

**НҰСҚАУЛЫҚ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«МАЭК-ҚАЗАТОМӨНЕРКӘСІП» ЖШС СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ЖӘНЕ**

**КОММЕРЦИЯЛЫҚ САТЫП АЛУҒА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ БОЙЫНША**

**ЗД-09-2022 ІНҚ**

**Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі**

**«Маңғыстау атом энергетикалық комбинаты-Қазатомөнеркәсіп»**

Ақтау қ.

****

**Алғы сөз**

1. «МАЭК-Қазатомөнеркәсіп» ЖШСЗаң департаменті **ӘЗІРЛЕГЕН ЖӘНЕ ЕНГІЗГЕН.**
2. «МАЭК-Қазатомөнеркәсіп» ЖШС Бас директорының \_\_ \_ \_ \_ .\_\_\_.2022 жылғы\_\_ бұйрығымен **БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ**
3. **АЛҒАШҚЫ ТЕКСЕРУ МЕРЗІМІ 2023 ж.**

**ТЕКСЕРУ МЕРЗІМДІЛІГІ 1 жыл**

1. **«МАЭК-Қазатомөнеркәсіп» ЖШС-не алғаш рет ЕНГІЗІЛДІ.**

Мазмұны

[1. Қолдану саласы 6](#_Toc106623780)

[2. Жалпы ережелер 6](#_Toc106623781)

[3. Терминдер мен анықтамалар 6](#_Toc106623782)

[4. Пара нысандары 7](#_Toc106623783)

[5. Сыйлықтар, өкілдік шығыстар, қайырмалдықтар және өзге де пайдалар 8](#_Toc106623785)

[6. Сыбайлас жемқорлық бағытындағы және коммерциялық параға сатып алудың ықтимал жағдайлары, сондай-ақ мінез-құлық қағидалары бойынша ұсынымдар 9](#_Toc106623786)

[7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл алгоритмі 10](#_Toc106623787)

[8. Бағыныстылардың сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы үшін басшылардың жауапкершілігі.. 11](#_Toc106623788)

[9. Осы нұсқаулықты басқару 11](#_Toc106623789)

1. **Қолдану саласы**
	1. Осы «МАЭК-Қазатомөнеркәсіп» ЖШС-да сыбайлас жемқорлыққа және коммерциялық сатып алуға қарсы іс-қимыл жөніндегі Нұсқаулық (бұдан әрі-Нұсқаулық) мәмілелер жасасу, шарттық міндеттемелерді орындау, қызметтер көрсету және өзге де іс-қимылдар кезінде туындауы мүмкін «МАЭК-Қазатомөнеркәсіп» ЖШС-да сыбайлас жемқорлыққа және коммерциялық сатып алуға қарсы іс-қимыл жөніндегі рәсімдер мен тетіктерді айқындайды.
	2. Осы Нұсқаулық кәсіпорынның барлық құрылымдық бөлімшелерінде қолдану үшін міндетті.
2. **Жалпы ережелер**

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

2.1. **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.

2.2. **Пара беру** - лауазымды тұлғаны 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.

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

2.4. Кәсіпорынның барлық қызметкерлері атқаратын лауазымы мен атқаратын қызметтерінің деңгейіне қарамастан осы нұсқаулықтың талаптарын сақтауға міндетті

2.5. 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.

2.6. 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 сатып алу нысанасы болуы мүмкін.

2.7. Мүліктік сипаттағы пайда деп, атап айтқанда, берілетін мүлік, жекешелендірілетін объектілер құнының кемуін, жалдау төлемдерінің азаюын, банк несиелерін пайдаланғаны үшін пайыздық мөлшерлемелерді түсіну керек.

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

1. **Терминдер мен анықтамалар**
	1. **Сыбайлас 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 мүліктік (мүліктік емес) игіліктер мен артықшылықтар алу немесе табу мақсатында заңсыз пайдалануы өзіне немесе үшінші тұлғаларға, сондай-ақ артықшылықтар мен артықшылықтар беру арқылы осы адамдарға пара беру.
	2. **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.
	3. **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 мүддесі үшін қызметі бойынша жалпы қамқорлығы немесе салғырттығы үшін оған мүліктік сипаттағы қызметтерді заңсыз көрсету.
	4. **Лауазымды адам-**тұрақты, уақытша немесе арнайы өкілеттік бойынша билік өкілінің функцияларын жүзеге асыратын не мемлекеттік органдарда, квазимемлекеттік сектор субъектілерінде, жергілікті өзін-өзі басқару органдарында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарында ұйымдық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды орындайтын адам.
	5. **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.
	6. **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.

3.7. **Параны қорқытып алу-**адамның пара берушінің немесе ол өкілдік ететін адамдардың заңды мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін әрекеттер жасау қатерімен параны талап етуі не құқық қорғау мүдделері үшін зиянды салдардың алдын алу мақсатында ол пара беруге мәжбүр болатын жағдайларды қасақана жасауы.

3.8. **Сыйлық-**әдеттегі бағаны, оның ішінде ақшаны, бағалы қағаздарды және өзге де мүлікті, пайданы және мүліктік сипаттағы көрсетілетін қызметтерді (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді, ойын-сауықты, демалысты, көлік шығыстарын, несиелерді, жеңілдіктерді төлеу, мүлікті, оның ішінде тұрғын үйді пайдалануға беру) төлеу міндеті жоқ материалдық немесе материалдық емес нысандағы кез келген құндылық сондай-ақ кәсіпорын қызметкеріне жүктелген басқа да функцияларды орындауға байланысты алынған немесе Берілген қайырымдылық салымдар, қайырмалдық және басқалар).

1. **Пара нысандары**
	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 ақысыз немесе төмендетілген бағамен төлеу.
	3. **Параның бүркемеленген түрі:** жоқ борышты өтеу түріндегі банктік қарыз, төмен бағамен сатып алынған тауарларды төлеу, тауарларды жоғары бағамен сатып алу, парақорға, оның туыстарына, достарына жалақы төлеу арқылы жалған еңбек шарттарын жасасу, жеңілдікті несие алу, дәрістер, мақалалар мен кітаптар үшін қаламақыны көтеру, «кездейсоқ» казино ұтып алу, қарызды кешіру, жалдау ақысын азайту, несие бойынша пайыздық мөлшерлемелерді арттыру және т. б.
	4. Айта кету керек, кейбір сөздерді, сөйлеу мен қимылдарды басқалар пара беру туралы өтініш (ескерту) ретінде қабылдауы мүмкін.

 Мұндай сөйлемдерге мыналар жатады, мысалы:

* «Мәселені шешу қиын, бірақ мүмкін»;
* «Құр аяққа бата жүрмес»;
* «Келісеміз»;
* «Неғұрлым күшті дәлелдер қажет»;

 – «Параметрлерді талқылау керек»;

 – «Ал, біз не істейміз?» және т. б.

* 1. Ұйымдардың өкілдерімен және азаматтармен, әсіресе олардың пайдасына лауазымды тұлғалардың шешімдері мен іс-әрекеттеріне байланысты белгілі бір тақырыптарды талқылау пара беру туралы өтініш ретінде де қабылдануы мүмкін. Мұндай тақырыптардың қатарына, мысалы:

- жалақының төмен деңгейі және қандай да бір мұқтаждықтарды іске асыруға ақша қаражатының жетіспеуі;;

- сатып алуға, қандай да бір қызметті алуға, туристік сапарға аттануға ниет білдіруі;

- лауазымды тұлғаның туысқандарында жұмыстың болмауы;

- лауазымды тұлғаның балаларының білім беру мекемелеріне түсу қажеттілігі және т. б.

* 1. 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:
* лауазымды тұлғаға және (немесе) оның туыстарына жеңілдік беруге;
* анықталған бұзушылықтарды жою, мемлекеттік келісімшарт шеңберінде жұмыстарды орындау, қажетті құжаттарды дайындау үшін нақты компанияның және (немесе) сарапшылардың қызметтерін пайдалануға;;
* нақты қайырымдылық қорына ақша салуға;
* нақты спорт командасын қолдауға және т. б.

1. **Сыйлықтар, өкілдік шығыстар, қайырмалдықтар және өзге де пайдалар**
	* лауазымды тұлғаның балаларының білім беру мекемелеріне түсу қажеттілігі және т. б.

 5.1. 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:

* + лауазымды адамға және (немесе) оның туыстарына жеңілдік беруге;
	+ анықталған бұзушылықтарды жою, мемлекеттік келісімшарт шеңберінде жұмыстарды орындау, қажетті құжаттарды дайындау үшін нақты компанияның және (немесе) сарапшылардың қызметтерін пайдалануға;;
	+ нақты қайырымдылық қорына ақша салыңыз;
	+ нақты спорт командасын қолдау және т. б.

1. **Сыбайлас жемқорлық бағытындағы және коммерциялық параға сатып алудың ықтимал жағдайлары, сондай-ақ мінез-құлық қағидалары бойынша ұсынымдар**
	1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатына сәйкес «МАЭК-Қазатомөнеркәсіп» ЖШС ЗД-06-2022 ІНҚ, кәсіпорын:

- іскерлік сыйлықтармен алмасуды және өкілдік шығыстарды, оның ішінде іскерлік қонақжайлылыққа арналған шығыстарды жүзеге асыруды бизнесті жүргізудің қажетті бөлігі және жалпы қабылданған іскерлік практика деп таниды.

 - іскерлік сыйлықтар мен іскерлік қонақжайлылық шығындарына қатысты адалдық пен ашықтық атмосферасын көтермелейді.

 - жеке элементті жоққа шығарады, яғни жеке тұлғаға сыйлық және басқа заттарды бермеу.

* 1. Қызметкердің сыйлық алуы қызметкер мен сыйға тартушының ниетінде теріс пиғылды немесе ақылға сыймайтын жағдай болмаса да, басқа жұмыскерлер немесе өзге де адамдар (оның ішінде әріптестер, мемлекет және мемлекеттік органдар, кәсіподақтар мен кәсіптік бірлестіктер, нарыққа қатысушылар) тарапынан теріс бағалануы мүмкін.
	2. Кәсіпорын қызметкерінің отбасы мүшелеріне, туыстарына немесе өзге де жақын адамдарына оның кәсіпорында жұмыс істеуіне байланысты қандай да бір әрекеттер/әрекетсіздік жасауына байланысты берілген сыйлықтар Осы Ереже мақсаттары үшін қызметкерге сыйлықтар болып саналады.
	3. Осы Нұсқаулықта белгіленген сыйлықтарды қабылдауға қойылатын шектеулер қызметкердің донормен отбасының айқын қатынастарына (ата-аналардың, балалардың, ерлі-зайыптылардың сыйлықтары) немесе жеке басының өзге де жақын қатынастарына, кәсіпорындағы жұмысына қарамастан орын алатын достық қатынастарға, сондай-ақ мұндай сыйлық корпоративтік сыйлық болып табылатын жағдайларда қатынастарға қолданылмайды Кәдесый өнімдері: қаламдар, дәптерлер, күнделіктер және басқалар.
	4. Осы Нұсқаулықта белгіленген сыйлықтарды қабылдауға қойылатын шектеулер кәсіпорынның қызметкерлері өз атынан үшінші тұлғалардың атына жіберетін қайырмалдықтар мен қайырымдылық жарналарына қатысты, сондай-ақ қызметкерлердің атына жіберілетін осындай қайырмалдықтар мен қайырымдылық жарналарына қатысты (емделуге, жақын туыстарының қайтыс болуына байланысты, дүлей зілзалалардың салдарын жоюға қаражат жинау) қолданылмайды және т.б.).
	5. Кез келген шешілмеген сыйлықтар дереу қабылданбауы және донорға қайтарылуы керек. Кәсіпорын қызметкері іскерлік қарым-қатынас этикасын сақтай отырып, сыйлық алған кезде тікелей сыйлық берушіге алған сыйлықты кешіктірместен қайтаруға міндетті.
	6. Қызметтер, тауарлар мен жұмыстардың кез келген түрін көрсеткені немесе алғаны үшін жүргізілетін сыйақыларға, төлемдерге (қолма-қол/қолма-қол емес), сыйлықтарға және өзге де материалдық және материалдық емес игіліктерге тыйым салынады.
	7. Кәсіпорынның өкілдік шығыстары, оның ішінде іскерлік қонақжайлылық шығыстары кәсіпорынның атынан және оның есебінен жүргізілуге тиіс, ал сыйлықтар мен қызметтер кәсіпорынның атынан және оның есебінен ұсынылуға немесе көрсетілуі не жеке тұлғалар мен ұйымдардан, оның ішінде кәсіпорынмен іскерлік қарым-қатынастары бар немесе оларды құруға ұмтылатын ұйымдардан қабылдануы мүмкін болған жағдайда ғана төменде көрсетілген критерийлер жиынтығының сәйкестігі:
* өкілдік шығындар мен сыйлықтар кәсіпорынның заңды мақсаттарымен тікелей байланысты, мысалы, бизнес-жобаларды таныстыру немесе аяқтау, келісімшарттарды сәтті орындау немесе жалпы қабылданған мерекелер;
* өкілдік шығыстар мен сыйлықтар қабылданған іскерлік практикаға сәйкес келеді және іскерлік қарым-қатынас нормаларының шеңберінен шықпайды (гүлдер, жарнамалық немесе имидждік сипаттағы кәдесыйлар және т. б.);
* кәсіпорын атынан өкілдік шығындар мен сыйлықтардың құны қалыпты болуы керек және өткізілетін іс-шаралардың мақсаттары мен ауқымына немесе оқиғаның маңыздылығына сәйкес келуі керек;
* өкілдік шығыстар мен сыйлықтардың мақсаты қызмет көрсеткені, салғырттығы, қамқорлығы, құқықтар беруі, мәміле, келісім, лицензия, рұқсат беру туралы белгілі бір шешім қабылдауы немесе өзге де заңсыз мақсатта алушыға ықпал етуге әрекет жасауы үшін жасырын сыйақы болып табылмайды;
* өкілдік шығындар мен сыйлықтар кәсіпорынның іскерлік беделіне нұқсан келтірмейді;
* өкілдік шығыстар мен сыйлықтар осы Ереженің қағидаттары мен талаптарына, кәсіби этика қағидаттары мен іскерлік қарым-қатынастың этикалық нормаларын, сондай-ақ Қазақстан Республикасы заңнамасының өзге де нормаларына қайшы келмейді.
* кәсіпорынның және оның қызметкерлерінің атынан, үшінші тұлғаларға валютаның түріне (қолма-қол/қолма-қол ақшасыз) қарамастан, ақша түріндегі сыйлықтарға жол берілмейді.
	1. Сыйлықтың рұқсат етілуіне немесе сыйлықтармен жұмыс істеу тәртібіне қатысты өзге де мәселелерге қатысты күмән туындаған жағдайда қызметкер түсініктеме алу үшін кәсіпорынның тікелей басшысына немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне жүгінуі тиіс.
	2. Сыйлықтар мен өкілдік шығыстар саласындағы өзге де мәселелер кәсіпорынның тиісті ішкі нормативтік құқықтық актілерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.
1. **Сыбайлас жемқорлық бағытындағы және коммерциялық параға сатып алудың ықтимал жағдайлары, сондай-ақ мінез-құлық қағидалары бойынша ұсынымдар**
	1. **Арандату**

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

* келушілер орналасқан қызметтік үй-жайларды және жеке заттарды (киім, портфель, сөмке және т. б.) қараусыз қалдырмауға;;
* егер келуші кеткен соң жұмыс орнында немесе жеке заттарында қандай да бір бөгде заттар табылса, ешқандай дербес іс-қимыл жасамай, дереу басшылыққа баяндасын.

**7.2. Пара бопсалау**

- параны және/немесе коммерциялық параны қабылдаудан үзілді-кесілді бас тарту ретінде немесе дайындық ретінде түсіндірілуі мүмкін асығыс мәлімдемелерге жол бермей, өте сақ, сыпайы, ұқыпсыз әрекет етуге міндетті;

- талаптарды (сомалардың мөлшерін, тауарлардың атауы мен қызметтердің сипатын, параны беру мерзімдері мен тәсілдерін, коммерциялық параға сатып алу нысанын, мәселелерді шешу реттілігін)мұқият тыңдап, нақты есте сақтауға міндетті;

- параны және/немесе коммерциялық параны беру уақыты мен орны туралы мәселені келесі әңгімеге дейін ауыстыруға тырысуға және келесі кездесу үшін сізге жақсы таныс орынды ұсынуға;

- әңгімені өзің бастама, көбірек «қабылдауға жұмыс жасау», сұхбаттасушыға «сөйлеуге» мүмкіндік беру, сізге мүмкіндігінше көп ақпарат беруге;

- пара беруге немесе коммерциялық параға сатып алуға келісім берген жағдайда сіздің мәселеңізді шешудің кепілдіктері туралы сұрауға;

- егер сізде диктофон болса, пара және/немесе коммерциялық параға сатып алу туралы ұсынысты (жасырын) жазып алуға тырысуға;

- жоғары тұрған басшылыққа қызметтік жазба түрінде осы факті туралы баяндауға;

- дайындалып жатқан қылмыс туралы жазбаша немесе ауызша хабарламамен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға немесе 1424 Call-орталыққа жүгінуге

* 1. **Мүдделер қақтығысы**
* мүдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу туралы шектеулерді, тыйымдарды және талаптарды, жалдаушының (жұмыс берушінің) өкілін сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасауға көндіру мақсатындағы өтініштер туралы хабардар ету міндетін, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мақсатында белгіленген өзге де міндеттерді сақтау маңызды.
* мүдделер қақтығысының кез-келген мүмкіндігіне мұқият болуға;
* мүдделер қақтығысының кез келген мүмкіндігін болдырмау бойынша шаралар қабылдауға;
* туындаған мүдделер қақтығысы туралы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы сізге белгілі болған сәтте өзінің тікелей бастығына жазбаша нысанда хабарлауға;
* тікелей басшының келісімі бойынша туындаған мүдделер қақтығысын еңсеру бойынша шаралар қабылдауға;
* мүдделер қақтығысы тарапы болып табылатын қызметкердің қызметтік жағдайын белгіленген тәртіппен қызметтік міндеттерін орындаудан шеттетілгенге дейін және (немесе) мүдделер қақтығысының туындауына себеп болған пайдадан бас тартқанда өзгертуге;

- қызметтік жүріс-тұрысқа қойылатын талаптарды сақтау және мүдделер қақтығысын реттеу жөнінде комиссия құруға.

1. **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл алгоритмі**
	1. Сыбайлас жемқорлық сипатындағы құқық бұзушылық туралы хабарлау нысандарының бірі сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға немесе дайындалып жатқан немесе жасалған қылмыстық құқық бұзушылықтар туралы мәліметтері бар 1424 Call-орталығына ауызша немесе жазбаша өтінішпен жасырын жүгіну болып табылады.
	2. Параны қорқытып алу жағдайында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жүгіну және сізден параны немесе коммерциялық параны қорқытып алу фактісі туралы өтініш жазу қажет, 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;
* бопсаланатын параның (параға сатып алудың)сомасы мен сипаты қандай;
* сізден қандай нақты әрекеттер (немесе әрекетсіздік) үшін пара талап етеді 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.
	1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жүгінумен қатар қызметкерлер осы Нұсқаулыққа сәйкес басшылықты хабардар ету жөнінде шаралар қабылдауы тиіс.
	2. Сыбайлас жемқорлық қылмыстары және сыбайлас жемқорлық сипатындағы белгілері бар жағдайлар анықталған және/немесе кездескен жағдайда барлық қызметкерлер бас директорға және Заң департаментінің директорына хабарлауы тиіс.
1. **Бағыныстылардың сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы үшін басшылардың жауапкершілігі.**
	1. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға бағытталған шараларды күшейту мақсатында қарамағындағылар сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасаған басшылардың жеке жауапкершілігін білдіретін норма көзделген және олардың кінәсі сотта дәлелденген.

Тәртіптік жауапкершілік мыналарды қамтиды:

* ескертулер;
* сөгістер;
* қатаң сөгістер;

- Еңбек кодексінде көзделген негіздер бойынша жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу.

* 1. Басшы өзіне тікелей бағынысты адамға қатысты сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны үшін заңды күшіне енген соттың айыптау үкімі болған кезде немесе ақталмайтын негіздер бойынша қылмыстық істі қысқарту туралы шешім (рақымшылық жасау, іс жүзінде өкіну, тараптардың татуласуы және т.б.) қабылдаған кезде жұмыстан шығаруға өтініш беруге тиіс.
	2. Жұмыстан шығаруға өтініш басшыны лауазымға тағайындаған жауапты тұлғаға беріледі. Жұмыстан босату және тәртіптік жаза қолдану туралы шешім қабылдау Бас директордың құзыреті болып табылады.
1. **Осы нұсқаулықты басқару**
	1. Осы нұсқаулықты әзірлеу және бекіту, тіркеу, көбейту, тарату, сақтау, тексеру, өзгерту және күшін жою тәртібі СТ МАЭК-002 стандартында белгіленеді.
	2. ЗД осы нұсқаулықты қолданысқа енгізу жөніндегі жұмысты жүргізеді, осы Нұсқаулықты жұмыс жағдайында ұстайды, қажеттілігіне қарай құжаттың ағымдағы талаптар мен міндеттерге сәйкестігін қамтамасыз ете отырып, оны өзектендіреді.
	3. Нұсқаулықтың түпнұсқасы бекітілгеннен кейін заң департаментінде болады, ол жойылғанға дейін тіркеледі және сақталады.
	4. Бұйрыққа сәйкес электрондық көшірме кәсіпорынның корпоративтік порталында орналастырылады.

**ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Өзг.№№**  | **Күні** | **Нұсқаулық бетінің №, тармақ №** | **Өзгерту, толықтыру мазмұны** | **Негіз** | **Өзгерістер енгізген тұлғаның қолы** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ТАНЫСУ ПАРАҒЫ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ р/р**  | **Т.А.Ә.** | **Құжатпен немесе ондағы өзгерістермен танысу** | **Лауазымы** | **Күні** | **Қолы** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ҚОЛ ҚОЮ ПАРАҒЫ**

 **Құжатқа қол қойды:**

01.08.2022 10:21:46 ЕСЕНТУГЕЛОВ ТАЛГАТ

**Құжатты келісті:**

28.07.2022 10:16:06 БИДАНОВА НУРДЖУМА

28.07.2022 11:26:34 ТАНАЛИНОВ КАЗБЕК

28.07.2022 11:46:19 БЕКТЕМИР РУСЛАН

28.07.2022 13:05:31 УМИРБЕКОВ МАХАМБЕТ

28.07.2022 13:10:16 АРУТЮНЯН МАРИНА

29.07.2022 08:52:39 МАШАНИ ГҮЛДАНА

**Тіркеушінің немесе кеңсенің қолы:**

01.08.2022 10:30:14 БЕЛУНИНА НАДЕЖДА