлестіру және жауапкершілік жүктелетін тұлға туралы ақпаратты қамтуға тиіс.  21.СЖТІТ жүргізу үшін ақпарат көздері:  1) Бөлімшенің қызметін қозғайтын Кәсіпорынның ішкі нормативтік және басқа да құжаттары, Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілері;  2) мемлекеттік және құқық қорғау органдарының ақпараттық жүйелерінің деректері;  3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг нәтижелері;  4) бұрын жүргізілген СЖТІТ нәтижелері;  5) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасаған Кәсіпорын жұмыскерлерін анықтау және жауапкершілікке тарту туралы мәлімет;  6) Кәсіпорын жұмыскерлеріне сауалнама жүргізу нәтижелері;  7) бұрын сырттан жүргізілген тексерулер нәтижелері және/немесе Кәсіпорынның ішкі аудиторларын тексеру нәтижелері;  8) комплаенс-тәуекелдерді бағалау нәтижелері;  9) бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланымдар;  10) Бөлімшеге келіп түскен жеке және заңды тұлғалардың өтініштері;  11) ұсынуға Қазақстан Республикасының заңнамасымен жол берілетін өзге де мәлімет.  22.СЖТІТ жүргізілетін бөлімнін/қызметтің бастыгы мен жұмыскерлері комплаенс-офицерге/жұмыс тобына осы Саясаттың 21-тармағында көзделген ақпарат көздерін ұсынады, олардың қызметіне қатысты Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын қолдану практикасын түсіндіреді, сыбайлас жемқорлық тәуекелдері туралы хабарлайды, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша заңнаманы және құқық қолдану практикасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлейді.  23. СЖТІТ жүргізу кезінде сұратылған ақпаратты уақтылы және толық ұсынғаны үшін жауапкершілік оған қатысты талдау жүргізілетін бөлімнін/қызметтің бастыгына жүктеледі.  24. СЖТІТ нәтижелері бойынша:  1) анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдері туралы ақпарат;  2) оларды жою жөніндегі ұсынымдар қамтылған талдамалық анықтама дайындалады;  25. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ұшыраған лауазымдар тізбесін әдеп жөніндегі уәкілдер, комплаенс-офицер және өзге де құрылымдық бөлімшелер немесе мемлекеттік органдардың, ұйымдардың және квазимемлекеттік сектор субъектілерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзушылықтың алдын алу және оларға жол бермеу жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын тұлғалары сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ұшыраған лауазымды атқаратын тұлғалармен жүйелі профилактикалық жұмысты ұйымдастыру кезінде пайдаланады.  26. Комплаенс-офицер талдамалық анықтаманы жұмыс тобының мүшелерінің қарауына жібереді (ол құрылған жағдайда).  Жұмыс тобының мүшелері талдамалық анықтаманы:  - оны толықтыру бойынша ұсыныстар енгізу;  - анықтамада келтірілген қорытындылар мен ұсынымдар бойынша нақтылау енгізу, қате деректер мен мәліметтерге түзетулер енгізу мақсатында қарайды.  Ұсыныстар мен ескертулерді қарау қорытындылары бойынша қалыптастырылған талдамалық анықтамаға комплаенс-офицер және жұмыс тобының мүшелері қол қояды.  27. Талдамалық анықтама қызметінде СЖТІТ жүргізілген бөлімнін/қызметтің бастығымен келісіледі.  28. Бөлімшенің бөлім/қызметі бастығы талдамалық анықтамамен келіспеген жағдайда, ол өзінің келіспеу себептерінің жазбаша негіздемесін 3 жұмыс күні ішінде ұсынады.  29. Бөлімшенің бөлімі/қызметі бастығының талдамалық анықтамамен келіспеу себептерін қабылдау немесе назарға алмау туралы шешімді комплаенс-офицер дербес қабылдайды.  30. Содан кейін талдамалық анықтама көрсетілген ұсыныстарға сәйкес қарау және шешім қабылдау үшін Кәсіпорын директорына енгізіледі.  31. Кәсіпорын директорының талдамалық анықтаманы қарау қорытындысы бойынша анықталған бұзушылықтарды жою жөніндегі іс-шаралар жоспары міндетті түрде әзірленеді.  32. Іс-шаралар жоспарын Кәсіпорын директоры талдамалық анықтамаға қол қойылған күннен бастап 10 жұмыс күнінен кешіктірмей бекітеді.  33. Талдамалық анықтама және іс-шаралар жоспары бекітілген күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде Кәсіпорынның интернет-ресурсында құпиялылық режимін қамтамасыз етуді, қызметтік, коммерциялық немесе Қазақстан Республикасының заңымен қорғалатын өзге де құпияны қорғау жөніндегі талаптардың сақталуын ескере отырып орналастырылады.  34. Талдамалық анықтамаға қол қойылған күннен бастап бір жыл ішінде ұсынымдардың орындалуы туралы ақпарат дайындау арқылы анықталған бұзушылықтар бойынша мониторинг жүргізіледі.  35. СЖТІТ қорытындылары бойынша 6 айда бір реттен сиретпей енгізілген ұсынымдардың орындалуы туралы ақпарат құпиялылық режимін қамтамасыз етуді, қызметтік, коммерциялық немесе Қазақстан Республикасының заңымен қорғалатын өзге де құпияны қорғау жөніндегі талаптардың сақталуын ескере отырып, Кәсіпорынның интернет-ресурсында орналастырылады.  **6. Мүдделер қақтығысының**  **алдын алу және шешу**  36. Мүдделер қақтығысын басқару сыбайлас жемқорлыққа қарсы маңызды тетіктердің бірі болып табылады және Кәсіпорын мүдделер қақтығысымен байланысты тәуекелдерді іске асырудың алдын алуға және оларды реттеуге баса назар аударады.  37. Кәсіпорынның лауазымды/оларға теңестірілген тұлғалары мен жұмыскерлері өздерінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде Кәсіпорынның мүддесін басшылыққа алуға және олардың жеке мүддесі Кәсіпорынның мүддесіне қайшы келетін жағдайлардан немесе оқиғалардан аулақ болуға міндетті.  Мүдделер қақтығысы (немесе оның туындау мүмкіндігі) туындаған жағдайда лауазымды/оларға теңестірілген тұлғалар мен жұмыскерлер тікелей басшыны не Кәсіпорынның және/немесе комплаенс-офицердің жоғары тұрған басшылығын мүдделер қақтығысы туралы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы олар бұл туралы білген бойда жазбаша нысанда хабардар етуге міндетті.  **7. Контрагенттермен өзара іс-қимыл**  38. Контрагенттермен және басқа да мүдделі тараптармен өзара іс-қимыл жасау кезінде іскерлік қатынасты бастау немесе жалғастыру туралы шешім қабылдағанға дейін Кәсіпорын:  1) тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу саласында белгіленген рәсімдерді сақтайды;  2) контрагенттің сенімділігі мен іскерлік беделіне тексеруді жүзеге асырады;  3) осы Саясаттың талаптарын сақтауға және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы өзара ынтымақтастықты жүзеге асыруға дайындығын тексереді;  4) жасалатын мәмілелерге сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс ескертпені қамтиды.  **8. Өтініштер**  39. Кәсіпорынға деген сенімді жоғары деңгейде ұстап тұру және сыбайлас жемқорлық жағдайларының алдын алу және жолын кесу мақсатында «сенім телефоны», сондай-ақ Кәсіпорынның комплаенс-офицеріне тікелей жүгіну мүмкіндігі үшін байланыстар жұмыс істейді.  «Сенім телефоны» немесе комплаенс-офицерге хабарласа отырып, кез келген адам өзіне ыңғайлы нысанда, оның ішінде анонимділік шарттармен өзіне белгілі болған сыбайлас жемқорлық көріністері мен осы Саясаттың ережелерін бұзу, сондай-ақ әдеп нормалары мен мінез-құлық ережелерін бұзу фактілері туралы хабарлай алады.  40. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы хабарламалар/өтініштер міндетті түрде тіркеледі және Кәсіпорын директорының немесе оның орнындағы тұлғаның назарына жеткізіледі.  41. Кәсіпорын директоры немесе оның орнындағы тұлға өтініш нысанасының мән-жайларын анықтау үшін комплаенс тексеру немесе өзге де тексеру жүргізу туралы шешім қабылдайды.  42. «Сенім телефоны» байланысы: 7 (7172) 74 60 64; комплаенс-офицердің телефоны: 7 (7172) 74 65 00.  **9. Комплаенс тексерулер жүргізу тәртібі**  43. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар, әдеп нормаларының бұзылуы, оның ішінде 42-тармақта көрсетілген байланыстан келіп түскен өтініштер туралы хабарламалар бойынша Кәсіпорын директорының не оның орнындағы тұлғаның шешімімен комплаенс тексеру жүргізіледі.  44. Комплаенс тексеруді Кәсіпорынның комплаенс-офицері өз бетінше не құрамын Кәсіпорынның директоры не оны алмастыратын тұлға бекітетін комиссия (бұдан әрі - Комиссия) жүзеге асырады.  45. Комплаенс тексеруді жүргізу туралы шешімді Кәсіпорын директоры не оны алмастыратын тұлға Комплаенс-офицердің қызметтік жазбасында немесе сыбайлас жемқорлық және/немесе іскерлік этиканы бұзу фактілері туралы тікелей өтініште/хабарламада тиісті қарар нысанында қабылдайды.  46. Егер комплаенс тексеру нәтижелері бойынша сыбайлас жемқорлық фактісі анықталған жағдайда, Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес еңбек қатынастарын бұзуға және материалдарды тиісті уәкілетті мемлекеттік органдарға беруге дейін сыбайлас жемқорлықтың кез келген көріністеріне нөлдік төзімділік қағидатын негізге ала отырып, түзету шараларын қабылдау, сондай-ақ бақылау рәсімдерін жетілдіру тергеудің аяқталуы болып саналады.  47. Кәсіпорынның лауазымды/оларға теңестірілген тұлғалары мен жұмыскерлері комплаенс-офицерді өзінің күдігі туралы хабардар етуге немесе басқа тұлғалардан алған кез келген лауазымды тұлға/оларға теңестірілген тұлға, жұмыскер немесе контрагент және Кәсіпорынға қандай да бір қатысы бар басқа да Тараптар жасаған ықтимал сыбайлас жемқорлық әрекеттері туралы мәліметті беруге құқылы.  48. Құқыққа қайшы әрекет жасалды деп пайымдауға жеткілікті негіздері бар кез келген тұлға өз бетінше тергеу жүргізуге, алынған ақпаратты басқа тұлғалармен талқылауға тырыспауға тиіс.  49. Комплаенс тексеруді жүзеге асыратын жұмыскерлер бұзушылықтар туралы адал хабарлаған барлық лауазымды/теңестірілген тұлғалар, жұмыскерлер, сондай-ақ өзге де тұлғалар (контрагенттер) туралы ақпараттың құпиялылығына кепілдік береді.  50. Комплаенс тексеру жүргізу кезінде ықтимал мүдделер қақтығысы орын алмауға тиіс.  51. Өз функцияларын жүзеге асыру мақсатында комплаенс тексеру жүргізу кезінде тексерушілер:  1) өкілеттіктер және оларға жүктелген мәселелер шеңберінде тексеруді жүзеге асыру үшін қажетті кез келген ақпарат пен материалдарға қол жеткізуге;  2) жүргізілетін тексеру мәселелері бойынша жұмыскерлерден жазбаша түсініктемелер алуға;  3) Кәсіпорынның тиісті бөлімшелерінен тексеру мәселелері бойынша қажетті мәліметті сұратуға не олардың консультациясын алуға құқылы;  4) құжаттардан (оның ішінде құпия сипаттағы) көшірмелер жасауға және қажет болған жағдайда оларды қоса беруге не одан үзінді көшірмелер жасауға;  5) өз функциясын жүзеге асыруға байланысты өзге де іс-әрекеттер жасауға құқылы.  52. Комплаенс тексеру жүргізу кезінде тексерушілер тәуелсіздік, объективтілік, кәсіби құзыреттілік, бейтараптық және құпиялылық қағидаттарын басшылыққа алуға тиіс.  53. Комиссия құрамына енгізілген тұлғалар комплаенс тексеру және /немесе талаптар жүргізу кезінде өз міндеттерін орындамағаны үшін заңнамаға және Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес жауапты болады.  54. Тексерушілерді тексеру және өзге де комплаенс рәсімдер жүргізу кезінде олардың қызметіне ешкім кедергі келтірмеуге тиіс.  55. Комплаенс тексеру қорытындысы бойынша қорытынды/ акт жасалады, оған комплаенс-офицер және комиссия мүшелері (ол құрылған жағдайда) қол қояды.  56. Қорытынды/акт шешім қабылдау үшін Кәсіпорын директорына жіберіледі.  57. Кәсіпорын жұмыскерлері тарапынан сыбайлас жемқорлық сипатындағы ықтимал фактілер анықталған жағдайда тексеру нәтижелерін тиісті мемлекеттік органдарға жіберу туралы шешімді Кәсіпорын директоры қабылдайды.  58. Кәсіпорын директоры тарапынан ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туындаған кезде комплаенс-офицер Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалған тәртіппен тиісті мемлекеттік органдарға жүгінеді.  **10. Жауапкершілік**  59. Лауазымды/оларға теңестірілген тұлғалар мен жұмыскерлер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сыбайлас жемқорлық әрекеттерін, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарын жасағаны үшін қылмыстық, әкімшілік, азаматтық-құқықтық және тәртіптік жауаптылықта болады.  60. Лауазымды/оларға теңестірілген тұлғалар мен құрылымдық бөлімшелердің басшылары өз өкілеттігі шегінде, сондай-ақ шарттық қатынастар шеңберінде жұмыс істейтін контрагенттердің басшылары осы Саясатта белгіленген ережелерді іске асыру жөніндегі қызметті ұйымдастыру және үйлестіру үшін жауапты болады.  61. Кәсіпорынның лауазымды/оларға теңестірілген тұлғалары мен жұмыскерлері өздерінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде:  1) №1 қосымшаға сәйкес кәсіпорында Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі саясат нормаларын сақтау туралы міндеттемемен танысуға және оған қол қоюға және оны Кәсіпорынның комплаенс-офицеріне беруге міндетті.  2) Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі ішкі құжаттарын және Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын басшылыққа алуға;  3) жұмыскердің іскерлік қасиеттерін бағалау кезінде, оның ішінде оны жоғары тұрған лауазымға тағайындаған жағдайда Саясаттың сақталуын ескеруге міндетті.  62. Мына іс-қимылдарға:  1) сыбайлас жемқорлық әрекеттеріне қатысуға, оның ішінде пара ұсынуға, уәде беруге, беруге;  2) пара сұрауға және алуға;  3) контрагенттердің немесе контрагенттердің лауазымды тұлғаларға/жұмыскерлерге пара беруіне қатысуға қатаң тыйым салынады.  63. Шарттардың бастамашылары сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс контрагенттерімен жасалатын шарттарға № 2 қосымшада көзделген нысан бойынша ескертпелерді енгізу үшін жауапты болады.  **11. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша есептілікті ұсыну**  64. Кәсіпорын тоқсан сайын уәкілетті органға сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша жүргізіліп жатқан жұмыстар туралы есеп береді.  65. Есепке Кәсіпорын директоры немесе оны алмастыратын тұлға қол қояды, ол мәліметтің дұрыстығы мен толықтығын және оны уақтылы ұсынуды қамтамасыз етеді.  66. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның сұрау салуы бойынша Кәсіпорында қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша қосымша ақпарат жолданады. | **1. Общие положения**  1. Политика по противодействию коррупции в РГП «Дирекция административных зданий Управления материально-технического обеспечения» на ПХВ (далее - Политика) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан и иными внутренними документами РГП «Дирекция административных зданий Управления материально-технического обеспечения» на ПВХ (далее - Предприятие). Политика является внутренним документом Предприятия, регламентирующим основные принципы, подходы и требования к организации внутреннего контроля в целях противодействия коррупции, определяет управленческие и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней.  2. Настоящая Политика является обязательной для ознакомления, исполнения и неукоснительного соблюдения, подлежит размещению на официальном интернет-ресурсе Предприятия. Оригинал Политики на бумажном носителе хранится в отделе организационно-контрольной и кадровой работы Предприятия.  3. Ответственным за разработку и управление Политикой является комплаенс-офицер Предприятия.  4. Ответственность за выполнение требований Политики возлагается на руководителей и работников Предприятия.  5. Политика устанавливает:  1) основные положения противодействия коррупции на Предприятии;  2) управленческие и организационные основы по предупреждению коррупционных правонарушений;  3) мероприятия по противодействию коррупции, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий;  4) воспитание у работников Предприятия поведения по неукоснительному соблюдению требований законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Предприятия.  6. Целью Политики является усиление контроля по предупреждению и выявлению коррупции, а также формирование на Предприятии атмосферы их жесткого неприятия.  7. Задачей Политики является формирование правовой культуры работников Предприятия, обеспечивающей соблюдение принципов честности и прозрачности при выполнении трудовых обязанностей.  8. В настоящей Политике и в ходе дальнейшей работы в области противодействия коррупции на Предприятии используются следующие термины и определения:  1) конфликт интересов – противоречие между личными интересами работника и его должностными полномочиями, при котором личные интересы могут привести к неисполнению и/или ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;  2) коррупционное правонарушение - имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;  3) коррупция - незаконное использование лицом, исполняющим управленческие функции на Предприятии, работником Предприятии своих должностных (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;  4) противодействие коррупции - деятельность лиц/лица, исполняющих управленческие функции на Предприятии, работников Предприятия 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, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, и устранению их последствий;  5) контрагент - физическое или юридическое лицо, с которым Предприятие вступил или планирует вступить в регулируемые [гражданским законодательством](http://online.zakon.kz/Document/?doc_id=1006061) отношения;  6) подарок – любая ценность в материальной или нематериальной форме, за которую отсутствует обязанность платить обычную цену, в том числе деньги, ценные бумаги и иное имущество, выгоды и услуги имущественного характера (работы, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, ссуды, скидки, предоставление в пользование имущества, в том числе жилья, благотворительные вклады, пожертвование и прочее), предлагаемая или полученная работниками с использованием должностных полномочий;  7) этика - совокупность общих норм, правил и принципов поведения работников в ходе осуществления профессиональной, производственной и служебной деятельности;  8) лицо, исполняющее управленческие функции на Предприятии - постоянно, временно либо по специальному полномочию исполняющие организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции на Предприятии;  9) работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;  10) уполномоченный орган по противодействию коррупции - центральный исполнительный орган в сфере государственной службы и противодействия коррупции, и его ведомство, их территориальные подразделения, осуществляющие в пределах своих полномочий функции по реализации антикоррупционной политики Республики Казахстан и координации в сфере противодействия коррупции;  11) комплаенс-офицер – штатный работник Предприятия, основной задачей которого является обеспечение соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.  12) комплаенс оговорка - представляет собой установление заверений и гарантий сторон об отказе от нарушения применимого законодательства, отказе от взяточничества, коммерческого подкупа, незаконных платежей, а также от совершения иных противоправных деяний.  13) комплаенс риск **-** вероятность возникновения материальных/финансовых/репутационных или иных потерь вследствие несоблюдения Предприятием требований применимого законодательства или принятых на себя обязательств.  9. Определения и термины, применяемые, но не раскрытые в Политике, соответствуют определениям и терминам, используемым в законодательстве Республики Казахстан, Уставе и иных внутренних документах Предприятия.  **2.Виды коррупционных**  **правонарушений**  10. Политика предусматривает полный запрет на совершение коррупционных преступлений/правонарушений, включая, но, не ограничиваясь следующим:  1) получение либо дача взятки, включая платежи за упрощение формальных процедур;  2) получение иных имущественных благ и преимуществ согласно законодательству о противодействии коррупции;  3) преднамеренное искажение финансовой отчетности;  4) неправомерное использование и/или присвоение и/или хищение активов Предприятия: хищение денежных средств, нецелевое использование денежных средств, хищение основных средств, товарно-материальных ценностей;  5) действия коррупционного характера, злоупотребление должностными полномочиями и превышение должностных полномочий: использование своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей для получения имущественной выгоды, нарушения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, выраженных в подделке и/или подтасовке документов, специального завышения или занижения цены на товары, работы, услуги для получения денежных вознаграждений, дорогостоящих подарков либо иных выгод, умышленное уничтожение информации, имеющей значение для деятельности Предприятия, уничтожение баз данных или изменение сведений в них, внедрение программ для обеспечения доступа третьих лиц или в личных целях;  6) действия, совершаемые контрагентами с целью получения дополнительной прибыли, иных действий, вследствие которых может быть нанесен ущерб Предприятию и (или) государству;  7) предоставление контрагентами заведомо ложной, измененной либо искаженной информации в целях обмана, либо введения в заблуждение и получения прибыли за счет Предприятия;  8) действия, направленные на несанкционированные проникновения в информационные системы Предприятия или завладение конфиденциальной информацией с целью извлечения прибыли и (или) нанесения ущерба деятельности и (или) негативного влияния на репутацию Предприятия.  **3. Меры противодействия коррупции**  11. Меры по противодействию коррупции включают следующее:  1) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве;  2) внутренний анализ коррупционных рисков и контроль над своевременным рассмотрением жалоб/ обращений;  3) разработка и утверждение внутренних документов по вопросам противодействия коррупции на Предприятии;  4) контроль над своевременной актуализацией документов Предприятия в области антикоррупционного комплаенса;  5) принятие лицами, исполняющими управленческие функции на Предприятии антикоррупционных ограничений и мер финансового контроля;  6) предотвращение и разрешение конфликта интересов;  7) представление отчетности уполномоченному органу по противодействию коррупции о проделанной работе на Предприятии;  8) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;  9) развитие корпоративных этических ценностей;  10) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, в том числе договоры о государственных закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.  **4. Антикоррупционный мониторинг**  12. Антикоррупционный мониторинг - деятельность Предприятия по сбору и анализу информации, касающейся эффективности мер, принимаемых Предприятием по противодействию коррупции.  13. Антикоррупционный мониторинг проводится путем изучения публикаций в средствах массовой информации, отчетов внутреннего аудитора Предприятия и обращений физических и юридических лиц, в том числе по телефону доверия, поручений вышестоящих уполномоченных органов.  Результаты антикоррупционного мониторинга служат основанием для проведения внутреннего анализа коррупционных рисков.  14. Задачей антикоррупционного мониторинга является изучение проблемных вопросов, способствующих проявлениям коррупции в сфере деятельности Предприятия.  15. Комплаенс-офицер проводит антикоррупционный мониторинг по собственной инициативе в следующем порядке:  1) сбор и обобщение из открытых источников информации;  2) изучение и анализ собранной информации;  3) определение проблемных вопросов, способствующих проявлениям коррупции в сфере деятельности Предприятия;  4) формирование результата антикоррупционного мониторинга.  16. Результаты антикоррупционного мониторинга, проведенного комплаенс-офицером, оформляются отчетом по форме соответствующим требованиям уполномоченного органа, для обобщения.  **5. Внутренний анализ**  **коррупционных рисков**  17. Под внутренним анализом коррупционных рисков (далее - ВАКР) понимается деятельность по выявлению и изучению причин, способствующих совершению коррупционных правонарушений.  18. Объектом ВАКР является деятельность структурного подразделения Предприятия (далее - Подразделение).  19. В зависимости от количества реализуемых объектом ВАКР функций и его штатной численности, ВАКР проводится комплаенс – офицером самостоятельно или совместно с рабочей группой создаваемой при необходимости решением директора (лица исполняющего его обязанности) Предприятия. При необходимости комплаенс-офицер по согласованию с директором Предприятия может привлекать сотрудников других незаинтересованных структурных подразделений Предприятия.  20. Решение о проведении ВАКР должно включать следующую информацию:  1) наименование Подразделения, деятельность которого подлежит ВАКР;  2) направление ВАКР;  3) Ф.И.О. работника Предприятия, ответственного за проведение ВАКР или персональном составе рабочей группы, которая участвует в проводений ВАКР;  4) период, охватываемый ВАКР;  5) срок проведения ВАКР;  6) о лице, на которое возлагается руководство, координация и ответственность за проведение ВАКР и результата работы.  21. Источниками информации для проведения ВАКР являются:  1) внутренние нормативные и другие документы Предприятия, нормативно - правовые акты Республики Казахстан, затрагивающие деятельность Подразделения;  2) данные информационных систем государственных и правоохранительных органов;  3) результаты антикоррупционного мониторинга;  4) результаты ранее проведенного ВАКР;  5) сведения о выявлении и привлечении к ответственности работников Предприятия за совершение коррупционных правонарушений;  6) результаты анкетировании работников Предприятия;  7) результаты ранее проведенных проверок извне и/или результаты проверок внутренних аудиторов Предприятия;  8) результаты оценки комплаенс-рисков;  9) публикации в средствах массовой информации;  10) обращения физических и юридических лиц, поступившие в Подразделение;  11) иные сведения, предоставление которых допускается законодательством Республики Казахстан.  22. Начальник отдела/ службы и работники Подразделения, в отношении которого проводится ВАКР представляют комплаенс – офицеру/рабочей группе, источники информации, предусмотренные в пункте 21 настоящей Политики, разъясняют практику применения норм законодательства Республики Казахстан, затрагивающих их деятельность, сообщают об имеющихся коррупционных рисках, вырабатывают предложения по совершенствованию законодательства и правоприменительной практики по вопросам противодействия коррупции.  23. Ответственность за своевременное и полное представление информации, запрашиваемой при проведении ВАКР возлагается на начальника отдела/службы Подразделения, в отношении которого проводится анализ.  24. По результатам ВАКР готовится аналитическая справка, содержащая:  1) информацию о выявленных коррупционных рисках;  2) рекомендации по их устранению.  25. Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам, используется уполномоченными по этике, комплаенс – офицером и иными структурными подразделениями или лицами государственных органов, организаций и субъектов квазигосударственного сектора, осуществляющие функции по профилактике и недопущению нарушений законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, при организации системной профилактической работы с лицами, занимающие должности, поверженные коррупционным рискам.  26. Комплаенс – офицер направляет аналитическую справку на рассмотрение членам рабочей группы (в случае ее создания).  Члены рабочей группы рассматривают аналитическую справку с целью:  - внесения предложений по ее дополнению;  - внесения уточнений по приведенным в справке выводам и рекомендациям, корректировок ошибочных данных и сведений.  Сформированная по итогам рассмотрения предложений и замечаний анатилическая справка, подписывается комплаенс – офицером и членами рабочей группы.  27. Аналитическая справка согласовывается с начальником отдела/ службы Подразделения, в деятельности которого проведен ВАКР.  28. В случае, когда начальник отдела/ службы Подразделения не согласен с аналитической справкой, он предоставляет письменное обоснование причин своего несогласия, в течение 3 рабочих дней.  29. Решение о принятии или непринятии во внимание причин несогласия начальника отдела/службы Подразделения с аналитической справкой, комплаенс-офицером принимается самостоятельно.  30. Затем аналитическая справка вносится директору Предприятия для рассмотрения и принятия решения в соответствии с указанными рекомендациям.  31. По итогам рассмотрения аналитической справки директором Предприятия, в обязательном порядке разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных нарушений.  32. План мероприятий утверждается директором Предприятия не позднее 10 рабочих дней со дня подписания анатилической справки.  33. Аналитическая справка и план мероприятий в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения размещаются на интернет-ресурсе Предприятия с учетом обеспечения режима секретности, соблюдения требований по охране служебной, коммерческой или иной охраняемой законом Республики Казахстан тайны.  34. В течение одного года со дня подписания аналитической справки проводится мониторинг по выявленным нарушениям, путем подготовки информации об исполнении рекомендаций.  35. Информация об исполнении рекомендаций, внесенных по итогам ВАКР не реже одного раза в 6 месяцев, размещается на интернет-ресурсе Предприятия с учетом обеспечения режима секретности, соблюдения требований по охране служебной, коммерческой или иной охраняемой законом Республики Казахстан тайны.  **6. Предотвращение и разрешение**  **конфликта интересов**  36. Управление конфликтом интересов является одним из важнейших антикоррупционных механизмов и Предприятием уделяется большое внимание предотвращению реализации рисков, связанных с конфликтом интересов, и их урегулированию.  37. Должностные/приравненные к ним лица и работники Предприятия при выполнении своих служебных обязанностей обязаны руководствоваться интересами Предприятия и избегать ситуаций или обстоятельств, при которых их личные интересы будут противоречить интересам Предприятия.  В случае возникновения конфликта интересов (или возможности его возникновения) должностные/ приравненные к ним лица и работники обязаны в письменной форме уведомить непосредственного руководителя либо вышестоящее руководство Предприятия и/ или комплаенс - офицера, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только им станет об этом известно.  **7. Взаимодействие с контрагентами**  38. При взаимодействии с контрагентами и прочими заинтересованными сторонами, перед принятием решения о начале или продолжении деловых отношений, Предприятие:  1) соблюдает процедуры, установленные в сфере государственных закупок товаров, работ и услуг;  2) осуществляет проверку контрагента на благонадежность и деловую репутацию;  3) проверяет на готовность соблюдать требования настоящей Политики и осуществлять взаимное сотрудничество в области противодействия коррупции;  4) включает антикоррупционную комплаенс - оговорку в заключаемые сделки.  **8. Обращения**  39. В целях поддержания высокого уровня доверия к Предприятию и для профилактики и пресечения случаев коррупции, функционирует «Телефон доверия», а также контакты для возможности обращения напрямую к комплаенс-  офицеру Предприятия.  Обратившись по «Телефону доверия» или к комплаенс-офицеру, любое лицо может в удобной для него форме, в том числе на условиях анонимности, сообщить о ставших ему известными фактах проявления коррупции и нарушений положений настоящей Политики, а также нарушений этических норм и правил поведения.  40. Сообщения /обращения о коррупционных правонарушениях обязательно регистрируются и доводятся до сведения директора Предприятия или лица его замещающего.  41. Директор Предприятия или лицо его замещающее, принимает решение о проведении комплаенс проверки или иной проверки для выяснения обстоятельств предмета обращения.  42. Контакты «Телефона доверия»: 7 (7172) 74 60 64; телефон комплаенс-офицера: 7 (7172) 74 65 00.  **9. Порядок проведения комплаенс проверок**  43. По сообщениям о коррупционных правонарушениях, нарушениях норм этики, в том числе и обращений, полученных по контактам указанным в п.42, по решению директора Предприятия либо лица его замещающего проводится комплаенс проверка.  44. Комплаенс проверка осуществляется комплаенс-офицером Предприятия самостоятельно либо комиссией (далее-Комиссия), состав которой утверждается директором Предпрития, либо лицом его замещающим.  45. Решение о проведении комплаенс проверки принимается в форме соответствующей резолюции директором Предприятия, либо лицом его замещающим на служебной записке комплаенс – офицера или непосредственно на обращении/ сообщении о фактах коррупции и/или нарушения деловой этики.  46. В случае, если по результатам комплаенс проверки установлен факт коррупции, завершением расследования считается принятие корректирующих мер, исходя из принципа нулевой терпимости к любым проявлениям коррупции, вплоть до расторжения трудовых отношений в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан и передачи материалов в соответствующие уполномоченные государственные органы, а также совершенствование контрольных процедур.  47. Должностные/ приравненные к ним лица и работники Предприятия вправе информировать комплаенс-офицера, о своих подозрениях или предоставлять полученные от других лиц сведения о возможных коррупционных действиях, совершенных любым должностным лицом/приравненным к ним лицом, работником или контрагентом и другими сторонами, имеющими какое-либо отношение к Предприятию.  48. Любое лицо, имеющее достаточные основания полагать, что было совершено противоправное действие, не должно пытаться самостоятельно проводить расследование, обсуждать полученную информацию с другими лицами.  49. Работники, осуществляющие комплаенс проверку, гарантируют конфиденциальность информации о всех должностных/приравненных лицах, работниках, а также иных лицах (контрагентах), добросовестно сообщивших о нарушениях.  50. При проведении комплаенс проверки должны быть исключены потенциальные конфликты интересов.  51. При проведении комплаенс проверки в целях осуществления своих функций проверяющие имеют право:  1) на доступ к любой информации и материалам, необходимых для осуществления проверки, в рамках полномочий и возложенных на них вопросов;  2) получать письменные объяснения от работников по вопросам проводимой проверки;  3) запрашивать необходимые сведения по вопросам проверки в соответствующих Подразделениях Предприятия либо получать их консультацию;  4) делать копии с документов (в том числе конфиденциального характера) и в случае необходимости приобщать их, либо делать выписки из них;  5) предпринимть иные действия,связанные с осуществлением своих функций.  52. При проведении комплаенс проверки, проверяющие должны руководствоваться принципами независимости, объективности, профессиональной компетентности, беспристрастности и конфиденциальности.  53. Лица, включенные в состав Комиссии , за невыполнение своих обязанностей при проведении комплаенс проверки и /или требований, несут ответственность в соответствии с законодательством и внутренними документами Предприятия.  54. Никто не должен препятствовать деятельности проверяющих при проведении ими проверок и иных комплаенс процедур.  55. По итогам комплаенс проверки составляется заключение/ акт, который подписывается комплаенс-офицером и членами Комиссии (в случае ее создания).  56. Заключение/акт направляется директору Предприятия для принятия решения.  57. В случае выявления возможных фактов коррупционного характера со стороны работников Предприятия, решение о направлении результатов проверки в соответствующие государственные органы принимается директором Предприятия.  58. При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны директора Предприятия, комплаенс-офицер обращается в соответствующие государственные органы в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан.  **10. Ответственность**  59. Должностные/ приравненные к ним лица и работники несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность за совершение коррупционных действий, коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством Республики Казахстан.  60. Должностные/ приравненные к ним лица и руководители структурных подразделений в пределах своих полномочий, а также руководители контрагентов, работающих в рамках договорных отношений, несут ответственность за организацию и координацию деятельности по реализации положений, установленных настоящей Политикой.  61. Должностные/ приравненные к ним лица и работники Предприятия при выполнении своих служебных обязанностей должны:  1) ознакомиться и подписать обязательство о соблюдении норм Политики по противодействию корррупции на Предприятии согласно Приложению №1 и передать его комплаенс-офицеру Предприятия;  2) руководствоваться внутренними документами Предприятия по противодействию коррупции и законодательством Республики Казахстан в области противодействия коррупции;  3) учитывать соблюдение Политики при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность.  62. Строго соблюдать категорический запрет на следующие действия:  1) участвовать в коррупционных действиях, в том числе предлагать, обещать, давать взятки;  2) просить и получать взятки;  3) участвовать в подкупе контрагентов или контрагентами должностных лиц/ работников.  63. Инициаторы договоров несут ответственность за включение в договоры, заключаемые с контрагентами антикоррупционной комплаенс оговорки по форме, предусмотренной Приложением № 2.  **11. Представление отчетности по противодействию коррупции**  64. Предприятие ежеквартально представляет отчет о проводимой работе по противодействию коррупции в уполномоченный орган.  65. Отчет подписывается директором Предприятия или лицом его замещающим, который обеспечивает достоверность и полноту сведений, и своевременность ее предоставления.  66. По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам на Предприятии. |

№ 1 қосымша

ШЖҚ «Материалдық-техникалық

қамтамасыз ету басқармасының

әкімшілік ғимараттары дирекциясы» РМК-ның

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы

іс-қимыл жөніндегі саясатына

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі**

**саясат нормаларын сақтау туралы**

**міндеттеме**

*Тиісті ұяшықтарды белгілеңіз*

Мен ШЖҚ «Материалдық-техникалық қамтамасыз ету басқармасының әкімшілік ғимараттар дирекциясы» РМК-ның Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын зерттегенімді және түсінгенімді растаймын.

Мен сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар мен шектеулерді қатаң сақтауға, сондай+ақ ШЖҚ «Материалдық-техникалық қамтамасыз ету басқармасының әкімшілік ғимараттары дирекциясы» РМК-ның Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі саясатында белгіленген талаптарды орындауға міндеттенемін.

ШЖҚ «Материалдық-техникалық қамтамасыз ету басқармасының әкімшілік ғимараттары дирекциясы» РМК-ның Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі саясатын бұзған жағдайда мені тәртіптік, азаматтық-құқықтық, әкімшілік және қылмыстық жауапкершілікке тартуы, оның ішінде Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіппен атқарып отырған қызметімен босатуы мүмкіндігі жөнінде хабардармын.

Мен мүдделер қақтығысының туындауының кез келген мүмкіндігін болдырмау және болдырмау жөнінде шаралар қабылдауға және мүдделер қақтығысын реттеу мақсатында туындаған мүдделер қақтығысы туралы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы маған белгілі болған бойда дереу хабарлауға міндеттенемін.

 Маған Саясаттың принциптері мен талаптары және қолданылатын сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама туралы қосымша сұрақтарым болған жағдайда Кәсіпорынның комплаенс-офицеріне жүгіне алатыным түсіндірілді.

**Т.А.Ә. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Күні** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Политике по противодействию коррупции

в РГП «Дирекция административных зданий

Управления материально–технического обеспечения» на ПХВ

**Обязательство**

**о соблюдении норм политики по противодействию коррупции**

Пожалуйста, отметьте соответствующие ячейки

□ Я подтверждаю, что изучил(а) и понял(а) Политику по противодействию коррупции в РГП «Дирекция административных зданий Управления материально-технического обеспечения» на ПХВ.

□ Я обязуюсь строго соблюдать антикоррупционные стандарты и ограничения, а также следовать требованиям, установленным Политикой по противодействию коррупции в РГП «Дирекция административных зданий Управления материально–технического обеспечения» на ПХВ.

□ Я уведомлен(а) о том, что в случае нарушения мною Политики по противодействию коррупции в РГП «Дирекция административных зданий Управления материально–технического обеспечения» на ПХВ меня могут привлечь к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе освободить от занимаемой должности, в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан.

□ Я обязуюсь принимать меры по недопущению и предотвращению любой возможности возникновения конфликта интересов и незамедлительно уведомлять о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только мне станет об этом известно, в целях урегулирования конфликта интересов.

□ Мне разъяснено, что при наличии у меня дополнительных вопросов о принципах и требованиях Политики и применимого антикоррупционного законодательства, я могу обратиться к комплаенс-офицеру Предприятия.

**Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

№ 2 қосымша

ШЖҚ «Материалдық-техникалық

қамтамасыз ету басқармасының

әкімшілік ғимараттары дирекциясы» РМК-ның

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы

іс-қимыл жөніндегі саясатына

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-ескертпенің нысаны**

Тараптар сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнаманың талаптарын сақтауға және орындауға және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасамауға кепілдік береді.

Тараптар сыбайлас жемқорлық қызметіне тарту тәуекелін барынша азайту үшін ақылға қонымды күш-жігер жұмсайды, сондай-ақ сыбайлас жемқорлықтың алдын алу мақсатында бір-біріне өзара жәрдем көрсетеді.

*Ескертпе: Шарт тараптарының келісімі бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы нысанға өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізуге жол беріледі.*

Приложение № 2

к Политике по противодействию коррупции

в РГП «Дирекция административных зданий

Управления материально-технического обеспечения» на ПХВ

**Форма антикоррупционной комплаенс-оговорки**

Стороны гарантируют соблюдение и выполнение требований законодательства о противодействии коррупции и не совершение коррупционных правонарушений.

Стороны прилагают разумные усилия, чтобы минимизировать риск вовлечения в коррупционную деятельность, а также оказывают взаимное содействие друг другу в целях предотвращения коррупции.

*Примечание: допускается внесение изменений и /или дополнений в форму антикоррупционной оговорки по согласованию сторон Договора.*