



БҰЙРЫҚ

3 қыркүйек 2026 жыл
Алматы қаласы

ПРИКАЗ

№ 161-О
город Алматы

**«АШАІМИ» РМК директорының
2023 жылғы 4 қыркүйектегі № 256-Ө
«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
комплаенс-қызмет туралы ережені бекіту
туралы» бұйрығына өзгеріс енгізу туралы**

Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік мүлік туралы» Заңының 139-бабының 4 және 6-тармақтарына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. «АШАІМИ» РМК директорының 2023 жылғы 4 қыркүйектегі № 256-Ө «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы ережені бекіту туралы» бұйрығына мынадай өзгеріс енгізілсін:

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Жер ресурстарын басқару комитетінің «Ауыл шаруашылығы аэрофотогеодезиялық издестіру мемлекеттік институты (АШАІМИ)» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы ережесі (бұдан әрі – Ереже) осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Ақпараттық жүйелер және техникалық қолдау басқармасы Ережені «АШАІМИ» РМК-ның ресми интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзімде қалдырамын.

Негіздеме: Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 2026 жылғы 10 тамыздағы № 143 «Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 «Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ережені бекіту туралы» бұйрығына өзгеріс енгізу туралы» бұйрығы.

Директор

Н. Салыбеков

013437

РГП «ГИСХАГИ»

ПРИКАЗ

№ 161-Ө

« 3 » сентября 2026 года

город Алматы

**О внесении изменения в приказ
директора РГП «ГИСХАГИ» от 4 сентября
2023 года № 256-Ө «Об утверждении Положения
об антикоррупционной комплаенс-службе»**

В соответствии с пунктами 4 и 6 статьи 139 Закона Республики Казахстан «О государственном имуществе», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ директора РГП «ГИСХАГИ» от 4 сентября 2023 года № 256-Ө «Об утверждении Положения об антикоррупционной комплаенс-службе» следующее изменение:

Положение об антикоррупционной комплаенс-службе республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Государственный институт сельскохозяйственных аэрофотогеодезических изысканий (ГИСХАГИ)» Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее - Положение), изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Управлению информационных систем и технической поддержки обеспечить размещение Положения на официальном интернет-ресурсе РГП «ГИСХАГИ».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 августа 2026 года № 143 «О внесении изменения в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан» по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112 «Об утверждении Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора».

Директор

Н. Салыбеков



Handwritten signature

Приложение
к приказу директора РГП «ГИСХАГИ»
от «3» сентября 2026 года № 161-О

Утверждено
приказом директора РГП «ГИСХАГИ»
от 4 сентября 2023 года № 256-Ө

ПОЛОЖЕНИЕ об антикоррупционной комплаенс-службе

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об антикоррупционной комплаенс-службе (далее – Положение) республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Государственный институт сельскохозяйственных аэрофотогеодезических изысканий (ГИСХАГИ)» Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – Предприятие), разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон) и Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112 (далее – Типовое положение), и определяет основные задачи, функции и полномочия антикоррупционной комплаенс-службы Предприятия, а также организацию и порядок ее работы.

2. Положение распространяется на структурные подразделения, руководителей и работников антикоррупционной комплаенс-службы, а также на ответственных лиц, исполняющих функции антикоррупционной комплаенс-службы, в случаях предусмотренных Типовым положением.

3. Положение утверждается приказом директора Предприятия с учетом организационно-правовой формы, штатной численности и специфики деятельности Предприятия.

4. В случае, если международными стандартами в сфере противодействия коррупции установлены требования и подходы к организации антикоррупционного комплаенса, не предусмотренные настоящим Положением, такие требования и подходы утверждаются директором Предприятия и не должны противоречить Типовому положению и законодательству Республики Казахстан.

2. Организация работы антикоррупционной комплаенс-службы

5. Антикоррупционная комплаенс-служба (далее – Служба) – структурное подразделение Предприятия, осуществляющее деятельность по обеспечению соблюдения данной организацией и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

6. Служба руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Типовым положением и внутренними документами Предприятия.

 

7. В целях обеспечения независимости Службы на нее не возлагаются функции, связанные с закупками, финансами, бухгалтерским учетом, кадровой и договорной работой, управлением имуществом, внутренним аудитом, обеспечением безопасности, а также правовым сопровождением процессов, подлежащих мониторингу со стороны Службы.

8. Служба осуществляет свои функции независимо от должностных лиц и работников Предприятия, подотчетна директору Предприятия и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

9. Руководитель и работники Службы не могут входить в состав исполнительного органа, совета директоров, наблюдательного совета (при его наличии) или иного независимого органа управления Предприятия. При рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Службы, руководитель и работники Службы участвуют в заседаниях указанных органов без права голоса.

10. Руководителю и работникам Службы необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

3. Основные задачи, функции и полномочия Службы

11. Основными задачами Службы являются:

- 1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения коррупционных правонарушений Предприятием и его работниками;
- 2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции на Предприятии;
- 3) обеспечение проведения на Предприятии внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 4) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;
- 5) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом.

12. Служба выполняет следующие функции:

- 1) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики Предприятия;
- 2) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 3) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Предприятия, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по антикоррупционной политике и Предприятия;
- 4) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков и принимаемых мер по их снижению и устранению;
- 5) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры на Предприятии;

6) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Предприятия;

7) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Предприятия Политики противодействия коррупции;

8) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Предприятия;

9) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Предприятия внутреннего Плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

10) принимает меры по выявлению, мониторингу и разрешению конфликта интересов;

11) рассматривает письменные запросы, уведомления и иную поступившую информацию о наличии потенциального или реального конфликта интересов и выносит заключение о наличии либо отсутствии конфликта интересов в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан;

12) в случае наличия потенциального или реального конфликта интересов представляет заключение с рекомендациями по его урегулированию лицу, имеющему полномочия по принятию соответствующих мер, с одновременным уведомлением лица, у которого возник конфликт интересов, его непосредственного руководителя и (или) иных заинтересованных лиц;

13) осуществляет мониторинг исполнения мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, принятых в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

14) разъясняет положения правовых актов, регламентирующих вопросы предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

15) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

16) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Предприятии и (или) участвует в них;

17) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве Республики Казахстан, судебной практики по делам, связанным с коррупцией на Предприятии;

18) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Предприятия;

19) вносит обязательные к рассмотрению рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков и повышению эффективности внутренних процессов директору Предприятия и структурным подразделениям, к компетенции которых относится соответствующий вопрос;

20) в зависимости от специфики деятельности Предприятия осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенса, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликт интересов;

21) взаимодействует с уполномоченным органом по антикоррупционной политике, государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

13. Служба осуществляет мониторинг соблюдения следующих ограничений и требований:

- 1) принятие антикоррупционных ограничений лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций;
- 2) соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля, установленных Законом;
- 3) соблюдение требований законодательства Республики Казахстан по предотвращению и разрешению конфликта интересов;
- 4) соблюдение запрета на совместную работу лиц, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, с близкими родственниками, супругами и (или) свойственниками;
- 5) соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, запрета на участие в рассмотрении, обсуждении, подготовке или принятии решений либо иным способом оказывать воздействие на решения при наличии личных интересов, а также на осуществление должностных полномочий при наличии конфликта интересов, за исключением случаев, предусмотренных частью второй пункта 4 статьи 15-3 Закона;
- 6) соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, запрета на представительство по делам третьих лиц в организации, в которой лицо осуществляет должностные полномочия, либо в подконтрольных ей организациях;
- 7) соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, запрета на использование преимуществ занимаемой или ранее занимаемой должности в личных интересах;
- 8) соблюдение запрета на получение и (или) передачу материального вознаграждения, подарков, услуг за действия, входящие в служебные полномочия;
- 9) соблюдение запрета на использование служебной и иной информации, не подлежащей официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;
- 10) соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, запрета на участие в азартных играх и (или) пари, в том числе проводимых посредством использования сетей интернет-ресурсов;
- 11) соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Республики Казахстан при приеме на работу, заключении трудового договора и трудоустройстве лиц, ранее занимавших должности на государственной службе, а также лиц, совершивших коррупционные преступления или административные коррупционные правонарушения.

14. Служба в пределах компетенции:

- 1) запрашивает и получает информацию, документы, сведения и материалы, в том числе составляющие коммерческую тайну, необходимые для выполнения полномочий;
- 2) получает доступ к цифровым системам и базам данных Предприятия;
- 3) участвует в проведении проверочных мероприятий, служебных проверок и служебных расследований по вопросам противодействия коррупции в порядке,

установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия;

4) получает письменные объяснения от лица, в отношении которого проводится служебное расследование, а также от других лиц в рамках служебного расследования;

5) заслушивает информацию структурных подразделений и работников Предприятия по вопросам противодействия коррупции;

6) обращается в уполномоченные государственные органы в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

7) осуществляет выявление конфликта интересов путем анализа деклараций о личных интересах, проведения антикоррупционного мониторинга или анализа коррупционных рисков, а также изучения иной информации, полученной в соответствии с законами Республики Казахстан.

4. Порядок работы Службы

15. Деятельность Службы осуществляется на основании годового плана работы, утверждаемого директором Предприятия.

16. План работы включает мероприятия по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков, мониторингу соблюдения антикоррупционных ограничений, проведению обучения, мониторингу исполнения рекомендаций и взаимодействию с уполномоченным органом по антикоррупционной политике.

17. Рекомендации Службы направляются директору Предприятия или структурным подразделениям, к компетенции которых относится соответствующий вопрос и подлежат обязательному рассмотрению в срок, установленный внутренними документами Предприятия.

18. По итогам рассмотрения рекомендаций структурные подразделения информируют Службу или ответственное лицо о принятых мерах либо представляют мотивированное обоснование невозможности их исполнения.

19. Служба не реже одного раза в год представляет директору Предприятия отчет о деятельности, содержащий сведения о выявленных коррупционных рисках, нарушениях антикоррупционных ограничений и мерах по их устранению.

20. Документы, обращения и сведения, поступившие в Службу, рассматриваются с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан о персональных данных, по охране коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны.

21. Директор Предприятия в пределах своей компетенции обеспечивает проведение работы по противодействию коррупции и несет установленную законами ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по предупреждению совершения коррупционных правонарушений подчиненными лицами.

22. Руководитель Службы несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

23. Положение о Службе размещается на официальном интернет-ресурсе Предприятия и доводится до сведения работников.

24. Сведения о руководителе Службы, включая фамилию, имя, отчество (при его наличии), фотографию и контактные данные, размещаются в здании Предприятия в местах, доступных для всеобщего обозрения, и на интернет-ресурсе организации.

25. Директор Предприятия обеспечивает Службе доступ к необходимой информации и документам, в том числе составляющим коммерческую тайну, информационным системам и базам данных, а также предоставляет кадровые, организационные и технические ресурсы, достаточные для выполнения ее полномочий.

26. Воспрепятствование деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, необоснованное ограничение доступа к информации, а также воздействие на ее руководителя и работников при исполнении ими полномочий не допускаются.

27. В случае воспрепятствования деятельности Службы, необоснованного ограничения доступа к информации, непринятия мер по устранению коррупционных рисков либо наличия конфликта интересов Служба вправе обратиться в орган управления Предприятия, а также в уполномоченный орган по антикоррупционной политике.

28. Методологическая поддержка Службы оказывается уполномоченным органом по антикоррупционной политике и его территориальными подразделениями.

29. Служба ежеквартально направляет в уполномоченный орган по антикоррупционной политике информацию о принятых антикоррупционных мерах на Предприятии.

6

Б. Смирнов

«АШАИМИ» РМК директорының
2026 жылғы «3» қыркүйек №161-Ө
бұйрығына қосымша

«АШАИМИ» РМК директорының
2023 жылғы 4 қыркүйектегі
№ 256-Ө бұйрығымен бекітілді

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Жер ресурстарын басқару комитетінің «Ауыл шаруашылығы аэрофотогеодезиялық іздестіру мемлекеттік институты (АШАИМИ)» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – Кәсіпорын) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы осы Ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңына (бұдан әрі – Заң) және Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 бұйрығымен бекітілген Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ережеге (бұдан әрі – Үлгілік ереже) сәйкес әзірленді және Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің негізгі міндеттерін, функциялары мен өкілеттіктерін, сондай-ақ оның жұмысын ұйымдастыру мен тәртібін айқындайды.

2. Ереже құрылымдық бөлімшелерге, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің басшылары мен жұмыскерлеріне, сондай-ақ Үлгілік ережеде көзделген жағдайларда сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің функцияларын орындайтын жауапты тұлғаларға қолданылады.

3. Ереже Кәсіпорынның ұйымдық-құқықтық нысаны, штаттық саны және қызметінің ерекшелігі ескеріле отырып, Кәсіпорын директорының бұйрығымен бекітіледі.

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы халықаралық стандарттарда осы Ережеде көзделмеген сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті ұйымдастыруға қойылатын талаптар мен тәсілдер белгіленген жағдайда, мұндай талаптар мен тәсілдерді Кәсіпорын директоры бекітеді және олар Үлгілік ережеге және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмеуге тиіс.

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің жұмысын ұйымдастыру

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет (бұдан әрі – Қызмет) – Кәсіпорын мен оның жұмыскерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты жүзеге асыратын Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшесі.



6. Қызмет Қазақстан Республикасының Конституциясын, Заңды, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерін, Үлгілік ережені және Кәсіпорынның ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

7. Қызметтің тәуелсіздігін қамтамасыз ету мақсатында оған сатып алуларға, қаржыға, бухгалтерлік есепке, кадрлық және шарттық жұмысқа, мүлікті басқаруға, ішкі аудитке, қауіпсіздікті қамтамасыз етуге, сондай-ақ Қызмет тарапынан мониторинг жүргізілуге жататын процестерді құқықтық сүйемелдеуге байланысты функциялар жүктелмейді.

8. Қызмет өз функцияларын Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлерінен тәуелсіз жүзеге асырады, Кәсіпорын директорына есеп береді және Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының сақталуын қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады.

9. Қызмет басшысы мен жұмыскерлері Кәсіпорынның атқарушы органының, директорлар кеңесінің, байқау кеңесінің (ол болған жағдайда) немесе Кәсіпорынның өзге де тәуелсіз басқару органының құрамына кіре алмайды. Қызметтің құзыретіне жататын мәселелерді қарау кезінде Қызмет басшысы мен жұмыскерлері аталған органдардың отырыстарына дауыс беру құқығынсыз қатысады.

10. Қызмет басшысы мен жұмыскерлері комплаенс саласындағы уәкілетті органдар мен кәсіби ұйымдар өткізетін оқыту іс-шараларына қатысу арқылы кәсіби біліктілігін тұрақты түрде арттырып отыруға тиіс.

3. Қызметтің негізгі міндеттері, функциялары мен өкілеттіктері

11. Қызметтің негізгі міндеттері:

1) Кәсіпорын мен оның жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының алдын алу құралдарын енгізуін қамтамасыз ету;

2) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру;

3) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеушілік талаптардың және халықаралық озық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;

5) Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

12. Қызмет мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинауды, өңдеуді, қорытуды, талдауды және бағалауды жүзеге асырады;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Кәсіпорында сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органның және Кәсіпорынның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін

Кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдауға қатысады;

4) анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне және оларды төмендету және жою бойынша қабылданып жатқан шараларға мониторинг жүргізеді;

5) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;

6) Кәсіпорын жұмыскерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;

7) Кәсіпорын жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын сақтауына бақылауды қамтамасыз етеді;

8) Кәсіпорын ұжымында жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес келетін өзара қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;

9) Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі іс-шаралар жоспарын әзірлейді және оның құрылымдық бөлімшелер тарапынан орындалуына мониторинг жүргізеді;

10) Мүдделер қақтығысын анықтау, оған мониторинг жүргізу және оны реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

11) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде ықтимал немесе нақты мүдделер қақтығысының болуы туралы жазбаша сұрау салуларды, хабарламаларды және келіп түскен өзге де ақпаратты қарайды және мүдделер қақтығысының бар немесе жоқ екендігі туралы қорытынды шығарады;

12) ықтимал немесе нақты мүдделер қақтығысы болған жағдайда, оны реттеу жөніндегі ұсынымдары бар қорытындыны тиісті шараларды қабылдауға өкілетті тұлғаға ұсынады, сондай-ақ бір мезгілде мүдделер қақтығысы туындаған тұлғаға, оның тікелей басшысына және (немесе) өзге де мүдделі тұлғаларға хабарлайды;

13) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қабылданған мүдделер қақтығысын болғызбау және реттеу жөніндегі шаралардың орындалуына мониторинг жүргізеді;

14) мүдделер қақтығысын болғызбау және реттеу мәселелерін регламенттейтін құқықтық актілердің ережелерін түсіндіреді;

15) контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асырады;

16) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлық фактілері туралы келіп түскен өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және (немесе) оларға қатысады;

17) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасындағы өзгерістерге, Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасына мониторинг және талдау жүргізеді;

18) Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері мен жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шараларды іске асыру тиімділігін бағалайды;

19) анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою және ішкі процестердің тиімділігін арттыру жөніндегі, қаралуы міндетті ұсынымдарды

Кәсіпорын директорына және тиісті мәселе олардың құзыретіне жататын құрылымдық бөлімшелерге енгізеді;

20) Кәсіпорын қызметінің ерекшелігіне қарай, егер мұндай функциялар тәуелсіздікке әсер етпесе және мүдделер қақтығысын туындатпаса, комплаенс, іскерлік әдеп, тұрақты даму мәселелеріне байланысты функцияларды жүзеге асырады;

21) сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органмен, мемлекеттік органдармен, квазимемлекеттік сектор субъектілерімен, қоғамдық бірлестіктермен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасайды.

13. Қызмет мынадай шектеулер мен талаптардың сақталуына мониторинг жүргізеді:

1) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдауына;

2) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың Заңда белгіленген қаржылық бақылау шараларын сақтауына;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мүдделер қақтығысын болғызбау және реттеу жөніндегі талаптардың сақталуына;

4) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың жақын туыстарымен, жұбайларымен және (немесе) жекжаттарымен бірлесіп жұмыс істеуге белгіленген тыйымның сақталуына;

5) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың жеке мүдделері болған кезде шешімдерді қарауға, талқылауға, дайындауға немесе қабылдауға қатысуына не өзге де тәсілмен шешімдерге ықпал етуіне, сондай-ақ мүдделер қақтығысы болған кезде лауазымдық өкілеттіктерін жүзеге асыруына, Заңның 15-3-бабы 4-тармағының екінші бөлігінде көзделген жағдайларды қоспағанда, белгіленген тыйымның сақталуына;

6) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың өзі лауазымдық өкілеттіктерін жүзеге асыратын ұйымда не оған бағынысты ұйымдарда үшінші тұлғалардың істері бойынша өкілдік етуіне белгіленген тыйымның сақталуына;

7) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың атқаратын немесе бұрын атқарған лауазымының артықшылықтарын жеке мүддесі үшін пайдалануына белгіленген тыйымның сақталуына;

8) қызметтік өкілеттіктеріне кіретін әрекеттері үшін материалдық сыйақы, сыйлықтар, қызметтер алуға және (немесе) беруге белгіленген тыйымның сақталуына;

9) мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтарды алу немесе шығарып алу мақсатында қызметтік және ресми түрде таратуға жатпайтын өзге де ақпаратты пайдалануға белгіленген тыйымның сақталуына;

10) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың құмар ойындарға және (немесе) бәс тігуге, оның ішінде

интернет-ресурстар желілерін пайдалану арқылы өткізілетін құмар ойындар мен бәс тігуге қатысуына белгіленген тыйымның сақталуына;

11) бұрын мемлекеттік қызметте лауазым атқарған адамдарды, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық қылмыстарын немесе сыбайлас жемқорлық сипатындағы әкімшілік құқық бұзушылықтар жасаған адамдарды жұмысқа қабылдау, еңбек шартын жасасу және жұмысқа орналастыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген шектеулер мен тыйымдардың сақталуына.

14. Қызмет өз құзыреті шегінде:

1) өз өкілеттіктерін жүзеге асыру үшін қажетті ақпаратты, құжаттарды, мәліметтер мен материалдарды, оның ішінде коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты сұратады және алады;

2) Кәсіпорынның цифрлық жүйелері мен дерекқорларына қол жеткізеді;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасында және Кәсіпорынның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша тексеру іс-шараларын, қызметтік тексерулер мен қызметтік тергеп-тексерулер жүргізуге қатысады;

4) қызметтік тергеп-тексеру жүргізіліп жатқан адамнан, сондай-ақ қызметтік тергеп-тексеру шеңберінде басқа да адамдардан жазбаша түсініктемелер алады;

5) Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері мен жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ақпаратын тыңдайды;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді;

7) жеке мүдделері туралы декларацияларды талдау, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг жүргізу немесе сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін талдау, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес алынған өзге де ақпаратты зерделеу арқылы мүдделер қақтығысын анықтауды жүзеге асырады.

4. Қызметтің жұмыс тәртібі

15. Қызметтің жұмысы Кәсіпорын директорымен бекітілетін жылдық жұмыс жоспары негізінде жүзеге асырылады.

16. Жұмыс жоспары сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу, сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулердің сақталуына мониторинг жүргізу, оқыту жүргізу, ұсынымдардың орындалуына мониторинг жүргізу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органмен өзара іс-қимыл жасау жөніндегі іс-шараларды қамтиды.

17. Қызметтің ұсынымдары Кәсіпорын директорына немесе тиісті мәселе бойынша құзыреті бар құрылымдық бөлімшелерге жіберіледі және Кәсіпорынның ішкі құжаттарында белгіленген мерзімде міндетті түрде қаралуға жатады.

18. Ұсынымдарды қарау қорытындылары бойынша құрылымдық бөлімшелер Қызметке немесе Жауапты тұлғаға қабылданған шаралар туралы хабарлайды не оларды орындаудың мүмкін еместігіне дәлелді негіздеме ұсынады.

19. Қызмет жылына кемінде бір рет Кәсіпорын директорына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдері, сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулердің бұзылуы және оларды жою жөніндегі шаралар туралы мәліметтерді қамтитын өз қызметі туралы есеп ұсынады.

20. Қызметке келіп түскен құжаттар, өтініштер мен мәліметтер Қазақстан Республикасының дербес деректер туралы заңнамасының талаптары, сондай-ақ коммерциялық, қызметтік және заңмен қорғалатын өзге де құпияларды қорғау жөніндегі талаптар сақтала отырып қаралады.

21. Кәсіпорын директоры өз құзыреті шегінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі жұмыстың жүргізілуін қамтамасыз етеді және бағынысты тұлғалардың сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауын болғызбау жөніндегі лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін заңдарда белгіленген жауаптылықта болады.

22. Қызмет басшысы өз міндеттерін тиісінше орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

23. Қызмет туралы ереже Кәсіпорынның ресми интернет-ресурсында орналастырылады және жұмыскерлердің назарына жеткізіледі.

24. Қызмет басшысы туралы мәліметтер, оның ішінде тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), фотосуреті және байланыс деректері Кәсіпорын ғимаратында көпшілікке қолжетімді жерлерде және ұйымның интернет-ресурсында орналастырылады.

25. Кәсіпорын директоры Қызметке оның өкілеттіктерін жүзеге асыру үшін қажетті ақпарат пен құжаттарға, оның ішінде коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратқа, ақпараттық жүйелер мен дерекқорларға қол жеткізуді қамтамасыз етеді, сондай-ақ Қызметтің өкілеттіктерін жүзеге асыру үшін жеткілікті кадрлық, ұйымдастырушылық және техникалық ресурстар ұсынады.

26. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің жұмысына кедергі келтіруге, ақпаратқа қолжетімділікті негізсіз шектеуге, сондай-ақ Қызмет басшысы мен жұмыскерлерінің өз өкілеттіктерін жүзеге асыруы кезінде оларға ықпал етуге жол берілмейді.

27. Қызмет жұмысына кедергі келтірілген, ақпаратқа қолжетімділік негізсіз шектелген, сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою жөнінде шаралар қабылданбаған не мүдделер қақтығысы болған жағдайда, Қызмет Кәсіпорынның басқару органына, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органға жүгінуге құқылы.

28. Қызметке әдіснамалық қолдауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері көрсетеді.

29. Қызмет тоқсан сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органға Кәсіпорында қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар туралы ақпарат жібереді.