



ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛЫҚ

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

Қаралды және бекітілді
Басқарма отырысында
бастап 09 2022 жыл
Хаттама № 14



СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ ЖӨНІНДЕГІ НҰСҚАУЛЫҚ ӘН СМЖ 7.03.1-22

"Торайғыров университет" коммерциялық емес акционерлік қоғамы

Павлодар

2022

АЛҒЫСӨЗ

1 Жұмыс тобы ӘЗІРЛЕГЕН.

2 ӘЗІРЛЕУШІЛЕР

2.1 Жұмыс тобының жетекшісі: Матенова Ж. Н.-Комплаенс-офицер –
Комплаенс-қызметінің басшысы.

2.2 Ахметова Г. Г. - COMPLAENS-АКАДЕМИЯЛЫҚ ОФИЦЕР.

3 Аккредиттеу және сапа менеджменті жүйесі кеңсесімен ЕНГІЗІЛГЕН.

4 Бұйрығымен БЕКІТІЛГЕН 21 06 **20**22**ЖЫЛҒЫ** 3.1-07/467

5 Қолданысқа ЕНГІЗІЛДІ 21 06 **20**22**ЖЫЛ**

6 АЛҒАШ РЕТ ЕНГІЗІЛДІ.

7 САРАПШЫЛАР ТОБЫ

7.1 Сараптама тобының жетекшісі: Тусупов Е. А. - құқықтық қамтамасыз ету және Мемлекеттік сатып алу басқармасының басшысы міндетін атқарушы.

7.2 Ильясов С. К. - Аккредиттеу және сапа менеджменті жүйесі офисінің бастығы.

7.3 Нормобақылау: Баяхметова Г. С. - Аккредиттеу кеңсесінің және сапа менеджменті жүйесінің сапа жөніндегі инженері.

8 ЕРЕЖЕНІ ТЕКСЕРУ МЕРЗІМДІЛІГІ 3 жылда 1 рет.

1 Қолдану саласы

1.1 Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі Нұсқаулық сыбайлас жемқорлық бағытындағы іс – әрекеттерге не жататынын айқындайды, сыбайлас жемқорлық сипаттағы жағдай туындаған жағдайда "Торайғыров университет" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі-КЕАҚ) қызметкерлерінің іс-қимыл тәртібін белгілейді.

1.2 Осы әдістемелік нұсқаулықтың талаптары міндетті болып табылады.

1.3 Осы Әдістемелік нұсқаулық сапа менеджменті жүйесінің жұмыс істеуін қамтамасыз ететін құжаттама құрамына кіреді.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы Нұсқаулықта мынадай нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

- ХС ИСО 9000: 2015 сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер мен сөздік.
- ХС ИСО 9001: 2015 сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.
- ISO 37001: 2016 сыбайлас жемқорлыққа қарсы менеджмент жүйесінің халықаралық стандарты. Қолдану жөніндегі талаптар мен нұсқаулық.
- ҚР СМЖ 7.5-01/02 құжатталған ақпаратты басқару.
- ҰС СМЖ 4.01.5-20 сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасын құруға, мазмұндауға және ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар. Терминдер мен анықтамалар.

3 Терминдер мен анықтамалар

3.1 Осы Нұсқаулықта ИСО 9000, ҰС СМЖ 4.01.5 сәйкес терминдер мен анықтамалар қолданылады.

3.2 Терминдер алфавиттік ретпен орналастырылған.

3.3 Әр анықтама үшін бір стандартталған термин бар.

3.4 Стандартталған терминдер, аббревиатурамен берілген олардың қысқаша нысандары қалың қаріппен жазылады.

Пара – мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адам не оған теңестірілген адам немесе жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адам не лауазымды адам, сол сияқты шет мемлекеттің немесе халықаралық ұйымның лауазымды адамы жеке өзі немесе делдал арқылы алатын ақша, бағалы қағаздар, өзге де мүлік, мүлікке құқықтар немесе мүліктік сипаттағы пайда.

Пара бопсалау – адамның пара берушінің немесе оның атынан өкілдік ететін адамдардың заңды мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін әрекеттер жасау қатерін төндіріп пара талап етуі не құқық қорғау мүдделері үшін зиянды салдардың алдын алу мақсатында ол пара беруге мәжбүр болатын жағдайларды қасақана жасауы.

Жемқорлық – жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға

теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың өздерінің лауазымдық (қызметтік) өкілеттіктерін және соған байланысты мүмкіндіктерін жеке өзі немесе делдалдар арқылы жеке өзіне мүліктік (мүліктік емес) игіліктер мен артықшылықтар алу немесе табу мақсатында заңсыз пайдалануы немесе үшінші тұлғалардың сатып алуы, сол сияқты игіліктер мен артықшылықтар беру арқылы осы адамдарды параға сатып алу.

Лауазымды тұлға – тұрақты, уақытша немесе арнайы өкілеттік бойынша билік өкілінің функцияларын жүзеге асыратын не мемлекеттік органдарда, квазимемлекеттік сектор субъектілерінде, жергілікті өзін-өзі басқару органдарында ұйымдастырушылық - өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды орындайтын адам.

Коммерциялық параға сатып алу – коммерциялық немесе өзге де ұйымда басқару функцияларын орындайтын адамға ақшаны, бағалы қағаздарды немесе өзге де мүлікті заңсыз беру, сол сияқты өзінің қызмет бабын пайдаланғаны үшін, сондай-ақ параға сатып алуды жүзеге асыратын адамның мүддесінде қызметі бойынша жалпы қамқорлығы немесе салғырттығы үшін оған мүліктік сипаттағы заңсыз қызметтер көрсету.

Мүдделер қақтығысы – жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, оларға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, мұндай жағдайда аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өздерінің лауазымдық өкілеттіктерін тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін.

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

4 Обозначения и сокращения

Ұйымның осы стандартында мынадай белгілер мен қысқартулар қолданылады:

АжСМЖК - Аккредиттеу және сапа менеджменті жүйесі кеңсесі;

АҚД - Академиялық қызмет департаменті;

КЕАҚ - коммерциялық емес акционерлік қоғам;

ЖТЖ - жұмыс тобының жетекшісі;

КББ - құрылымдық бөлімшенің басшысы;

ӘН - әдістемелік нұсқаулық;

ПОҚ - профессор-оқытушылар құрамы;

ӘБК - әкімшілік-басқарушы персонал;

КМҚ - кәсіби маңызды қасиеттер;

ҚҚЕЖМСАБ - Құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу басқармасы.

5 Жалпы ережелер

5.1 Қазақстан Республикасында пара алу және беру жөніндегі іс-әрекеттер заңға қайшы және Қылмыстық кодекс пен Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Кодекстің қолданылу аясына жатады.

5.2 Егер ақша, өзге мүлік, материалдық қызмет көрсету түріндегі мүліктік пайда лауазымды адамның келісімімен оның туыстары мен жақындарына берілсе не егер ол бұған қарсылық білдірмесе және өзінің қызметтік өкілеттігін пара берушінің пайдасына пайдаланса, лауазымды адамның іс-әрекетін пара алу деп саралау керек.

5.3 Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес ақшамен, бағалы қағаздармен және өзге де мүлікпен қатар, өтеусіз көрсетілетін, бірақ төлеуге жататын мүліктік сипаттағы пайда (туристік жолдамалар беру, пәтерді жөндеу, саяжай салу және т. б.) пара алу және коммерциялық параға сатып алу нысанасы болуы мүмкін..

5.4 Мүліктік сипаттағы пайда деп, атап айтқанда, берілетін мүліктің, жекешелендірілетін объектілердің құнын кемітуді, жалдау төлемдерін, банк несиелерін пайдаланғаны үшін пайыздық мөлшерлемелерді азайтуды түсіну керек.

5.5 Пара алу және пара беру, онда бір қылмыстық модельдің екі түпкілікті жағы егер пара туралы айтатын болсақ, бұл пара алатын (пара алушы) және оны беретін (пара беруші)бар екенін білдіреді.

5.6 Пара алу – ең қауіпті лауазымдық қылмыстардың бірі, әсіресе егер оны адамдар тобы жасаса немесе бопсалаумен бірге жүрсе, ол лауазымды адамның заңды немесе заңсыз әрекеттері (әрекетсіздігі)үшін артықшылықтар мен артықшылықтар алудан тұрады.

5.7 Пара беру-лауазымды адамды заңды немесе заңсыз әрекеттер (әрекетсіздік) жасауға көндіруге, не берушінің пайдасына, оның ішінде жалпы қамқорлығы немесе қызмет бабында бетімен кетушілік үшін қандай да бір артықшылықтар беруге, алуға бағытталған қылмыс.

5.8 Пара нысандары болуы мүмкін:

1) заттар, ақша, оның ішінде: валюта, банктік чектер және бағалы қағаздар, бағалы металдар мен тастардан жасалған бұйымдар, автомашиналар, Тамақ өнімдері, бейнетехника, тұрмыстық аспаптар және басқа да тауарлар, пәтерлер, саяжайлар, қала сыртындағы үйлер, гараждар, жер учаскелері және басқа да жылжымайтын мүлік;

2) пайдасы: емдеу, жөндеу және құрылыс жұмыстары, Санаториялық және туристік жолдамалар, шетелге сапарлар, ойын-сауық және басқа да шығындарды өтеусіз немесе төмендетілген құнмен төлеу.

3) параның бұркемеленген нысаны-жоқ борышты өтеу түріндегі банктік қарыз, төмен бағамен сатып алынған тауарларды төлеу, тауарларды жоғары бағамен сатып алу, парақорға, оның туыстарына, достарына жалақы төлей

отырып жалған еңбек шарттарын жасасу, жеңілдікті кредит алу, дәрістер, мақалалар және кітаптар үшін қаламақыларды асыра төлеу,

4)" кездейсоқ " ұтыс, қарызды кешіру, жалдау ақысын азайту, несие бойынша пайыздық мөлшерлемелерді арттыру және т. б.

5.9 Мүдделер қақтығысын болғызбау немесе реттеу туралы шектеулерді, тыйым салуларды және талаптарды, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға көндіру мақсатындағы өтініштер туралы жалдаушының (жұмыс берушінің) өкілін хабардар ету міндетін, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мақсатында белгіленген өзге де міндеттерді сақтау маңызды.

5.10 Ұйымдардың өкілдерімен және азаматтармен, әсіресе олардың пайдасы лауазымды тұлғалардың шешімдері мен әрекеттеріне байланысты белгілі бір тақырыптарды талқылау пара беру туралы өтініш ретінде де қабылдануы мүмкін.

5.11 Лауазымды адамнан келетін белгілі бір ұсыныстар, әсіресе егер олар ұйымдардың өкілдеріне және пайдасы олардың шешімдері мен әрекеттеріне байланысты азаматтарға бағытталған болса, пара беру туралы өтініш ретінде қабылдануы мүмкін. Бұл мұндай ұсыныстар жақсы ниетпен туындаған және шенеуніктің жеке пайдасына байланысты болмаған жағдайда да мүмкін. Мұндай ұсыныстарға, мысалы, ұсыныстар кіреді:

1) лауазымды адамға және (немесе) оның туыстарына жеңілдік беруге;

2) анықталған бұзушылықтарды жою, мемлекеттік келісімшарт шеңберінде жұмыстарды орындау, қажетті құжаттарды дайындау үшін нақты компанияның және (немесе) сарапшылардың қызметтерін пайдалануға құқылы емес;

3) нақты қайырымдылық қорына ақша салу;

4) нақты спорт командасын қолдау және т. б.

5.12 Сыбайлас жемқорлық бағытындағы және коммерциялық параға сатып алудың ықтимал жағдайлары, сондай-ақ мінез-құлық қағидалары бойынша ұсынымдар.

5.13 Арандату:

Қызмет көрсетуге жүгінген азаматтар, бөлімше қызметін тексеруді жүзеге асыратын лауазымды тұлғалар тарапынан ықтимал арандатуларды болдырмау үшін:

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

2) келуші кеткен соң жұмыс орнында немесе жеке заттарында қандай да бір бөгде заттар табылған жағдайда, ешқандай дербес іс-қимыл жасамай, басшылыққа дереу баяндауы тиіс.

5.14 Пара бопсалау:

1) параның және/немесе коммерциялық параға сатып алу нысанасын қабылдаудан бас тарту ретінде немесе дайындық ретінде түсіндірілуі мүмкін асығыс сөздерге жол бермей, өте сақ, сыпайы болуға тиіс;

2) Сізге ұсынылған шарттарды мұқият тыңдау және есте сақтау (сомалардың мөлшері, тауарлардың атауы және көрсетілетін қызметтердің сипаты, параны беру мерзімдері мен тәсілдері, коммерциялық параға сатып алу нысаны, мәселелерді шешу дәйектілігі);;

3) пара және/немесе коммерциялық параға сатып алу затын беру уақыты мен орны туралы мәселені келесі әңгімеге дейін ауыстыруға тырысу және келесі кездесу үшін сізге жақсы таныс орын ұсыну;

4) әңгіме барысында бастама көтермеңіз, көбірек "қабылдауға жұмыс жасаңыз", сұхбаттасушыға "сөйлесуге" мүмкіндік беріңіз, сізге мүмкіндігінше көп ақпарат беріңіз;

5) Сіз пара беруге немесе коммерциялық параға сатып алуға келісім берген жағдайда, сіздің мәселенізді шешу кепілдіктері туралы сұраңыз;

6) осы факті туралы тікелей басшылыққа және Комплаенс-қызметке хабарлама (қызметтік жазба) түрінде баяндауға міндетті;

7) дайындалып жатқан қылмыс туралы жазбаша түрде Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға немесе 1424 Call-орталығына жүгінуге құқығы бар.

5.15 Мүдделер қақтығысы:

1) мүдделер қақтығысының кез келген мүмкіндігіне мұқият болыңыз;

2) мүдделер қақтығысы туындауының кез келген мүмкіндігіне жол бермеу бойынша шаралар қабылдауға міндетті;

3) туындаған мүдделер қақтығысы туралы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы Сізге белгілі болған сәтте өзінің тікелей басшысын жазбаша нысанда хабардар етуге міндетті;

4) тікелей басшының келісімі бойынша туындаған мүдделер қақтығысын еңсеру жөнінде шаралар қабылдау;

5) мүдделер қақтығысы тарапы болып табылатын қызметкердің қызметтік жағдайын белгіленген тәртіппен қызметтік міндеттерін орындаудан шеттетілгенге дейін өзгертуге және (немесе) мүдделер қақтығысы туындауының себебі болып табылатын пайдадан бас тартуға құқығы бар;

6) қызметтік жүріс-тұрысқа және мүдделер қақтығысын реттеуге қойылатын талаптарды сақтау жөнінде комиссия құруға құқылы.

5.16 Әр адам өз шешімін еркін таңдай алады. Бірақ еркін адам ретінде ол қылмыстың жазалануы керек екенін түсінбеуі мүмкін.

6 Егер сіз сыбайлас жемқорлыққа қарсы тұру туралы шешім қабылдасаңыз

6.1 Өз қалауыңыз бойынша Сіз Instagram, WhatsApp, Telegram әлеуметтік желілеріне хабарлама, "Торайғыров университеті" КЕАҚ порталындағы Комплаенс – қызмет блогына немесе электрондық поштаға хабарлама жіберу арқылы "Торайғыров университеті" КЕАҚ Комплаенс – қызметіне өтініш жасай аласыз. Барлық байланыстар "Торайғыров университет" КЕАҚ порталында көрсетілген. Сондай-ақ, сіз сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі облыстық уәкілетті органға немесе 1424 Call-орталығына хабарласа аласыз.

6.2 Сыбайлас жемқорлық сипатындағы құқық бұзушылық туралы хабарлау нысандарының бірі жасырын жүгіну болып табылады. Мұндай жағдайда өтініш беруші анонимділігіне байланысты жауап алуға үміттенбейді, ал қылмыс

туралы анонимдік өтініштің өзі, дайындалып жатқан немесе жасалған қылмыстық құқық бұзушылықтар туралы мәліметтер бар жағдайларды қоспағанда, қызметтік тергеп-тексеру немесе қылмыстық іс қозғауға себеп бола алмайды.

6.3 Параны қорқытып алған жағдайда, Сіз "Торайғыров университеті" КЕАҚ Комплаенс қызметіне университет қызметкерін (қызметкерін) сыбайлас жемқорлық бұзушылықтарын жасауға көндіру жағдайлары туралы немесе оған басқа қызметкерлердің, іскер серіктестердің, өзге де тұлғалардың сыбайлас жемқорлық бұзушылықтарын жасау жағдайлары туралы белгілі болған ақпарат туралы хабардар ету және осындай хабарламаларды қарау тәртібіне сәйкес жүгінуіңіз керек (қараңыз 7) немесе Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органдарына сізден пара немесе коммерциялық параға бопсалау фактісі туралы өтініш жазу, онда мыналарды нақты көрсету қажет:

- лауазымды тұлғалардың қайсысы (тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, мекеменің атауы) сізден пара талап етеді немесе коммерциялық құрылымдар өкілдерінің қайсысы сізді пара алуға итермелейді;

- қорқытып алынған параның (параға сатып алудың) сомасы мен сипаты қандай;

- сізде қандай нақты әрекеттер (немесе әрекетсіздік) үшін параны қорқытып алу немесе коммерциялық параға сатып алу жасалады;

- параны тікелей беру қай уақытта, қай жерде және қалай жүргізілуі тиіс немесе коммерциялық параға сатып алу жүзеге асырылуы тиіс ;

7 Университет қызметкерін (қызметкерін) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға көндіру жағдайлары туралы немесе басқа қызметкерлердің, іскер серіктестердің, өзге де тұлғалардың сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасау жағдайлары туралы өзіне белгілі болған ақпарат туралы хабардар ету және осындай хабарламаларды қарау тәртібі

7.1 Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарын жасауға көндіру мақсатында жүгіну фактілері туралы хабарлау, осы фактілер бойынша тексеру жүргізілген немесе жүргізілген жағдайларды қоспағанда, университет қызметкерінің міндеті болып табылады.

7.2 Университет жұмыскері сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға көндіру мақсатында қандай да бір адамдармен оған жүгінген барлық жағдайлар туралы, сондай-ақ университеттің басқа қызметкерлерімен, оның іскерлік серіктестерімен немесе кәсіптік қызметті жүзеге асыру процесінде өзіне белгілі болған өзге адамдармен сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасаған барлық жағдайлар туралы өзінің тікелей басшысын және Комплаенс-қызметін дереу хабардар етуге міндетті.

7.3 Бір жұмыс күні ішінде университет қызметкері өзінің тікелей басшысына және Комплаенс қызметіне жазбаша түрде хабарлама жіберуге міндетті.

7.4 Хабарламаны көрсетілген мерзімде жіберу мүмкін болмаған жағдайда (ауырған, іссапар, демалыс және т. б. жағдайда) университет қызметкері жұмыс орнына келгеннен кейін бір жұмыс күні ішінде хабарлама жібереді.

7.5 Хабарламада мынадай мәліметтер болуға тиіс:

- өтініш білдірушінің (хабарлаушының) Тегі, Аты, Әкесінің аты, лауазымы, байланыс телефоны және хабарлаушының пікірі бойынша онымен байланыс орнатуға көмектесетін өзге де ақпарат;

- қызметкерге сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарын жасауға көндіру мақсатында жүгінген немесе Университеттің басқа қызметкерлерінің, оның іскерлік серіктестерінің немесе кәсіби қызметті жүзеге асыру барысында өзіне белгілі болған өзге де тұлғалардың сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасаған барлық жағдайлары туралы жағдайлар

- қызметкерге сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға көндіру мақсатында өтініш жасаған тұлға (жеке немесе заңды) туралы белгілі мәліметтер

- өтініштің мәнін баяндау (өтініштің қай әрекетті (әрекетсіздікті) жасауға итермелеу күні мен орны, ұсынылған пайда, болжамды салдарлар, өтініштің өзге де мән-жайлары)

- осы іске қатысы бар адамдар және егер бар болса, куәлар туралы мәліметтер;

- мәні бойынша істі қарау үшін қызығушылық туғызатын өзге де белгілі мәліметтер;

- хабарлаушының қолы;

- хабарламаның жасалған күні.

7.5.1 Комплаенс-қызмет сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасау фактілері туралы хабарламаларды тіркеу журналында (бұдан әрі – журнал) хабарламаны алған күні тіркеуді жүзеге асырады, сондай-ақ басқарма төрағасын (ректорды) келіп түскен хабарлама туралы хабардар етеді. Университетте журнал жүргізу міндеті Комплаенс-қызметке жүктеледі.

7.5.2 Хабарлама, егер онда осы Нұсқаулықтың 7.5-тармағында көрсетілген ақпарат болмаған жағдайда қабылданбайды.

7.5.3 Жасырын хабарламалар Комплаенс-қызметке мәлімет үшін беріледі. Жасырын хабарламалар журналда "жасырын" деген белгімен тіркеледі, бірақ қарауға жатпайды.

7.5.4 Хабарламада қамтылған мәліметтерді тексеру хабарлама тіркелген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде жүргізіледі.

7.5.5 Комплаенс-қызмет тексеруді ұйымдастыру мақсатында 3 (үш) жұмыс күні ішінде университет қызметкерін сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға көндіру мақсатында жүгіну фактісін тексеру жөніндегі комиссия (бұдан әрі – Комиссия) құрады. Үқтимал мүдделер қақтығысын болдырмау үшін әрбір жеке жағдайға жеке комиссия құрылады.

7.5.6 Комиссияның дербес құрамын (төраға, төрағаның орынбасары,

комиссия мүшелері мен хатшысы) Басқарма Төрағасы – университет ректоры тағайындайды және бұйрықпен бекітіледі. Комиссия отырысы, егер оған Комиссия мүшелерінің жалпы санының кемінде үштен екісі қатысса, заңды деп есептеледі. Комиссияның шешімдері отырысқа қатысып отырған Комиссия мүшелерінің жай көпшілік дауысымен дауыс беру арқылы қабылданады. Комиссияның шешімі бойынша дауыс беру құпия болуы мүмкін.

7.5.7 Комиссия құрамына мыналар кіреді:

- 1) Төраға (Ректор).
- 2) Төраға Орынбасары (Проректор).
- 3) хатшы - (Комплаенс-қызмет).

Мүшелері:

- декандар;
- құрылымдық бөлімшелердің басшылары;
- СЖҚҚБ басшысы;
- студенттер кеңесінің өкілі;
- кәсіподақ өкілі;
- басқа қызметкерлер (қажеттілігіне қарай).

7.5.8 Тексеру барысында мыналар белгіленуі тиіс:

1) Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарын жасауға итермелеу мақсатында университет қызметкеріне өтініш жасауға ықпал еткен себептер мен жағдайлар.

2) Немесе басқа қызметкерлердің, университеттің контрагенттерінің немесе басқа тұлғалардың сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары туралы қызметкерге белгілі болған ақпарат туралы тікелей басшыны және университеттің COMPLAENS қызметін ақпараттандыруға ықпал еткен себептер мен жағдайлар.

3) Университет қызметкерінің заңсыз орындауға итермелеуге тырысқан әрекеттері (әрекетсіздігі).

7.6 Комиссия тексеру нәтижелерін ректорға жазбаша қорытынды нысанында тексеру аяқталған күннен бастап үш күн мерзімде ұсынады.

7.7 Қорытындыда мыналар көрсетіледі:

- 1) Комиссия құрамы;
- 2) тексеру жүргізу мерзімдері;
- 3) хабарлама жасаушы және тексеру жүргізуге негіз болған мән-жайлар;
- 4) хабарлама жасау үшін негіз болған фактінің анықтығын растау (не теріске шығару) болып табылады;

5) жұмыскерді сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға көндіру мақсатында өтініш жасауға ықпал еткен себептер мен мән-жайлар немесе Университеттің басқа да жұмыскерлерінің, оның іскерлік әріптестерінің немесе өзге де тұлғалардың сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауына ықпал еткен себептер мен мән-жайлар.

7.8 Қызметкерді сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға көндіру мақсатында жүгіну фактісінің болуы расталған немесе Университеттің басқа қызметкерлерінің, оның іскерлік серіктестерінің немесе өзге де адамдардың

сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар фактісінің болуы расталған жағдайда, комиссия қорытындыда сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылыққа жол бермеу бойынша шараларды қолдану жөнінде университет Басқармасының Төрағасына (ректорына) ұсынымдар шығарады. Университет басқармасының төрағасы (ректоры) комиссияның шешіміне хаттамаға енгізу арқылы Құқық қорғау органдарына сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы ақпаратты беру туралы шешім қабылдайды.

7.9 Егер қызметкерді сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға көндіру мақсатында жүгіну фактісі немесе Университеттің басқа қызметкерлерінің, оның іскерлік серіктестерінің немесе өзге де адамдардың сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар фактісі расталмаса, бірақ жүргізілген тексеру барысында қызметтік мінез-құлыққа қойылатын талаптарды бұзу белгілері, қызметкердің өз кінәсінен оған жүктелген Еңбек міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау фактілері анықталса не мүдделер қақтығысын тексеру барысында жиналған материалдар, сондай-ақ қорытынды тексеру аяқталғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде Әдеп жөніндегі комиссияның отырысында қарау және тиісті шешім қабылдау үшін жіберіледі, сондай-ақ тәртіптік жаза қолдану туралы шешім қабылдау үшін (ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс, сенім жоғалуына байланысты еңбек шартын бұзу) университет ректорына ұсынылады.

8 Университет қызметкерін (қызметкерін) мүдделер қақтығысының туындағаны туралы хабардар ету және анықталған мүдделер қақтығысын реттеу тәртібі

8.1 Университет жұмыскері туындаған мүдделер қақтығысы туралы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы өзіне кәсіптік қызметті жүзеге асыру процесінде белгілі болған сәтте бір жұмыс күні ішінде (келесі жұмыс күнінен кешіктірмей)өзінің тікелей басшысына және Комплаенс-қызметіне жазбаша нысанда дереу хабарлауға міндетті.

8.2 Хабарламада мыналар көрсетіледі:

1) жүгінушінің (хабарлаушының) Тегі, Аты, Әкесінің аты, лауазымы, байланыс телефоны және хабарлаушының пікірі бойынша онымен байланыс орнатуға көмектесетін өзге де ақпарат;

2) университет қызметкерінің жеке мүддесі (тікелей немесе жанама) өзінің лауазымдық міндеттерін тиісінше орындауына ықпал ететін немесе әсер етуі мүмкін және қызметкердің жеке мүддесі мен университеттің басқа қызметкерлерінің құқықтары мен заңды мүдделері арасында құқықтар мен заңды мүдделерге зиян келтіруге қабілетті қайшылық туындайтын немесе туындауы мүмкін жағдай туралы ақпарат Университеттің басқа да қызметкерлері;

3) Университет қызметкерінің өз лауазымдық міндеттерін тиісінше орындауына ықпал ететін немесе ықпал ете алатын жеке қызығушылығы туралы,

университет қызметкерінің лауазымдық міндеттерін атқару кезінде ақша, құндылықтар, өзге де мүлік немесе мүліктік сипаттағы қызметтер, өзі немесе үшінші тұлғалар үшін өзге де мүліктік құқықтар түрінде кіріс алу мүмкіндігі туралы ақпарат;

4) хабарламаны беру күні;

5) хабарлаушының қолы.

8.4 Хабарлама университеттің Комплаенс-қызметінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактілері туралы хабарламаларды (оның ішінде мүдделер қақтығысының туындағаны туралы хабарламаларды) тіркеуді есепке алу журналына түскен күні тіркеледі, сондай-ақ Басқарма Төрағасына (университет ректоры) келіп түскен хабарлама туралы хабарланады.

8.5 Хабарлама, егер онда осы Нұсқаулықтың 8.2-тармағында көрсетілген ақпарат болмаған жағдайда қабылданбайды.

8.6 Комплаенс-қызмет университет қызметкерінде мүдделер қақтығысының туындағаны немесе оның туындау мүмкіндігі туралы хабарлама келіп түскеннен кейін мүдделер қақтығысын болғызбау немесе реттеу бойынша шаралар қабылдау үшін жіберілген хабарламадағы ақпаратты тексеруді ұйымдастыруға міндетті.

8.7 Хабарламада көрсетілген мәліметтерді қарау және мәліметтерді тексеруді ұйымдастыру мақсатында Комплаенс-қызмет 3 (үш) жұмыс күні ішінде университет қызметкерінің мүдделер қақтығысының туындағаны туралы хабардар ету фактісін тексеру жөнінде комиссия (бұдан әрі – Комиссия) құрады..

8.8 Комиссияның дербес құрамын (төраға, төрағаның орынбасары, комиссия мүшелері мен хатшысы) Басқарма Төрағасы – университет ректоры тағайындайды және бұйрықпен бекітіледі. Комиссия отырысы, егер оған Комиссия мүшелерінің жалпы санының кемінде үштен екісі қатысса, заңды деп есептеледі. Комиссияның шешімдері отырысқа қатысып отырған Комиссия мүшелерінің жай көпшілік дауысымен дауыс беру арқылы қабылданады. Комиссияның шешімі бойынша дауыс беру құпия болуы мүмкін.

8.9 Комиссия құрамына мыналар кіреді:

1) Төраға (Ректор)

2) Төраға Орынбасары (Проректор)

3) хатшы-(Комплаенс-офицер)

Мүшелері:

1) декандар;

2) МІҚБ басшысы;

3) құрылымдық бөлімшелердің басшылары;

4) студенттік кеңестің өкілі;

5) кәсіподақ өкілі;

6) басқа қызметкерлер (қажет болған жағдайда).

8.10 Комиссияның барлық мүшелері шешімдер қабылдау кезінде тең құқықтарға ие болады. Комиссия төрағасы болмаған кезде оның міндеттерін Комиссия төрағасының орынбасары атқарады.

8.11 Комиссия құрамы Комиссия қабылдайтын шешімдерге ықпал ете алатын мүдделер қақтығысын болдырмайтындай етіп қалыптастырылады..

8.12 Комиссия отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселені қарау кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін Комиссия мүшесінің тікелей немесе жанама жеке мүдделілігі туындаған кезде ол бұл туралы комиссия отырысы басталғанға дейін мәлімдеуге міндетті. Мұндай жағдайда Комиссияның тиісті мүшесі көрсетілген мәселені қарауға қатыспайды.

8.13 Комиссия қылмыстар және әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы хабарламаларды, сондай-ақ жасырын өтініштерді қарамайды, еңбек тәртібін бұзу фактілері бойынша тексерулер жүргізбейді.

8.14 Комиссия отырысын өткізу үшін негіздерді қамтитын хабарлама келіп түскен кездегі Комплаенс-қызмет:

1) үш жұмыс күні ішінде Комиссия отырысының күнін белгілейді. Бұл ретте Комиссия отырысының күні көрсетілген ақпарат келіп түскен күннен бастап жеті күннен кешіктірілмей белгілене алмайды;

2) өзіне қатысты комиссия мүдделер қақтығысын реттеу туралы мәселе қарайтын жұмыскерді және комиссия мүшелерін тексеру үшін келіп түскен ақпаратпен таныстыруды ұйымдастырады;

3) комиссия қарайтын мәселелер бойынша түсініктеме бере алатын қызметкерлерді комиссия отырысына шақыру туралы өтініштерді (арыздарды) қарайды.

8.15 Комиссия төрағасы әрбір нақты жағдайда жеке, Комиссия отырысына дейін кемінде үш жұмыс күні бұрын өзіне қатысты комиссия осы мәселені қарайтын қызметкердің, басқа қызметкердің (мысалы, хабарлаушының) немесе Комиссияның кез келген мүшесінің өтінішхаты (өтініші) негізінде оларды қанағаттандыру (қанағаттандырудан бас тарту) туралы және қарау (қарау) туралы шешім қабылдайды. комиссия отырысы барысында қосымша материалдарды.

8.16 Комиссия отырысы мүдделер қақтығысын реттеу туралы мәселе қаралатын қызметкердің қатысуымен өткізіледі. Қызметкердің аталған мәселені оның қатысуынсыз қарау туралы жазбаша өтініші болған кезде комиссия отырысы ол болмаған кезде өткізіледі. Қызметкер Комиссия отырысына келмеген жағдайда қызметкердің аталған мәселені оның қатысуынсыз қарау туралы жазбаша өтініші болмаған кезде комиссия отырысы кейінге қалдырылады. Қызметкер Комиссия отырысына дәлелсіз себептермен екінші рет келмеген жағдайда, Комиссия аталған мәселені қызметкер болмаған кезде қарау туралы шешім қабылдауға құқылы.

8.17 Комиссия отырысында қызметкердің (оның келісімімен) және өзге де тұлғалардың түсіндірмелері тыңдалады, қызметкерге қойылатын талаптардың мәні бойынша материалдар, сондай-ақ қосымша материалдар қаралады.

8.18 Комиссия мүшелері мен отырысқа қатысқан адамдар Комиссия жұмысы барысында өздеріне белгілі болған мәліметтерді жария етуге құқылы емес.

8.19 Комиссия тексеру нәтижелерін университет ректорына жазбаша қорытынды түрінде тексеру аяқталған күннен бастап үш күн мерзімде ұсынады.

8.20 Қорытындыда мыналар көрсетіледі:

1) Комиссия отырысының күні, комиссия құрамы: Комиссия мүшелерінің және Комиссия отырысына қатысқан басқа да тұлғалардың тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы;

2) өзіне қатысты мүдделер қақтығысын реттеу туралы мәселе қаралатын қызметкердің тегін, атын, әкесінің атын, лауазымын көрсете отырып, Комиссия отырысында қаралатын мәселелердің әрқайсысының тұжырымы қамтылуға тиіс;

3) қызметкерге қойылатын талаптар, олар негізделетін материалдар;

4) қойылатын наразылықтардың мәні бойынша Жұмыскер мен басқа да тұлғалар түсіндірулерінің мазмұны болып табылады;

5) отырыста сөз сөйлеген адамдардың тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы және олардың сөздерінің қысқаша мазмұны көрсетілуге тиіс;

6) Комиссия отырысын өткізу үшін негіздерді қамтитын хабарлама көзі;

7) хабарламаның келіп түскен күні;

8) шешім және оны қабылдаудың негіздемесі;

8.21 Мүдделер қақтығысын реттеу туралы мәселені қарау қорытындысы бойынша Комиссия келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

1) қызметкер мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды сақтаса;

2) қызметкер мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды сақтамаса. Бұл жағдайда Комиссия Басқарма Төрағасы - университет ректорына қызметкерге мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптардың бұзылуына жол берілмейтіндігін көрсетуді немесе қызметкерге нақты жауапкершілік шарасын қолдануды ұсынады.

8.22 Комиссия шешім қабылдағанға дейін, Басқарма Төрағасы-университет ректоры ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес туындаған мүдделер қақтығысының ықтимал теріс салдарын болдырмау бойынша барлық шараларды қабылдайды.

8.23 Басқарма Төрағасы-университет ректоры комиссия отырысының қорытындысын қарауға міндетті және ҚР нормативтік-құқықтық актілерінде көзделген қызметкерге жауапкершілік шараларын қолдану туралы шешім қабылдау кезінде ондағы ұсыныстарды өз құзыреті шегінде ескеруге құқылы. Комиссия қорытындысы келіп түскен күннен бастап бір ай мерзімде Басқарма Төрағасы-университет ректоры комиссияның шешімін қабылдауға және оны Комиссия мүшелері мен қызметкердің назарына жеткізуге міндетті.

9 Университет қызметіндегі сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы хабарлаған университет қызметкерлерін қорғау тәртібі

9.1 Лауазымдық міндеттерін атқаруына байланысты сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасауға көндіру мақсатында жүгіну фактілері туралы (Университеттің басқа қызметкерлерінің жасау фактілері туралы) хабардар еткен қызметкерлер қорғалуға тиіс.

9.2 Университет қызметінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар

туралы хабарлаған қызметкерлерді формальды және бейресми санкциялардан қорғау-сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы хабарламаларды тексеру рәсімдерін жүргізу уақытында, ал қажет болған жағдайда олар аяқталғаннан кейін де оларды жұмыс берушінің қорғауын қамтамасыз ету жөніндегі шаралар жиынтығы.

9.3 Университет қызметінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы хабарлаған қызметкерлерді тиімді қорғау үшін шаралар кешені қолданылады, оған мыналар кіреді:

- университет қызметінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы хабарлаған қызметкер туралы құпиялылықты қамтамасыз ету;

- қызметкер ұсынған хабарламаны қарау және лауазымдық міндеттерін атқару мен өкілеттіктерін жүзеге асыру шеңберінде қызметкерлердің құқықтары мен заңды мүдделеріне өзге де қысым көрсету кезеңінде заңсыз жұмыстан шығарудан, төмен тұрған лауазымға ауыстырудан, демалыс уақытын ауыстырудан қорғау, тәртіптік жауаптылыққа тарту;

- университет қызметінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы бұрын хабарлаған жұмыскерге қатысты тәртіптік сипаттағы шараларды қолдану (тәртіптік жауаптылыққа тарту) салдары болуы мүмкін қызметтік тексеру жүргізілген жағдайда, жұмыскердің өтініші бойынша қызметтік тексеру материалдары жұмыскердің өтінішхаты бойынша реттеу үшін құрылуы мүмкін Комиссия отырысында алдын ала қаралуы мүмкін мүдделер қақтығысы.

9.4 Қызметкер шындыққа сәйкес келмейтін не басқа қызметкердің ар-намысы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтіретін көрінеу жалған ақпаратты хабарлаған жағдайда, ол Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауаптылыққа тартылуы мүмкін.

10 Осы Нұсқаулықтың өзгерістері мен толықтыруларының күшіне енуі

Осы нұсқаулық, сондай-ақ оған енгізілетін өзгерістер мен толықтырулар "Торайғыров университеті" КЕАҚ Басқармасының шешімімен бекітіледі және олар бекітілгеннен кейін күшіне енеді.

А Қосымшасы
(міндетті)

Ф ҰС СМЖ 4.01.5/01

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ		
Лауазымы, Тегі, Аты-Жөні	Келісу күні	Қол қою
ҚҚЕЖМСАБ Басшысы м.а. Е.А. Тусупов	<u>21</u> <u>06</u> 20 <u>22</u> жылы	 (қол қою)
АжСМЖК бастығы С. К. Ильясов	<u>21</u> <u>06</u> 20 <u>22</u> жылы	 (қол қою)
Нормобақылау: сапа жөніндегі инженер АжСМЖК Г. С. Баяхметова	<u>21</u> <u>06</u> 20 <u>22</u> жылы	 (қол қою)

