

БЕКІТЕМІН:

ЖМ «Қазақмыс» корпорациясы

ПТК директоры

А.Ш.Сыздықова

«12» қантар 2021 жыл



СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ СТАНДАРТ

ЖМ «Қазақмыс» корпорациясының политехникалық колледжі директорын
12 қантар 2021 жылы № 10 бұйрығымен бекітілген

Балхаш қ. 2021 ж.

СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ СТАНДАРТ
«Қазақмыс корпорациясының политехникалық колледжі» ЖММ

1. Бұл сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңының 10-бабына сәйкес, Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі бекіткен сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды әзірлеу жөніндегі әдістемелік ұсынымдарға сәйкес әзірленді және Қарағанды облысы білім басқармасының 23 қазандағы 2019 жылғы No 507 бұйрығы, «Академиялық адалдық кодексі» ұсынымдық сипатқа ие.
2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың әзірлеушісі – «Қазақмыс» корпорациясының политехникалық колледжінің сыбайлас жемқорлықтың алдын алу жөніндегі комиссиясы.
3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт қоғамдық қатынастардың окшауланған саласы үшін сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға бағытталған ұсынымдар жүйесін белгілеуге бағытталған
4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты әзірлеу міндеттері:
 - 1) қоғамдық қатынастардың окшауланған саласында жұмыс істейтін адамдарда сыбайлас жемқорлыққа қарсы тұрақты мінез-құлықты қалыптастыру;
 - 2) сыбайлас жемқорлық көріністерін дер кезінде анықтау және олардың жағымсыз салдарының алдын алу.
5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың қағидалары:
 - 1) заңдылық;
 - 2) ашықтық;
 - 3) этикаға сәйкестік;
 - 4) жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін сақтау және оларды сыбайлас жемқорлық көріністерінен қорғау;
 - 5) мүдделер қақтығысын болдырмау;
6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт сыбайлас жемқорлыққа қарсы мінез-құлықты сақтауға және сыбайлас жемқорлық көріністерінің алдын алуға бағытталған қоғамдық қатынастардың окшауланған саласында жұмыс істейтін адамдар үшін ұсынымдарды айқындайды.
7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың негізінде сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермеу тұрғысынан лауазымдық міндеттерді орындау бойынша келесі іс-әрекеттер жатады:
 - 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарға қатысты салада жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін іске асыру;
 - 2) өз құзыреті шегінде басқарушылық және өзге де шешімдерді даярлау және қабылдау;
 - 3) Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің жобаларын дайындау;
 - 4) тіршіліктің тиісті салаларының ерекшелігіне қарай өзге де қоғамдық маңызы бар қатынастар кезінде.

2. Қоғамдық қатынастардың окшауланған саласында жұмыс істейтін адамдардың мінез-құлық (іс-қимылдар) стандарты (ұсынымдары)

8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарында сөз етілген салада жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін іске асыру кезінде:

- 1) Қазақстан Республикасының Конституциясын және заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің актілерін, өзге де нормативтік актілерді басшылыққа алу;
- 2) Қазақстан халқының бірлігі мен елдегі ұлтаралық келісімді нығайтуға ықпал ету, мемлекеттік және басқа тілдерге, Қазақстан халқының салт-дәстүрлеріне құрметпен қарау;
- 3) адал, әділ, қарапайым болуға, жеке тұлғалармен, заңды тұлғалардың өкілдерімен және әріптестерімен қарым-қатынаста жалпы қабылданған моральдық-әдептілік нормаларын сақтауға, сынайылық пен әдептілік танытуға;
- 4) жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін қозғайтын шешімдерді қабылдаудың ашықтығын қамтамасыз ету;
- 5) өзінің іс-әрекетімен және мінез-құлқымен қоғам тарапынан айтылатын сынға себепкер болмау, сынағаны үшін қудалауға жол бермеу, орынды сынды кемшіліктерді жою мен өзінің қызметін жақсарту үшін пайдалану;
- 6) жеке сипаттағы мәселелерді шешу кезінде мемлекеттік органдардың, ұйымдардың, мемлекеттік қызметшілер мен өзге де адамдардың қызметіне ықпал ету үшін өзінің қызметтік жағдайын пайдаланбау;
- 7) шындыққа сәйкес келмейтін мәліметтерді таратпау;
- 8) жасағаны үшін заңнамада тәртіптік, әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық көзделген құқық бұзушылықтар мен теріс қылықтарды жасауға жол бермеу;
- 9) мемлекеттік органда еңбек заңнамасы мен мемлекеттік қызмет заңнамасының орындалуын қамтамасыз ету, еңбек режимі мен жағдайларының сақталуын, сондай-ақ мемлекеттік қызметте болуға байланысты шектеулердің сақталуын қамтамасыз ету.

9. Мемлекеттік қызметтер және өзге де рұқсат беру функцияларын көрсету кезінде:

- 1) мемлекеттік қызмет көрсету сапасын арттыру бойынша тұрақты негізде шаралар қабылдау;
- 2) қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы түсінікті түрде толық және анық ақпарат ұсыну;
- 3) көзделмеген құжаттарды талап етуге жол бермеу, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер мен өзге де рұқсат беру функцияларын көрсету барысында қағазбастылықты барынша болдырмау;
- 4) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылыққа итермелеу кезінде колледж басшылығына баяндау;
- 5) мемлекеттік қызмет көрсету кезінде үнемділік пен тиімділікті тұрақты жетілдіруді қамтамасыз ету.

10. Тауар, қызмет сатып алу мақсатында мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру кезінде:

- 1) мемлекеттік сатып алу үшін пайдаланылатын ақпаны оңтайлы және тиімді жұмсау;
- 2) заңда көзделген жағдайларды есепке алмағанда, мемлекеттік сатып алуды өткізу рәсіміне қатысу үшін потенциалды өнім жеткізушілерге тең мүмкіндіктер беру;
- 3) мемлекеттік сатып алу процесінің ашықтығы мен айқындығын қамтамасыз ету;
- 4) сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермеу;
- 5) атқарушылық құжаттар бойынша орындалмаған міндеттемелері бар және Бірыңғай борышкерлер тізіміне енгізілген потенциалды өнім жеткізуші және (немесе) ол тартатын қосалқы мердігер (бірлесіп орындаушы) ретінде қатысуға жол бермеу.

11. Өз құзыреті шеңберінде басқарушылық және өзге де шешімдерді дайындау және қабылдау кезінде:

- 1) қызметтік міндеттерді орындау кезінде мүдделер қақтығысының, жеке бас мүддесінің туындағаны туралы, сыбайлас жемқорлық әрекетіне және сыйлықтар алуға көндіру туралы тікелей басшыға баяндау;
- 2) жеке сипаттағы мәселелерді шешу кезінде мемлекеттік органдардың, ұйымдардың, мемлекеттік қызметшілер мен өзге де адамдардың қызметіне ықпал ету үшін өзінің қызметтік жағдайын пайдаланбау;
- 3) әріптестерге, басшыларға және өзге де лауазымды тұлғаларға лауазымдық өкілеттіктерді пайдалана отырып мүліктік пайда, игіліктер не артықшылықтар алу үшін сыйлықтар бермеу және қызметтік емес қызметтер көрсетпеу;
- 4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылда, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды ашуда белсенділік таныту;
- 5) өздеріне белгілі болған сыбайлас жемқорлық фактілері туралы, сондай-ақ материалдарды тездетіп қарағаны үшін қандай да бір пайда алуға итермелеу немесе әуре-сарсаңға салу туралы басшылыққа баяндау;
- 6) орындау үшін алынған өкімнің заңдылығына күмән туралы жазбаша түрде тікелей басшыға хабарлау;
- 7) егер тікелей басшының өзі мүдделер қақтығысына тартылған болса, жоғары тұрған басшыға жүгіну;
- 8) кірістер алумен байланысты кәсіпкерлік және өзге де қызметті жүзеге асыруда біреуге көмек көрсетуден бас тартуға жол бермеу.

12. Нормативтік құқықтық актілерді дайындау кезінде:

- 1) нормативтік құқықтық актілердің жобаларын дайындау мен талқылауда жұртшылықтың, бұқаралық ақпарат құралдарының міндетті қатысуын қамтамасыз ету;
- 2) ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің құқықтық актілердің мониторингін жүргізуін үйлестіруді қамтамасыз ету және тұрақты негізде тиісті есептер дайындау;
- 3) әзірленген нормативтік құқықтық актілердің жобалары мүдделі мемлекеттік органдарға келісуге жіберілгенге дейін ашық нормативтік құқықтық актілердің интернет-порталында жария талқылау үшін орналастырылсын;
- 4) нормативтік құқықтық актілерде сыбайлас жемқорлық факторлары немесе олардың белгілері бар нормаларды пайдаланбау.

13. Қызметкерлерді/жұмысшыларды іріктеу және орналастыру бойынша кадрлық жұмысты ұйымдастыру кезінде:

- 1) тағайындау материалдарын қараудың белгіленген мерзімдерін сақтау;
- 2) ұйымға қызметке/жұмысқа қабылдау кезінде лауазымды адамдарға жүктелетін негізгі міндеттерді, тыйымдар мен шектеулерді түсіндіру;
- 3) кадрларды іріктеу кезінде Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын сақтау;
- 4) мемлекеттік қызметшілердің дербес деректері туралы мәліметтерді негізсіз беруге жол бермеу;
- 5) қызметке/жұмысқа үміткерден еңбек шартын жасасу үшін қатысы жоқ құжаттарды талап етпеу;
- 6) жұмыскерлерге қатысты қызметтік терген-тексерулерді объективті және жан-жақты жүргізу.

14. Өмір сүру саласының ерекшелігіне байланысты туындайтын басқа қатынастар кезінде:

- 1) бағынысты лауазымды тұлғалардың қызметтік өкілеттіктерінің міндеттері мен көлемін нақты және нақты айқындау;
- 2) қарамағындағы лауазымды тұлғалар арасында еңбек жүктемесін біркелкі бөлмеуге жол бермеу;
- 3) олардың қызметінің нәтижелерін бағалау кезінде, сондай-ақ көтермелеу және жазалау шараларын қолдану кезінде әділдік пен объективтілік таныту;
- 4) бағынысты қызметкерлерге қатысты негізсіз айыптауларға, дөрекілік, адамдық қадір-қасиетін кемсіту, жөнсіздік, орынсыз мінез-құлық фактілеріне жол бермеу;
- 5) нақты орындалмайтын немесе олардың лауазымдық міндеттерінен тыс, сондай-ақ заңнамаға қайшы келетін өкімдер бермеу;
- 6) қызметтен тыс сипаттағы мәселелерді шешу кезінде бағыныстылардың қызметіне ықпал ету үшін қызмет бабын пайдаланбау;
- 7) қарамағындағы қызметкерлерді сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға мәжбүрлемеу;
- 8) әріптестердің өздерінің лауазымдық міндеттерін орындауы барысында туындаған мүдделер қақтығысын реттеу бойынша түбегейлі шараларды уақтылы қабылдау;
- 9) мүліктің сақталуын қамтамасыз ету, автокөлік құралдарын қоса алғанда, меншікті қызметтік мақсаттарда ұтымды, тиімді пайдалану.

Келісім парағы

Әзірлеген: колледж заңгері Каримова А.А.


(қолы)

«12» 01 2021 ж.

Келісілді:

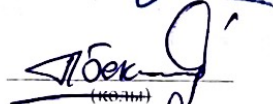
Директордың ғылыми және
оқу-әдістемелік жұмысы
жөніндегі орынбасары


(қолы)

Кнашина Г.А.

«12» 01 2021 ж.

Директордың тәрбие ісі
жөніндегі орынбасары


(қолы)

Бектаев Н.Ш.

«12» 01 2021 ж.

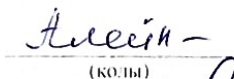
Директордың практика,
жұмысқа орналастыру және
дуальды оқыту жүйесі
жөніндегі орынбасары


(қолы)

Есембекова Ж.Т.

«12» 01 2021 ж.

Директордың АХЖ
жөніндегі орынбасары


(қолы)

Алейникова Е.С.

«12» 01 2021 ж.

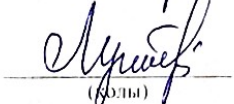
Оқу бөлімінің
меңгерушісі


(қолы)

Нускабекова А.Ш.

«12» 01 2021 ж.

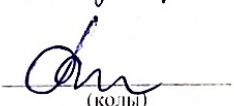
Күндізгі бөлім
меңгерушісі


(қолы)

Луговская М.К.

«12» 01 2021 ж.

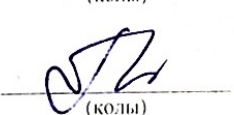
Жобалау-әдістемелік
бөлімінің меңгерушісі


(қолы)

Пиневич Е.Г.

«12» 01 2021 ж.

Ақпараттық
технологиялар бөлімінің
меңгерушісі


(қолы)

Шегирова Г.Б.

«12» 01 2021 ж.

Кадрлар жөніндегі аға
маман


(қолы)

Исакова Г.Т.

«12» 01 2021 ж.

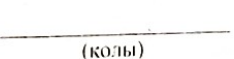
Бас бухгалтер


(қолы)

Исатаева А.Т.

«12» 01 2021 ж.

Педагог-психолог


(қолы)

Садуакасова Ж.С.

«12» 01 2021 ж.