

САЯСАТ

СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ

Қарағанды

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

1 Қолдану саласы

1.1 Осы «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясаты (бұдан әрі – Саясат) Қоғам қызметінің негізгі бағыттарын және қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа және алаяқтыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі мінез-құлқының жалпы қағидаларын айқындайды.

1.2 Саясат мына мақсаттарда әзірленді:

– Қоғам қызметінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы қатынастарды реттейтін қазақстандық және шетелдік заңнаманың талаптарына сәйкестігін қамтамасыз ету;

– қоғам мен оның қызметкерлерін сыбайлас жемқорлыққа тарту тәуекелдерін азайту;

– қоғамның қызметкерлері мен лауазымды тұлғаларында, контрагенттерде, мемлекеттік органдардың өкілдерінде, өзге де мүдделі тұлғаларда оның кез келген нысандары мен көріністерінде сыбайлас жемқорлықты жоққа шығаратын Қоғам туралы бірыңғай түсінікті қалыптастыру;

– қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі қызметін регламенттейтін жергілікті нормативтік база құру.

1.3 Саясат қоғамның барлық қызметкерлері мен лауазымды тұлғаларының орындауы үшін міндетті.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы Саясатта келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

ҚР СТ ISO 9000-2017 (ISO 9000:2015) «Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер мен сөздік».

ҚР V-01 «Құжатталған ақпаратты басқару».

3 Терминдер, анықтамалар және қысқартулар

Осы Саясатта ҚР СТ ISO 9000-2017 (ISO 9000:2015) «Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер мен сөздік», оған қосымша келесі терминдер мен олардың анықтамалары анықталған:

Белсенді парақорлық – пара беру, уәде беру, рұқсат беру немесе төлеу (тікелей немесе жанама түрде), сондай-ақ осындай мінез-құлыққа көмек немесе жәрдемдесу;

Жақын туыстар – Қоғамның лауазымды адамымен немесе қызметкерімен жақын туыстықта (ата-анасы (ата-анасы), балалары, бала асырап алушылар, асырап алынғандар, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері), некедегі, сондай-ақ Қоғамның лауазымды тұлғасымен немесе қызметкерімен жекжат жеке тұлғалар;

Пара – адамның жеке өзі немесе делдал арқылы қабылдайтын материалдық құндылықтар (заттар немесе ақша) немесе қандай да бір мүліктік пайда немесе осы адам өзінің қызмет жағдайына байланысты жасай алатын немесе жасауы

тиіс пара берушінің мүддесіндегі іс-әрекет (немесе, керісінше, әрекетсіздік) үшін көрсетілетін қызметтер;

ӘЖД – Қоғамның әкімшілік жұмыс департаменті;

Лауазымды тұлға – Директорлар кеңесінің немесе Қоғам Басқармасының мүшесі;

ҚР – құжатталған рәсім;

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 оған мүліктік сипаттағы қызметтерді заңсыз көрсету, сондай-ақ параға сатып алуды жүзеге асыратын адамның мүддесінде қызметі бойынша жалпы қамқорлық немесе жол берушілік;

Контрагент – шарт/келісім жасалған не оны жасасу жоспарланған жеке немесе заңды тұлға;

Мүдделер қақтығысы – қоғам қызметкерінің немесе лауазымды адамының жеке мүддесі оның өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін бейтарап орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық – бұл үшін заңда әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық белгіленген, сыбайлас жемқорлық белгілері бар құқыққа қайшы, кінәлі түрдегі іс-әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік);

Сыбайлас жемқорлық – кез келген нысанда, тікелей немесе делдалдар арқылы, оның ішінде пара немесе коммерциялық параға сатып алу нысанында заңсыз пайда, материалдық және/немесе материалдық емес пайда ұсыну және алу; және/немесе сыбайлас жемқорлық іс-әрекетті жүзеге асыру кезінде делдалдық; және/немесе қызметтік жағдайын теріс пайдалану, өкілеттіктерін теріс пайдалану, сондай-ақ жеке тұлғаның өзінің лауазымдық жағдайын қоғамның заңды мүдделеріне қайшы өзге де заңсыз пайдалануы, оның ішінде өзі немесе үшінші тұлғалар үшін заңсыз пайда, материалдық және/немесе материалдық емес пайда алу мақсатында, не басқа жеке тұлғалардың көрсетілген адамға осындай пайданы заңсыз беруі;

КБ – қоғамның кадрлар бөлімі;

Пассивті парақорлық-тікелей немесе жанама түрде параны қабылдауға немесе алуға сұрау салу, талап ету, келісім;

Парақорлыққа делдал болу/коммерциялық параға сатып алу-параны/коммерциялық параға сатып алу затын беретін адамның немесе пара алушының/коммерциялық параға сатып алу затын алатын адамның тапсырмасы бойынша коммерциялық параға сатып алу (заңсыз сыйақы) нысанасын тікелей беру не пара берушіге және/немесе пара алушыға/қатысушы тұлғаларға олардың арасында параға сатып алу туралы келісімге қол жеткізуге не оны іске асыруға өзге де және пара беру/коммерциялық параға сатып алу;

Басқарма – Қоғам Басқармасы;

СБӨ – сапа жөніндегі басшылықтың өкілі;

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл – Қоғам қызметкерлері мен лауазымды адамдарының 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;

Сыбайлас жемқорлық қызметі тәуекелдерінің профилактикасы – қоғамда сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға жол бермеуді қамтамасыз ететін, ішкі құжаттармен регламенттелген корпоративтік мәдениет, ұйымдық құрылым элементтерін, қағидалар мен рәсімдерді енгізуге бағытталған іс-шаралар;

Қызметкер, жұмыскер - Қоғаммен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын адам, сондай-ақ агенттік және азаматтық-құқықтық сипаттағы шарт арқылы шарт бойынша тартылатын өзге де адамдар;

ҚР – Қазақстан Республикасы;

СМЖ – сапа менеджменті жүйесі;

Директорлар кеңесі – Қоғамның директорлар Кеңесі;

СМ және АО – сапа менеджменті және Қоғамды аккредиттеу орталығы;

ЗБ – қоғамның заң бөлімі.

Қолданылатын, бірақ саясатта айқындалмаған терминдер олар Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында пайдаланылатын мағынада пайдаланылады.

4 Жауапкершілік және өкілеттіктер

4.1 Осы саясатты Басқарма Төрағасы – Қоғам Ректоры титулдық бетте бекітеді.

4.2 Бекітілген саясаттың мазмұнына, құрылымына және ресімделуіне саясатты әзірлеуші жауапты болады. Саясаттың соңғы редакциясы туралы шешімді СБӨ қабылдайды.

4.3 Саясат талаптарын Қоғам қызметкерлерінің назарына жеткізгені үшін комплаенс-офицер мен құрылымдық бөлімшелердің басшылары жауапты болады. Танысу туралы жазба «Танысу парағында» (Б қосымшасы) ресімделуі тиіс.

4.4 Сапа менеджменті жүйесі (СМЖ) құжаттарының, соның ішінде бөлімшедегі осы Саясаттың сақталуына, рұқсатсыз көшірілуіне және қызметтік ақпараттың жайылып кетуіне бөлімше басшылары жауапты болады.

5 Жалпы ережелер

5.1 Осы саясат «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына [1], Қоғамның жарғысына [2], Корпоративтік басқару кодексіне [3], Қоғамның іскерлік этика кодексіне [4] және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың үздік практикасына сәйкес әзірленді.

5.2 Саясаттың мақсаты:

– сыбайлас жемқорлық пен алаяқтыққа қарсы іс-қимыл саласында

қоғамның мақсаттарын, міндеттері мен қағидаттарын анықтау;

– алдын алу, анықтау, жолын кесу және заңсыз әрекеттерді ашу, сондай-ақ оларды дайындаған, жасаған немесе жасаған адамдарды анықтау және анықтау;

– негізгі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін және алаяқтық тәуекелдерін сәйкестендіру және оларды азайту және/немесе жою бойынша шараларды анықтау;

– сыбайлас жемқорлық пен алаяқтыққа қарсы іс-қимыл мақсатында Қоғамның корпоративтік мәдениетін қалыптастыру;

– қолданыстағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама негізінде қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы рәсімдерді енгізу және оларды қоғам қызметкерлері мен өзге де мүдделі тұлғаларға жеткізу;

– Қоғам қызметкерлері мен лауазымды тұлғаларының міндеттерін белгілеу, саясатта бекітілген қағидаттарды, шектеулер мен талаптарды сақтау;

– сыбайлас жемқорлық фактілері туралы хабарлау үшін ақпараттық арналарды қамтамасыз ету;

– сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша қоғамда қабылданған шараларды түсіндіру.

5.3 Қоғам тікелей немесе үшінші тұлғаларды тарту (делдалдық) арқылы жүзеге асырылатын сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды немесе паракорлықты кез келген нысанда жасауға тыйым салады. Қоғам сыбайлас жемқорлықты қабылдамайтынын ашық мәлімдейді және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алу саласында қосымша міндеттемелерді өз еркімен қабылдайды.

6 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттары

Қоғам өз қызметі шеңберінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың мынадай қағидаттарын басшылыққа алады:

– «нөлдік төзімділік» қағидаты (сыбайлас жемқорлықтың кез келген нысандары мен көріністерін қабылдамау) - қоғамның қызметкерлері мен лауазымды адамдарына, сондай-ақ Қоғам атынан және/немесе оның мүдделері үшін тікелей немесе жанама түрде, жеке өзі немесе қандай да бір делдалдық арқылы сыбайлас жемқорлық әрекеттеріне қатысуға әрекет ететін өзге де адамдарға толық тыйым салу болып табылады;

– «жоғарыдан үн» қағидаты – қоғамның лауазымды адамдары өз мінез-құлқымен қоғам қызметкерлеріне жоғары этикалық стандарттарды сақтау және ілгерілету және оның кез келген көрінісінде сыбайлас жемқорлықты қабылдамау бойынша үлгі көрсетеді;

– тиісті сақтық қағидаты – сыбайлас жемқорлық қызметіне тартылуы мүмкін немесе сыбайлас жемқорлық көріністеріне төзімді контрагенттермен іскерлік қатынастар тәуекелін барынша азайту үшін контрагент туралы қажетті және дұрыс ақпарат алуға бағытталған шаралар мен іс-қимылдар кешенін қабылдау;

– сыбайлас жемқорлықтың алдын алу қағидаты – Қоғам сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша алдын алу шараларын алдын ала

қабылдайды, яғни корпоративтік мәдениет, ұйымдық құрылым элементтерін, ең алдымен сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтауға және оларды азайтуға бағытталған ережелер мен рәсімдерді енгізу;

– жазаның бұлтартпастығы қағидаты – Қоғам Корпоративтік басқарудың барлық деңгейлеріндегі алаяқтық пен сыбайлас жемқорлықтың кез келген нысандары мен көріністеріне ымырасыз қарым-қатынас туралы мәлімдейді. Кінәлі адамдарды жауаптылыққа тарту олардың қоғамдағы қызметі мен жұмыс мерзіміне және онымен өзге де өзара қарым-қатынастарға қарамастан, заңдарда және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады;

– мониторинг және бақылау – Қоғам сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы іс-қимыл бойынша енгізілген рәсімдердің мониторингін жүзеге асырады, олардың сақталуын бақылайды және оларды үнемі жетілдіріп отырады;

– қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимылға тартылуы- қоғам өз міндеті Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлықтың кез келген нысандары мен көріністерінде қабылдамауының жеке ұстанымын қалыптастыру болып табылады. Осы мақсатта қоғам ұйымның барлық деңгейлерінде саясатты енгізу және оның мазмұнын өз қызметкерлерінің, сондай-ақ өзге де мүдделі тұлғалардың назарына жеткізу бойынша барлық қажетті шараларды қабылдайды. Қоғам қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетінің деңгейін оларды саясаттың негізгі талаптарына тұрақты оқыту және оны практикада қолдану арқылы арттыруға жәрдемдеседі;

– дұрыс есеп беру принципі – Қоғамда заңнама талаптары мен есеп беру құжаттарын жүргізу ережелері қатаң сақталады. Шаруашылық өмірдің әрбір фактісі бастапқы есептік құжатпен ресімделуі тиіс. Бухгалтерлік, басқарушылық және өзге де есепке алу түрлерінің деректерін немесе растайтын құжаттарды бұрмалауға немесе бұрмалануына жол берілмейді.

7 Қоғам қызметкерлері мен лауазымды адамдарының міндеттері

Қоғамның қызметкерлері/лауазымды тұлғалары өздерінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде:

1) Саясатпен танысып, Танысу парағына қол қою. Танысу парағына қол қоя отырып, қызметкер/лауазымды тұлға Саясатты сақтау туралы міндеттеме қабылдайды. Жаңадан қабылданған қызметкерлер үшін Саясатты сақтау туралы міндеттеме еңбек шартында ресімделеді;

2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттары жөніндегі Нұсқаулықты басшылыққа алу;

3) қызметкердің іскерлік қасиеттерін бағалау кезінде, оның ішінде оны жоғары лауазымға тағайындаған жағдайда, басқа да кадрлық мәселелерді шешуде Саясаттың сақталуын ескеру;

4) Саясатта көзделген, оның ішінде сыйлықтарды сыйға тартуға, алуға;

өкілдік шығыстарды, қайырымдылық және демеушілік қызметті жүзеге асыруға; мемлекет өкілдерімен, қоғамдық ұйымдармен, контрагенттермен, делдалдармен, үшінші тұлғалармен өзара іс-қимыл жасауға; мүдделер қақтығысын болдырмауға; есептілік жүргізуге қатысты шектеулер мен талаптарды қатаң сақтауға міндетті

5) келесі әрекеттерге категориялық тыйым салуды қатаң сақтау:

- сыбайлас жемқорлық әрекеттеріне қатысу, соның ішінде пара ұсынбау, уәде бермеу;

- пара сұрау және/немесе алу (коммерциялық параға сатып алу);

- контрагенттердің немесе контрагенттердің қоғамның қызметкерлерін/лауазымды тұлғаларын коммерциялық сатып алуына қатысу;

- әкімшілік, бюрократиялық және өзге де формальдылықтарды оңайлату үшін кез келген нысанда, оның ішінде ақша қаражаты немесе олардың баламалары, құндылықтар, көрсетілетін қызметтер немесе мүліктік және мүліктік емес сипаттағы өзге де пайда түрінде қандай да бір адамдарға және коммерциялық және коммерциялық емес ұйымдарды, билік органдарын және жергілікті өзін-өзі басқару органдарын қоса алғанда, қандай да бір тұлғалардан немесе ұйымдардан төлемдер жасауға өзін-өзі басқару, өзіне, қоғамға немесе үшінші тұлғаларға пайда алу мақсатында;

6) Қоғамның лауазымды адамдары өздерінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде қоғамның контрагенттерінен және басқа да үшінші тұлғалардан өтініштер мен пара алуға үзілді-кесілді тыйым салуды қатаң сақтауға тиіс;

7) қоғамның өзге ішкі құжаттарында белгіленген сыбайлас жемқорлыққа қарсы сипаттағы талаптар мен шектеулерді сақтау (Саясатқа қайшы келмейтін бөлігінде).

8 Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне қарсы іс-қимыл және алдын алу жөніндегі шаралар

8.1 Ақпараттандыру және оқыту:

8.1.1 сыбайлас жемқорлық тәуекеліне ұшыраған процестерге тартылған қоғамның жаңадан жұмысқа қабылданған қызметкерлерімен/лауазымды тұлғаларымен корпоративтік мәдениеттің тиісті деңгейін қалыптастыру үшін осы Саясаттың ережелері және онымен байланысты құжаттар бойынша кіріспе тренинг өткізіледі;

8.1.2 қоғамның қызметкерлері/лауазымды тұлғалары тренингтер түрінде, сондай-ақ қоғамның ресми сайтында ашық қолжетімділіктегі осы Саясатпен танысу арқылы сырттай немесе қашықтықтан оқыту түрінде күндізгі оқу түрінде оқудан өтеді.

8.2 Бухгалтерлік есеп және аудит:

8.2.1 барлық мүдделі тараптар үшін ақпараттың қолжетімділігін қамтамасыз ету мақсатында Қоғам заңнама мен ішкі нормативтік құжаттардың

талаптарына толық сәйкес бухгалтерлік, салық және басқару есебін жүргізуді жүзеге асырады;

8.2.2 барлық қаржы-шаруашылық операциялар бухгалтерлік және өзге де есеп түрлерінде толықтығы, дұрыстығы және ашықтығы қағидаттарын ескере отырып көрсетіледі;

8.2.3 қоғам шаруашылық операцияларды бухгалтерлік есепте көрсетпей жүзеге асыруға, бухгалтерлік, басқарушылық және есептің өзге де түрлерінің деректерін немесе растайтын құжаттарды бұрмалауға немесе бұрмалануына жол бермейді;

8.2.4 Қоғамның барлық шаруашылық операциялары тиісті қараудан өтеді және ішкі құжаттардың талаптарына сәйкес уәкілетті қызметкерлермен бекітіледі;

8.2.5 бухгалтерлік есеп және есептілік заңнаманың және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес тұрақты ішкі және сыртқы аудиттен өтеді.

8.3 Өкілдік шығыстарды жүзеге асыру және сыйлықтар беру:

8.3.1 сыйлықтар алу немесе сыйлау, қонақжайлылық таныту құрмет пен сыпайылықтың белгісі болып табылады, егер олар символдық сипатта болса, іскерлік тәжірибеге сәйкес келсе, Қоғам үшін беделді қауіп төндірмесе, жасырын сыйақы болып табылмаса, шешім қабылдауға әсер етуге шақырылмаса және басқа адамдарға мұндай әсерді көруге себеп болмаса, жақсы іскерлік қарым-қатынас қалыптастырады;

8.3.2 егер қызметкердің пікірі бойынша сыйлықты қабылдау немесе іскерлік кешкі асқа/түскі асқа шақыру контрагент немесе үшінші тұлға тарапынан негізсіз пайда алуды күтуге әкеп соқтырса, ол бұл туралы өзінің тікелей басшысына және Комплаенс-офицеріне/Комплаенс-қызметінің басшысы хабарлауы қажет; лауазымды тұлғалардың контрагент есебінен сыйлықтар алуға немесе іскерлік түскі/кешкі асқа шақырулар қабылдауға құқығы жоқ.

8.4 Қоғам сыбайлас жемқорлық әрекеттері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың және ішкі құжаттардың талаптарын өзге де бұзушылықтар үшін осындай бұзушылықтардың мөлшері мен нысанына қарамастан, тез және бұлтартпай жауапкершілікке тарту үшін барлық ықтимал ақылға қонымды және заңды күш-жігерді қолданады.

8.5 Жауап шараларынан бас тарту:

8.5.1 Қоғам сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасаудан бас тартқан қызметкерлер/қоғамның лауазымды адамдары тәртіптік жауапкершілікке тартылмайтынына кепілдік береді;

8.5.2 Қоғам, егер мұндай күдік расталмаса да, қоғамның басқа қызметкері/лауазымды адамы жасаған, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтың болжамды фактісі туралы адал ниетпен хабарлаған қызметкерлерге/қоғамның лауазымды тұлғаларына қарсы шараларды уақтылы анықтауға және жолын кесуге жол берілмейді және ұмтылады;

8.5.3 осы Саясат қоғамда этикалық нормалар мен қағидаларды ілгерілету жүйесіндегі негізгі буын болып табылады және қоғамның беделіне де, қоршаған ортаға да зиян келтіруі мүмкін іс-әрекеттерден аулақ болуға ұмтыла

отырып, адалдық пен сенім негізінде әріптестермен және сыртқы мүдделі тараптармен қарым-қатынас құруға шақырады.

8.6 Байланыс арналары:

8.6.1 Қоғамға деген сенімнің жоғары деңгейін қолдау, қоғамда алаяқтық пен сыбайлас жемқорлық жағдайларының алдын алу және жолын кесу мақсатында байланыс арналары жұмыс істейді, олар бойынша кез келген адам өзіне белгілі болған қоғамда ұрлау/талан-таражға салу, алаяқтық, парақорлық, коммерциялық сатып алу, мүдделер қақтығысы, сыбайлас жемқорлықтың басқа да көріністері және Саясатты бұзу туралы өзіне ыңғайлы нысанда хабарлай алады;

8.6.2 әрбір өтініш мұқият қаралады, өтінішті қарау нәтижелері қоғамның жауапты тұлғаларының назарына жеткізіледі, негіздер болған жағдайда Қоғамның ішкі құжаттары мен рәсімдеріне сәйкес тиісті тексеру жүргізіледі;

8.6.3 байланыс арналары Қоғамның ресми сайтында, ақпараттық стендтерде және өзге де жалпыға қолжетімді орындарда орналастырылады.

9 Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалау

9.1 Қоғамда қызметкерлер, қоғамның лауазымды адамдары, контрагенттер және қоғаммен ынтымақтасатын өзге үшінші тұлғалар тарапынан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға неғұрлым бейім нақты бизнес-процестерді айқындау үшін сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалау жүргізіледі.

9.2 Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу кезінде басшылыққа алу қажет:

9.2.1 Қазақстан Республикасының Конституциясын;

9.2.2 «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңын;

9.2.3 сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын;

9.2.4 басқа құқықтық актілерін.

9.3 Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің кезеңдері:

9.3.1 талдау объектісі туралы ақпаратты жинау және қорыту;

9.3.2 талдау объектісінің қызметін, оның ұйымдастыру-басқару қызметін реттейтін құқықтық актілерді және ішкі құжаттарды сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің болуына талдау;

9.3.3 талдау анықтамасын дайындау және қол қою.

10 Саясатты орындамағаны (тиісінше орындамағаны) үшін жауапкершілік

10.1 Осы Саясаттың талаптарын сақтау үшін жауапкершілік атқаратын лауазымына қарамастан қоғамның әрбір қызметкеріне/лауазымды тұлғасына жүктеледі.

10.2 Қоғам қызметкерінің/лауазымды тұлғасының сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар және/немесе алаяқтық әрекеттер жасауы еңбек міндеттерін өрескел бұзу болып танылады, ол үшін Қоғам Қоғамның

қызметкерін/лауазымды тұлғасын тәртіптік жауапкершілікке тартуға құқылы, оның ішінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіппен еңбек шартын бұзу.

10.3 Жеткілікті негіздер болған жағдайда жоғарыда көрсетілген фактілер бойынша ішкі тергеу материалдары кінәлі адамдарды әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілікке тарту туралы өтінішпен құқық қорғау органдарына беріледі.

10.4 Қоғамға зиян және залал келтірілген жағдайда қоғам сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар және/немесе алаяқтық әрекеттер жасаған адамға қатысты азаматтық талаппен сотқа жүгіну құқығын өзіне қалдырады.

11 Келісу, бекіту және қолданысқа енгізу

11.1 Осы саясатты келісу СБӨ, ӘЖД директорымен, ЗБ бастығымен, оқытушылар мен қызметкерлердің кәсіподақ комитетінің төрағасымен жүзеге асырылады және «Келісу парағында» (А қосымшасы) ресімделеді

11.2 Саясат Қоғамның ресми сайтында одан әрі орналастыру мақсатында қазақ және ағылшын тілдеріне аударылады.

11.3 Әзірлеуші қол қойған және келісетін қолдары бар саясатты әзірлеуші бекітуге береді.

11.4 Осы Саясатты Басқарма Төрағасы – Қоғам ректоры титулдық бетте бекітеді.

11.5 Саясатты енгізу күні саясатты бекіту/келісу күні болып саналады. Саясат бекітілген сәтте күшіне енеді.

11.6 Бекітілген Саясат СМ және АО сақтауға қағаз тасығышта беріледі.

12 Қолжетімділікті қамтамасыз ету

Бөлімшелерге Қоғамның ресми сайтында орналастыру арқылы Саясаттың көшірмелері беріледі.

13 Сақтау

13.1 Қоғамның ресми сайтында осы Саясаттың электрондық нұсқасын орналастырғаннан кейін орындаушылар онымен танысады және танысу парағына қол қояды (Б қосымшасы). Кафедралар мен бөлімшелерде қызметкерлерді саясатпен таныстыру үшін кафедра меңгерушісі және/немесе бөлімше басшысы жауап береді.

13.2 Құжаттың таралымы, көшірмесін есепке алу, рұқсатсыз пайдалану және сақталуы үшін бөлімше басшысы жауапты болады.

13.3 Құжаттың толық нұсқасы электронды түрде, ал титул парағы мен танысу парағы басып шығарылған түрде сақталады.

14 Талдау және өзектендіру

14.1 Саясатты тексеру, талдау және өзектендіру:

- қоғамды қайта ұйымдастыру/қайта атау кезінде;
 - Қоғамның сапа саласындағы стратегиясы, саясаты және мақсаттары өзгерген кезде;
 - сәйкессіздіктер процестері анықталған кезде, ішкі және/немесе сыртқы аудиттер кезінде;
 - мүдделер қақтығысын реттеу мәселелері бойынша заңнамалық, регламенттеуші және келісімшарттық талаптардың өзгеруі кезінде.
- 14.2 Саясатты тексеру (ревю) жылына бір рет жүргізілуі тиіс.
- 14.3 Саясатты талдау және өзектендіру үшін жауапкершілік әзірлеушіге жүктеледі.
- 14.4 Әзірлеуші саясатты өзектілендіруді жаңа ақпарат келіп түскен күннен бастап 5 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жүзеге асыруға тиіс.
- 14.5 Саясаттың тиісті нұсқаларының болуы оларды қолдану орындарында электрондық нұсқалармен қамтамасыз етіледі.
- 14.6 Бөлімшелердегі жұмыс орындарында құжаттардың қолданыстағы нұсқаларының болуын қамтамасыз ету және оған жауапкершілік бөлімшелер басшыларына жүктеледі.

15 Саясатқа өзгерістер енгізу

- 15.1 Осы саясатты өзгерту V-01 ҚР сәйкес жүргізілуі тиіс.
- 15.2 Осы Саясат заңнама өзгерген жағдайда немесе қажеттілігіне қарай қайта қаралады.
- 15.3 Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын немесе Қоғам Жарғысын өзгерту нәтижесінде саясаттың жекелеген нормалары оларға қайшы келетін болса, саясатқа тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізілгенге дейін Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын немесе қоғам Жарғысын басшылыққа алу қажет.
- 15.4 Саясаттың түпнұсқасына өзгерістер енгізуді әзірлеуші жүзеге асырады. СМ және АО жаңартылған нұсқасын қоғамның ресми сайтында 5 күннен аспайтын мерзімде орналастыруы тиіс.