



**Алматы қаласы әкімдігінің шаруашылық жүргізу құқығындағы
«Метрополитен» коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны**

**ШЖҚ «Метрополитен»
КМК директорының
20 ____ ж. « ____ » ____
№ ____ бұйрығымен бекітілді**

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша нұсқаулық
ОСД М И АУП-001-2024**

Күн	Көшірмесі	Басылымы
		бірінші
өзгерістер		

Алматы қ. 2024

МАЗМҰНЫ

1	Жалпы ережелер.....	3
2	Нормативтік сілтемелер.....	3
3	Терминдер мен анықтамалар.....	3
4	Белгілер мен қысқартулар.....	4
5	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл саласындағы міндеттер	5
6	Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы іс қимыл жөніндегі шаралар	7
7	Мүдделер қақтығысын болғызбау және реттеу тәртібі	8
8	Сыбайлас жемқорлық сипаттағы іс әрекеттер жасағаны туралы хабарлама	9
9	Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды қызметтік тексеру	9
10	Жауапкершілік.....	9
	Келісу парағы.....	10

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі осы Нұсқаулық сыбайлас жемқорлық сипатындағы ықтимал іс-қимылдардың алдын алуға, сыбайлас жемқорлықтан бас тарту ахуалын қалыптастыруға бағытталған.

1.2 Осы нұсқаулықтың негізгі мақсаты сыбайлас жемқорлықтан бас тартатын және өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде адалдық пен сатылмаушылық қағидаттарын қамтамасыз ететін ШЖҚ "Метрополитен" КМК (бұдан әрі - кәсіпорын) қызметкерлерінің құқықтық мәдениетін қалыптастыру болып табылады.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Осы құжат мынадай сыртқы және ішкі нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді:

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V Заңы	«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы»
ҚР СТ ISO 9001-2016 (ISO 9001:2015)	Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.
ОСД М ПР ОРП-001	Еңбек тәртібі ережелері.
РК М 001	Сапа бойынша нұсқаулық.
ДП М 401	Менеджмент жүйесінің ішкі нормативтік құжаттарын басқару.
ДП М 402	Сыртқы құжаттарды басқару.
ДП М 403	Қызметтік құжаттарды басқару.
ДП М 405	Құжаттандырылған ақпаратты (жазбаларды) басқару.
ДП М 501	Басшылық тарапынан басқару жүйесін талдау.

3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

3.1 Осы рәсімде оның негізінде әзірленген нормативтік құжаттардан алынған терминдер мен анықтамалар пайдаланылады.

3.2 Төменде осы құжатта жиі қолданылатын немесе ең маңызды терминдер келтірілген:

Ішкі нормативтік құжат	кәсіпорында әзірленген және оның басшылығымен бекітілген нормативтік құжат.
Қызметкер	кәсіпорынмен еңбек қатынастарында тұрған кез келген жеке тұлға.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл	кәсіпорынның лауазымды тұлғаларының өз өкілеттіктері шегіндегі қызметі: сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша, оның ішінде сыбайлас жемқорлық сипаттағы іс-әрекеттер жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және кейіннен жою бойынша (сыбайлас жемқорлықтың алдын алу). сыбайлас жемқорлық сипаттағы іс-әрекеттердің алдын алу, анықтау, жолын кесу және қызметтік тексеру, олардың салдарын жою (сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес)бойынша;
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат	сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың тиімді жүйесін құруға және сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін азайтуға бағытталған қызмет;
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар	кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға бағытталған ұсынымдар жүйесі;
Сыбайлас жемқорлық тәуекелі	сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;
Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу	алдын алу шаралары жүйесін әзірлеу және енгізу арқылы сыбайлас жемқорлық әрекеттерін жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі кәсіпорынның қызметі;
Сәйкестік офицері	құқықтық талаптарды енгізудің ішкі жүйесіне жетекшілік ететін және олардың орындалуын бақылайтын лауазымды адам тікелей бірінші басшыға бағынады;
Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау	кәсіпорынның сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептерді анықтау және зерделеу жөніндегі қызметі
Жауапкершілік	жүктелген функционалдық міндеттерді орындамаудың немесе тиісінше орындамаудың құқық нормаларында белгіленген салдары.

4. БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

4.1 Бұл Нұсқаулықта келесі белгілер мен қысқартулар қолданылады:

ІНҚ	Ішкі нормативтік құжат.
БЖ	Басқару жүйесі.
ҚР	Құжаттандырылған рәсім.

ЭҚАЖ

Электрондық құжат айналымы жүйесі.

5. СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ САЛАСЫНДАҒЫ МІНДЕТТЕР

5.1 Нұсқаулық мынадай міндеттерді шешуді көздейді:

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласында бірыңғай саясат жүргізу;
- кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарында сыбайлас жемқорлық факторларының болуына жол бермеу;
- кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінде кез-келген сыбайлас жемқорлық көріністеріне нөлдік төзімділік, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы кәсіпорынның қызметін реттейтін ішкі нормативтік құжаттарды қатаң сақтау туралы түсінік қалыптастыру;
- кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерін, сондай-ақ үшінші тұлғаларды сыбайлас жемқорлық қызметіне тарту тәуекелін азайту;
- сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға және оған қарсы іс-қимылға, сыбайлас жемқорлық әрекеттерінің салдарын азайтуға және жоюға бағытталған сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды әзірлеу және енгізу;
- жұмыстарды орындау және қызмет көрсету кезінде ашықтықты, адал бәсекелестікті және объективтілікті қамтамасыз ету.

5.2 Нұсқаулықта атқаратын лауазымына, атқаратын функциялары мен жұмыс мерзіміне қарамастан кәсіпорын қызметкерлеріне қолданылатын жалпыға міндетті нормалар мен ережелер бар.

6. СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚТЫҢ АЛДЫН АЛУ ЖӘНЕ ОҒАН ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ ЖӨНІНДЕГІ ШАРАЛАР

6.1 Сыбайлас жемқорлық тәуекелдері туындауы мүмкін кәсіпорын қызметінің бағыттары:

- 1) сыйлықтар және өкілдік шығыстар
- 2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелерінде үшінші тұлғаларды тарту;
- 3) жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдарға, мемлекеттік функцияларды жүзеге асыруға уәкілетті адамдарға, сондай-ақ оларға теңестірілген адамдарға төлемдер;
- 4) демеушілік және қайырымдылық көмек көрсету;
- 5) кәсіпорын қызметі шеңберінде мәмілелер жасау, Тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алуды жүргізу;
- 6) персоналды басқару;
- 7) ішкі құжаттардың қаржылық және заңдық сараптамасы.

6.1.1 Кәсіпорындар іскерлік сыйлықтармен алмасуды және өкілдік шығыстарды, оның ішінде іскерлік қонақжайлылықты жүзеге асыруды бизнесті жүргізудің қажетті бөлігі және жалпы қабылданған іскерлік практика деп

таниды. Кәсіпорындар іскерлік сыйлықтар мен іскерлік қонақжайлылық шығындарына қатысты адалдық пен ашықтық атмосферасын ынталандырады.

6.1.2 Кәсіпорын қызметкерлеріне кез келген сыйлықтарды/іскерлік қонақжайлылық белгілерін/өкілдік шығыстарды ұсынуға, уәде беруге, беруге, беруге, талап етуге, сұрауға, қабылдауға тыйым салынады:

- кәсіпорынның қызметін сақтауға, кеңейтуге немесе оңтайландыруға немесе қандай да бір артықшылық немесе пайда алуға әсер ететін шешімдер қабылдауға іріктеп әсер етудің тікелей немесе жанама мақсаты бар, егер бұл әрекеттерсіз қолайлы салдардың басталуы шындыққа жанаспайтын болып көрінсе;

- кәсіпорын атынан емес, қызметкер атынан беріледі;

- Сыйлықтар немесе Өкілдік шығыстар немесе қонақжайлылық туралы ақпарат ашылған жағдайда кәсіпорын мен оның қызметкерлері үшін беделді немесе өзге де тәуекел туғызады;

- қолма-қол немесе қолма-қол ақшасыз ақша қаражаты, бағалы қағаздар, бағалы металдар болып табылады немесе ақша қаражатының және/немесе сәнді заттардың өзге де түрлерін немесе баламаларын білдіреді;

- тақырып, құн және нақты жағдай тұрғысынан ақылға қонымды емес.

6.2 Кәсіпорындар жүзеге асыратын сатып алудың кез келген әлеуетті қатысушысынан сыйлықтар мен қонақжайлылық белгілерін қабылдауға тыйым салынады. Іскерлік сыйлыққа немесе іс-шараға осы Нұсқаулықтың талаптарына сәйкес күмән туындаған кезде кәсіпорынның лауазымды адамы немесе қызметкері кәсіпорынның тікелей басшысымен немесе комплаенс-офицерімен кеңесу керек.

6.3 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелерінде үшінші тұлғаларды тарту.

6.3.1 Кәсіпорын үшінші тұлғаларды тартудан және ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының қағидаттары мен талаптарын, осы Нұсқаулықты бұзатын немесе кәсіпорын үшін іскерлік беделін жоғалту қаупін тудыратын серіктестермен бірлескен кәсіпорындарға қатысудан бас тартады.

6.3.2 Үшінші тұлғалармен іскерлік ынтымақтастықты бастау немесе жалғастыру немесе бірлескен жобаларға қатысу туралы шешім қабылдағанға дейін кәсіпорынның үшінші тұлғаларды тартуға бастамашы болған тиісті құрылымдық бөлімшелері:

- Кәсіпорын қызметінің бағыттарын регламенттейтін ішкі нормативтік құжаттарда белгіленген рәсімдерді қатаң сақтау;

- қызметтегі сыбайлас жемқорлықтың ықтимал көріністеріне қатысты бірлескен жобалар бойынша серіктестер туралы жалпыға қолжетімді ақпарат жинауды келесі рәсімдерді жүргізу арқылы жүзеге асыру;

- өзінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаты мен рәсімдерінің болуы туралы мәліметтер алу, серіктестің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы өзара ынтымақтастықты жүзеге асыруға дайындығы;

- іскерлік беделді және мүдделер қақтығысының болмауын тексеру;

- жалған кәсіпкерлік, сенімділік, салықтық және өзге де берешектің

болуы тұрғысынан мәліметтер алу.

6.4 Жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдарға, мемлекеттік функцияларды жүзеге асыруға уәкілеттік берілген адамдарға, сондай-ақ оларға теңестірілген адамдарға төлемдер.

- Кәсіпорын кәсіпорын үшін коммерциялық артықшылықтарды, оның ішінде көлікке, тұруға, тамақтануға арналған шығыстарды алу мақсатында жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдар, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдар, сондай-ақ оларға теңестірілген адамдар үшін, олардың жақын туыстарына кез келген шығыстарды төлеуді дербес немесе өзінің қызметкерлері мен лауазымды адамдары арқылы жүзеге асырмайды, ойын-сауық, PR-науқандар және т.б. немесе олардың кәсіпорын есебінен басқа пайда алу.

- Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметшілермен өзара іс-қимыл жасау кезінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары үшін дербес жауапты болады.

6.5 Демеушілік және қайырымдылық көмек көрсету.

- Кәсіпорындар мемлекет өкілдерінің, ұйымдардың немесе өзге де тұлғалардың өз қызметін сақтауға, кеңейтуге немесе оңтайландыруға әсер ететін шешімдер қабылдауына тікелей немесе жанама түрде ықпал ету мақсатында немесе егер мұндай көмек осындай әсер ету әрекеті ретінде объективті түрде қабылдануы мүмкін болса, қайырымдылық, демеушілік және қаржылық көмек көрсетпейді.

- Кәсіпорынның қайырымдылық және демеушілік көмек көрсету шығындары туралы ақпарат ашық болуы керек.

- Кәсіпорындар шенеуніктер мен қызметкерлерге өз атынан қайырымдылық және/немесе демеушілік көмек көрсетуге тыйым салмайды.

6.6 Кәсіпорын қызметі шеңберінде мәмілелер жасау, тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алу.

6.6.1 Тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алуды жоспарлау және өткізу кезінде Қазақстан Республикасының жекелеген квазимемлекеттік сектор субъектілерін сатып алу туралы заңнамасын ғана басшылыққа алу қажет.

6.6.2 Квазимемлекеттік сектордың жекелеген субъектілерін сатып алу туралы Қазақстан Республикасының Заңында көзделген жағдайларды қоспағанда, сатып алу үшін пайдаланылатын ақша қаражатын оңтайлы және тиімді жұмсауға, әлеуетті өнім берушілерге сатып алуды өткізу рәсіміне қатысу үшін тең мүмкіндіктер беруге, сатып алу процесінің ашықтығы мен ашықтығын қамтамасыз етуге, сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермеуге, әлеуетті өнім беруші ретінде қатысуға және (немесе) ол тартатын қосалқы мердігер (бірлесіп орындаушы), атқарушылық құжаттар бойынша орындалмаған міндеттемелері бар және борышкерлердің бірыңғай тізіліміне енгізілген.

6.7 Персоналды басқару.

6.7.1 Кәсіпорын кадрлық шешімдер қабылдау кезінде объективтілік пен

адалдық қағидаттарын ұстанады. Персоналды, кәсіпорынды жалдау, бағалау, жылжыту және жұмыстан шығару кезінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін болдырмау мақсатында:

- персоналды іріктеу мен жалдаудың ашық рәсімдерін және лауазымға тиісті біліктілік талаптарын белгіленген тәртіппен әзірлейді және бекітеді;
- жұмысқа орналасуға кандидаттарды еңбек қатынастарын бастау немесе жалғастыру туралы шешім қабылдағанға дейін олардың сенімділігі мен мүдделер қақтығысының болмауы тұрғысынан тексеруді жүзеге асырады;
- қызметкердің іскерлік қасиеттері мен біліктілігін негізге ала отырып, жоғары тұрған лауазымға жылжыту туралы шешім қабылдайды;
- ҚР заңнамасында көзделген негіздер бойынша қызметкермен еңбек қатынастарын бұзу рәсімін жүзеге асырады.

6.8 Ішкі құжаттардың қаржылық және құқықтық сараптамасы.

6.8.1 Кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарына, оның ішінде оларда сыбайлас жемқорлықтың (сыбайлас жемқорлық факторларының) көрінуіне себептер мен жағдайлар жасауға ықпал ететін ережелердің болуы тұрғысынан бекітуге шығарылатын ішкі нормативтік құжаттардың жобаларына қаржылық және Заң сараптамасы және оларды жоюға бағытталған ұсынымдар әзірлеу.

7. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН БОЛДЫРМАУ ЖӘНЕ РЕТТЕУ ТӘРТІБІ

7.1 Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері міндетті:

- мүдделер қақтығысына байланысты тәуекелдерді іске асырудың алдын алу және оларды реттеу жөнінде шаралар қабылдау.
- өзінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде кәсіпорынның мүдделерін басшылыққа алады және олардың жеке мүдделері кәсіпорынның мүдделеріне қайшы келетін жағдайларды немесе жағдайларды болдырмайды. Мүдделер қақтығысы (немесе оның туындау мүмкіндігі) туындаған жағдайда осы ақпаратты кәсіпорынның тікелей басшысының не жоғары тұрған басшысының назарына жазбаша нысанда жеткізу.

7.1 Мүдделер қақтығысының алдын алу немесе реттеу мүдделер қақтығысының тарабы болып табылатын кәсіпорын қызметкерінің лауазымдық немесе қызметтік жағдайын оны белгіленген тәртіппен қызметтік міндеттерін атқарудан шеттетуге дейін және (немесе) мүдделер қақтығысының туындауына себеп болған пайдадан бас тартудан тұруы мүмкін.

8 СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚ СИПАТТАҒЫ ІС-ӘРЕКЕТТЕР ЖАСАҒАНЫ ТУРАЛЫ ХАБАРЛАМА

8.1 Егер кәсіпорында лауазымды адам немесе қызметкер жасаған сыбайлас жемқорлық әрекеті орын алғаны туралы қандай да бір куәлік болса, бұл туралы дереу өзінің тікелей басшысы мен комплаенс-офицеріне хабарлау қажет.

8.2 Кәсіпорын қызметкерлері өзге қызметкердің, сондай-ақ үшінші тұлғаның сыбайлас жемқорлық әрекетін жасауға көндіру фактілері туындаған

жағдайда және/немесе қызметкерді сыбайлас жемқорлық әрекеттерін жасауға көндіруге қатысты белгілі фактілер немесе күдіктер туралы ақпараты бар болса, өзінің тікелей басшысын және комплаенс-офицерін дереу хабардар етуге міндетті.

9 СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚТЫ ҚҰҚЫҚ БҰЗУШЫЛЫҚТАРДЫ ҚЫЗМЕТТІК ТЕРГЕУ

9.1 Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы барлық хабарламалар бойынша кәсіпорынның тиісті құрылымдық бөлімшелерін тарта отырып, тексеру немесе қызметтік тергеу жүргізіледі.

9.2. Егер қызметтік тергеп-тексеру нәтижелері бойынша сыбайлас жемқорлық фактісі анықталса, 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 тергеп-тексерудің аяқталуы болып есептеледі.

10 ЖАУАПКЕРШІЛІК

10.1 Кәсіпорын қызметкерлері осы Нұсқаулықтың талаптарын мүлтіксіз орындауға жауапты.

10.2 Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасағаны үшін тиісті жауапкершілік шаралары қолданылған кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлері Қазақстан Республикасы сотының заңды күшіне енген шешімі бойынша болмаса, кәсіпорынға материалдық залалды өтеуден босатылмайды.

10.3 Нұсқаулықтың талаптарын бұзу кәсіпорын қызметкерінің мәртебесіне сәйкес келмейтін әрекет ретінде қарастырылуы мүмкін және тәртіптік жаза қолдануға негіз болады.

10.4 Нұсқаулықтың талаптарын бұзу Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын бұзғаны үшін көзделген жауапкершілік шараларын қолдануға әкелуі мүмкін.

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Өзірледі:

Лауазымы	ТАӘ
Комплаенс офицері	Атыгаев Ч.Е.

Келісті:

Лауазымы	ТАӘ
Кәсіпорынның бас инженері	Зейнольдин С.Б.
Қозғалыс қауіпсіздігі жөніндегі бас ревизор	Каусов С. С.
Директордың жалпы мәселелер жөніндегі орынбасары	Нурмаханбетов К.К.
Директордың күрделі құрылыс жөніндегі орынбасары	Ахметов К.К.
Заң бөлімінің бастығы	Серкатанов Е.Т.
Кәсіподақ комитетінің төрағасы, ӘАҚҚ бастығы	Мыскин П.А.
МЖ жауапты, Ішкі аудит бөлімінің жетекші маманы	Адырбекова А.А.

Тексерді:

Лауазымы	ТАӘ
МЖБӨ, директордың пайдалану жөніндегі орынбасары	Шогельбаев А.Т.