



БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

сі 19.09.2024 49-2417

Астана қаласы

Об утверждении Инструкции по противодействию коррупции

город Астана

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410 «О противодействии коррупции» и Инструкцией по исполнению проектов ТБН № 4 «Предупреждение и противодействие коррупции» Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционная служба) **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по противодействию коррупции республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Государственный институт проведения работ по обследованию земель» Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее - Предприятие).

2. Управлению по работе с персоналом Предприятия ознакомить всех работников Предприятия с Инструкцией по противодействию коррупции.

3. Управлению цифровизации Предприятия обеспечить размещение Инструкции по противодействию коррупции на официальном интернет-ресурсе Предприятия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на комплаенса Предприятия Оразалина Е. М.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор

Г. Бимендина

Утверждена
приказом директора республиканского
государственного предприятия на праве
хозяйственного ведения «Государственный
институт проведения работ по обследованию
земель» Комитета по управлению земельными
ресурсами Министерства сельского хозяйства
Республики Казахстан
от «19» апреля 2024 года № 49-24/7

**Инструкция по противодействию коррупции
республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного
ведения «Государственный институт проведения работ по обследованию
земель» Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства
сельского хозяйства Республики Казахстан**

1. Область применения

1.1. Настоящая Инструкция по противодействию коррупции республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Государственный институт проведения работ по обследованию земель» Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – Предприятие) устанавливает порядок действий работников Предприятия в случае возникновения ситуации коррупционного характера.

1.2. Настоящая Инструкция по противодействию коррупции (далее - Инструкция) является обязательной для ознакомления и применения всеми должностными лицами и работниками Предприятия.

1.3. Приведенные в настоящей Инструкции требования являются минимально необходимыми и не должны рассматриваться как исчерпывающие и/или ограничивающие для конкретного случая.

2. Термины и определения

2.1. Основные понятия, используемые в Инструкции:

1) **коррупция** – незаконное использование лицами, занимающими ответственную государственную должность, лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, должностными лицами своих должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей в целях получения или извлечения лично или через посредников

имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц, а равно подкуп данных лиц путем предоставления благ и преимуществ;

2) **противодействие коррупции** – деятельность субъектов противодействия коррупции в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры в обществе, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, и устранению их последствий;

3) **конфликт интересов** – противоречие между личными интересами лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к ненадлежащему исполнению ими своих должностных полномочий;

4) **взятка** – получаемые лицом, уполномоченным на выполнение государственных функций, либо приравненным к нему лицом, или лицом, занимающим ответственную государственную должность, либо должностным лицом, а равно должностным лицом иностранного государства или международной организации лично или через посредника деньги, ценные бумаги, иные имущества, права на имущество или выгоды имущественного характера;

5) **вымогательство взятки** – требование лицом взятки под угрозой совершения действий, которые могут причинить ущерб законным интересам взяткодателя или представляемых им лиц, либо умышленное создание таких условий, при которых он вынужден дать взятку с целью предотвращения вредных последствий для правоохраняемых интересов;

6) **должностное лицо** – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции представителя власти, либо выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, субъектах квазигосударственного сектора, органах местного самоуправления;

7) **лицо, приравненное к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций** – лицо, исполняющее управленческие функции в субъекте квазигосударственного сектора, а также лицо, уполномоченное на принятие решений по организации и проведение закупок, в том числе государственных, либо ответственное за отбор и реализацию проектов, финансируемых из средств государственного бюджета, занимающее должность не ниже руководителя самостоятельного структурного подразделения в субъекте квазигосударственного сектора;

8) **лицо, исполняющее управленческие функции в субъекте квазигосударственного сектора** – лицо, постоянно, временно либо по специальному полномочию исполняющее организационно-распорядительные

или административно-хозяйственные функции в субъекте квазигосударственного сектора;

9) **организационно-распорядительные функции** – предоставленное в установленном законом Республики Казахстан порядке право издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными по службе лицами, а также применять меры поощрения и дисциплинарные взыскания в отношении подчиненных;

10) **административно-хозяйственные функции** – предоставленное в установленном действующим законодательством порядке право управления и распоряжения имуществом, находящимся на балансе организации.

2.2. Иные термины и определения, используемые по тексту Инструкции, применяются в соответствии со значением, закрепленным в законодательных и нормативных документах Республики Казахстан.

3. Общие положения

3.1. Действия по получению и даче взятки в Республике Казахстан противозаконны и подпадают под действие Уголовного кодекса и Кодекса об административных правонарушениях.

В случае если имущественные выгоды в виде денег, иного имущества, оказания материальных услуг предоставлены родным и близким должностного лица с его согласия либо если он не возражал против этого и использовал свои служебные полномочия в пользу взяткодателя, действия должностного лица следует квалифицировать как получение взятки.

В соответствии с действующим законодательством предметом взятки наряду с деньгами, ценными бумагами и иным имуществом могут быть выгоды имущественного характера, оказываемые безвозмездно, но подлежащие оплате (предоставление туристических путевок, ремонт квартиры, строительство дачи и т.п.).

Под выгодами имущественного характера следует понимать, в частности, занижение стоимости передаваемого имущества, приватизируемых объектов, уменьшение арендных платежей, процентных ставок за пользование банковскими ссудами.

3.2. **Получение взятки и дача взятки** — это две исчерпывающие стороны одной преступной модели если речь идет о взятке, это значит, что есть тот, кто получает взятку (взятокдатель) и тот, кто ее дает (взятокдатель).

3.3. **Получение взятки** – это одно из самых опасных должностных преступлений, особенно если оно совершается группой лиц или сопровождается вымогательством, которое заключается в получении должностным лицом преимуществ и выгод за законные или незаконные действия (бездействия).

3.4. **Дача взятки** – преступление, направленное на склонение должностного лица к совершению законных или незаконных действий (бездействий), либо предоставлению, получению каких-либо преимуществ в

пользу дающего, в том числе за общее покровительство или попустительство по работе.

3.5. Предметами взятки могут быть:

1) предметы, деньги, в том числе валюта, банковские чеки и ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомашины, продукты питания, видеотехника, бытовые приборы и другие товары, квартиры, дачи, загородные дома, гаражи, земельные участки и другая недвижимость;

2) выгоды: лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости;

3) завуалированная форма взятки – банковская ссуда в долг или под видом погашения несуществующего долга, оплата товаров по завышенной цене, покупка товаров по завышенной цене, заключение фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплаты взяточнику, его родственникам, друзьям, получение льготного кредита, завышение гонораров за лекции, статьи, и книги, «случайный» выигрыш в казино, прощение долга, уменьшение арендной платы, уменьшение процентных ставок по кредиту и т.д.

3.6. Важно соблюдать ограничения, запреты и требования о предотвращении или о регулировании конфликта интересов, обязанность об уведомлении руководства и комплаенса Предприятия об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, иные обязанности, установленные в целях противодействия коррупции.

Следует отметить, что некоторые слова, выражения и жесты могут быть восприняты окружающими как просьба (намеки) о даче взятки.

К таким выражениям относятся, например:

- 1) «Вопрос решить трудно, но можно»;
- 2) «Спасибо на хлеб не намажешь»;
- 3) «Договоримся»;
- 4) «Нужны более веские аргументы»;
- 5) «Нужно обсудить параметры»;
- 6) «Ну, что делать будем?» и т.д.

Обсуждение определенных тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий должностных лиц, может также восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

- 1) низкий уровень заработной платы и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- 2) желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;
- 3) отсутствие работы у родственников должностного лица;
- 4) необходимость поступления детей должностного лица в образовательные учреждения и т.д.

Определенные исходящие от должностного лица предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода

зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой должностного лица.

К числу таких предложений относятся, например, предложения:

- 1) предоставить должностному лицу и (или) его родственникам скидку;
- 2) воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;
- 3) внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
- 4) поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

3.7. Возможные ситуации коррупционной направленности, а также рекомендации по правилам поведения.

Провокации:

Во избежание возможных провокаций со стороны обратившихся за услугой граждан, должностных лиц, осуществляющих проверку деятельности подразделения:

- 1) не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых находятся посетители и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т.д.);
- 2) в случае обнаружения после ухода посетителя на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить руководству.

Вымогательство взятки:

- 1) вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться либо как готовность, либо как категорический отказ принять предмет взятки;
- 2) внимательно выслушать и точно запомнить предложенные вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, последовательность решения вопросов);
- 3) постараться перенести вопрос о времени и месте передачи предмета взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое вам место для следующей встречи;
- 4) не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте собеседнику «выговориться», сообщить вам как можно больше информации;
- 5) поинтересуйтесь о гарантиях решения вашего вопроса в случае вашего согласия дать взятку;
- 6) при наличии у вас диктофона постараться записать предложение о предмете взятки;
- 7) доложить о данном факте в виде служебной записки вышестоящему руководству и комплаенсу Предприятия;
- 8) обратиться с письменным или устным сообщением о готовящемся преступлении в уполномоченный орган по противодействию коррупции или в Call-центр 1424.

3.8. Конфликт интересов:

- 1) внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов;
- 2) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- 3) в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только вам станет об этом известно;
- 4) принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов по согласованию с непосредственным руководителем;
- 5) изменить служебное положение сотрудника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения служебных обязанностей в установленном порядке, и/или в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- 6) принять иные меры, предусмотренные Политикой по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Предприятия.

4. Порядок действий работника при появлении подозрений в совершении коррупционного действия

4.1. По своему усмотрению вы можете обратиться с устным или письменным заявлением в уполномоченный орган по противодействию коррупции или в Call-центр 1424.

4.2. Одной из форм сообщения о правонарушении коррупционного характера является анонимное обращение. Хотя в этом случае заявитель не может ввиду анонимности рассчитывать на получение ответа, а само анонимное обращение о преступлении не может служить поводом для возбуждения уголовного дела, за исключением случаев, когда в таком обращении содержатся сведения о готовящихся или совершенных уголовных правонарушениях.

4.3. В случае вымогательства взятки вам нужно обратиться в уполномоченный орган по противодействию коррупции и написать заявление о факте вымогательства у вас взятки, в котором точно указать:

- 1) кто из должностных лиц (ФИО, должность) вымогает у вас взятку или кто из представителей коммерческих структур толкает вас на совершение подкупа;
- 2) какова сумма и характер вымогаемой взятки;
- 3) за какие конкретно действия (или бездействия) у вас вымогают взятку;
- 4) в какое время, в каком месте и каким образом должна произойти непосредственная дача взятки.

5. Алгоритм действий работников при ситуации коррупционного характера

5.1. Наряду с обращением в уполномоченный орган по противодействию коррупции работники в соответствии с данной Инструкцией должны принять меры по уведомлению руководства и комплаенса Предприятия.

При этом работники по мере возможности предоставляют законодательную базу по своим доводам (свидетели, документы, переписка, в том числе посредством мессенджеров, аудио и видео материалы и т.д.).

6. Ответственность руководителей, за коррупционное правонарушение подчиненных

6.1. В целях усиления мер, направленных на предупреждение коррупции, предусмотрена норма, подразумевающая персональную ответственность руководителей, чьи подчиненные совершили коррупционное правонарушение или иные уголовные правонарушения при исполнении своих функциональных обязанностей и их вина доказана в суде.

6.2. В случае вовлечения работника Предприятия в орбиту уголовного преследования по фактам совершения коррупционного правонарушения и иных уголовных правонарушений при исполнении своих функциональных обязанностей, данный работник в соответствии с Трудовым кодексом отстраняется от исполнения своих должностных обязанностей на период проведения досудебного расследования.

Непосредственный руководитель данного работника обязан предпринять соответствующие меры по отстранению работника от исполнения своих должностных обязанностей.

6.3. Дисциплинарная ответственность предполагает вынесение:

- 1) замечания;
- 2) выговора;
- 3) строгого выговора;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

Должностные лица должны подать заявление на увольнение при наличии вступившего в законную силу обвинительного приговора суда в отношении его непосредственного подчиненного или в случае принятия решения о прекращении уголовного дела по не реабилитирующим основаниям (амнистия, деятельное раскаяние, примирение сторон и др.).

Заявление на увольнение подается ответственному лицу, назначившему руководителя на должность. Принятие решения об увольнении и вынесении дисциплинарного взыскания является прерогативой лица, назначившего руководителя на данную должность.

Срок, подачи заявления на увольнение составляет 10 календарных дней.

Непосредственная подчиненность определена в утвержденной Организационной структуре Предприятия.

6.4. Необходимо принять во внимание, что вышеуказанная ответственность не распространяется на должностные лица, самостоятельно

сообщившие о факте коррупционного правонарушения, совершенном непосредственным подчиненным, согласно статье 24 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

Работник, сообщивший о факте коррупционного правонарушения и иных уголовных правонарушениях или иным образом оказывающий содействие в противодействии коррупции и иных уголовных правонарушениях при исполнении работником Предприятия своих функциональных обязанностей находится под защитой государства и поощряется в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан. Данное положение не распространяется на лиц, сообщивших заведомо ложную информацию о факте коррупционного правонарушения, которые подлежат ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и/или дополнения, вносимые в Инструкцию, вступают в силу со дня ее утверждения приказом директора Предприятия.

7.2. Должностные лица и работники Предприятия обязаны подтвердить по форме, предусмотренной Приложением к настоящей Инструкции, свое обязательство добросовестно следовать настоящей Инструкции.

Приложение
к Инструкции по противодействию коррупции
республиканского государственного
предприятия на праве хозяйственного ведения
«Государственный институт проведения работ
по обследованию земель» Комитета по
управлению земельными ресурсами
Министерства сельского хозяйства
Республики Казахстан

Подтверждение

Пожалуйста, отметьте соответствующие ячейки

☐ Я подтверждаю, что изучил(а) Инструкцию по противодействию коррупции Предприятия

☐ Я обязуюсь строго следовать требованиям, установленным антикоррупционным законодательством Республики Казахстан, Инструкцией по противодействию коррупции Предприятия;

☐ Я уведомлен(а) о том, что в случае нарушения мною антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, Инструкции по противодействию коррупции Предприятия, меня могут привлечь к любому виду ответственности, вплоть до освобождения от занимаемой должности, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Заполненная и подписанная форма-подтверждение хранится в личном деле должностных лиц и работников Предприятия;

подпись, ФИО, должность



БҰЙРЫҚ

от 19.04.2024 № 49-24/17

Астана қаласы

ПРИКАЗ

город Астана

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы

«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410 Заңына және Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және алдын алу» ҰББ № 4 жобаларын орындау жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріп отырған Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Жер ресурстарын басқару комитетінің «Жерлерге зерттеп-қарау жұмыстарын жүргізу мемлекеттік институты» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулығы (бұдан әрі - Кәсіпорын) бекітілсін.

2. Кәсіпорынның персоналмен жұмыс жөніндегі басқармасы Кәсіпорынның барлық қызметкерлерін Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулықпен таныстырсын.

3. Кәсіпорынның цифрландыру басқармасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулықты Кәсіпорынның ресми интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды Кәсіпорынның COMPLAINTS Е. М. Оразалинге жүктелсін.

5. Осы бұйрық қол қойылған күннен бастап күшіне енеді.

Директор

Г. Бимендина

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы
министрлігі Жер ресурстарын басқару
комитетінің «Жерлерге зерттеп-қарау
жұмыстарын жүргізу мемлекеттік институты»
шаруашылық жүргізу құқығындағы
республикалық мемлекеттік кәсіпорны
директорының
2024 жылғы «19» сәуірдегі № 49247
бұйрығымен бекітілген

**Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Жер
ресурстарын басқару комитетінің «Жерлерге Зерттеп-қарау жұмыстарын
жүргізу мемлекеттік институты» шаруашылық жүргізу құқығындағы
республикалық мемлекеттік кәсіпорнының
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл
жөніндегі нұсқаулығы**

1. Қолдану саласы

1.1. Осы Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Жер ресурстарын басқару комитетінің «Жерлерге Зерттеп-қарау жұмыстарын жүргізу мемлекеттік институты» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – Кәсіпорын) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулығы сыбайлас жемқорлық сипатындағы жағдай туындаған жағдайдағы Кәсіпорын қызметкерлерінің іс-қимыл тәртібін белгілейді.

1.2. Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулық (бұдан әрі – Нұсқаулық) Кәсіпорынның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері танысу және қолдану үшін міндетті болып табылады.

1.3. Осы Нұсқаулықта келтірілген талаптар ең аз қажетті болып табылады және нақты жағдай үшін толық және/немесе шектеу ретінде қарастырылмауы тиіс.

2. Терминдер мен анықтамалар

2.1. Нұсқаулықта пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

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 жеке өзіне не үшінші тұлғаларға мүліктік (мүліктік емес) игіліктер мен артықшылықтар алу немесе табу мақсатында

заңсыз пайдалануы, сол сияқты игіліктер мен артықшылықтарды беру арқылы осы адамдарды параға сатып алу;

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) **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 өз лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына алып келуі мүмкін;

4) **Пара** - мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адам не оған теңестірілген адам, не 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 мүліктер, мүлікке құқық немесе мүліктік сипаттағы пайда.

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

6) **Лауазымды адам** - билік өкілінің функцияларын тұрақты, уақытша немесе арнайы өкілеттік бойынша жүзеге асыратын не билік өкілінің ұйымдық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларын орындайтын не мемлекеттік органдарда, квазимемлекеттік сектор субъектілерінде, жергілікті өзін-өзі басқару органдарында ұйымдық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды орындайтын адам.

7) **Мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адам** - квазимемлекеттік сектор субъектісінде басқару функцияларын орындайтын адам, сондай-ақ сатып алуды, оның ішінде мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу жөнінде шешімдер қабылдауға уәкілеттік берілген адам, не квазимемлекеттік сектор субъектісіндегі дербес құрылымдық бөлімше басшысынан төмен емес лауазымды атқаратын, мемлекеттік бюджет қаражатынан қаржыландырылатын жобаларды іріктеуге және іске асыруға жауапты адам.

8) **Квазимемлекеттік сектор субъектісінде басқару функцияларын орындайтын адам** - квазимемлекеттік сектор субъектісінде ұйымдастырушылық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды тұрақты, уақытша не арнайы өкілеттік бойынша орындайтын адам.

9) **ұйымдастырушылық-өкімдік функциялар** – қызмет бойынша бағынысты адамдардың орындауы үшін міндетті бұйрықтар мен өкімдерді

шығаруға, сондай-ақ бағынысты адамдарға қатысты көтермелеу шаралары мен тәртіптік жазалар қолдануға Қазақстан Республикасының заңында белгіленген тәртіппен берілген құқық;

10) **Әкімшілік-шаруашылық функциялар** – ұйымның балансындағы мүлікті басқаруға және оған билік етуге Қазақстан Республикасының заңында белгіленген тәртіппен берілген құқық;

2.2. Нұсқаулықтың мәтіні бойынша пайдаланылатын өзге де терминдер мен анықтамалар Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құжаттарында бекітілген мәнге сәйкес қолданылады.

3. Жалпы ережелер

3.1. Қазақстан Республикасында пара алу және беру жөніндегі іс-әрекеттер заңға қайшы келеді және Қылмыстық кодекс пен Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодекс шеңберінде қаралады.

Егер ақша, өзге де мүлік, материалдық қызмет көрсету түріндегі мүліктік пайда лауазымды адамның туыстары мен жақындарына оның келісімімен берілген болса не егер ол бұған қарсылық білдірмесе және өзінің қызметтік өкілеттігін пара берушінің пайдасына пайдаланса, лауазымды адамның іс-әрекеті пара алу ретінде қаралуы тиіс.

Қолданыстағы заңнамаға сәйкес параның мәні ақшамен, бағалы қағаздармен және басқа мүліктермен бірге мүліктік сипаттағы, ақысыз, бірақ төленуге жататын артықшылықтар болуы мүмкін (туристік жолдамалар беру, пәтерді жөндеу, саяжай салу және т.б.).

Мүліктік сипаттағы артықшылықтарды, атап айтқанда, берілетін мүліктің, жекешелендірілген объектілердің құнын төмендету, жалдау төлемдерін, банктік несиелерді пайдаланғаны үшін пайыздық мөлшерлемелерді азайту деп түсіну керек.

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

3.3. **Пара алу** - бұл ең қауіпті лауазымдық қылмыстардың бірі, әсіресе егер оны адамдар тобы жасаса немесе бопсалаумен бірге жүрсе, бұл лауазымды адамның заңды немесе заңсыз әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін артықшылықтар мен олжа алуынан тұрады.

3.4. **Пара беру** - лауазымды адамды заңды немесе заңсыз әрекеттер (әрекетсіздіктер) жасауға итермелеуге не берушінің пайдасына қандай да бір артықшылықтар беруге, алуға, оның ішінде жұмыс бойынша жалпы болысушылық немесе қостаушылық үшін бағытталған қылмыс.

3.5. Пара заттары мыналар болуы мүмкін:

1) заттар, ақша, оның ішінде валюта, банктік чектер мен 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) олжа: емдеу, жөндеу және құрылыс жұмыстары, санаторий және туристік жолдамалар, шетелге сапарлар, ойын-сауық және басқа да шығындарды өтеусіз немесе төмен бағамен төлеу;

3) параның бүркемеленген түрі - қарызға немесе жоқ қарызды өтеу түріндегі банктік несие, тауарларды жоғары бағамен төлеу, тауарларды жоғары бағамен сатып алу, пара алушының, оның туыстарының, достарының жалақысын төлей отырып, жалған еңбек шарттарын жасасу, жеңілдікпен несие алу, дәрістер, мақалалар мен кітаптар үшін алымдарды көбейту, казинода «кездейсоқ» ұтыс, қарызды кешіру, жалдау ақысын азайту, несие бойынша пайыздық мөлшерлемені төмендету және т. б.

3.6. Мүдделер қақтығысының алдын алу немесе реттеу туралы шектеулерді, тыйымдар мен талаптарды, Кәсіпорынның басшылығы мен комплаенсты сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға итермелеу мақсатында өтініштер туралы хабардар ету міндетін, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мақсатында белгіленген өзге де міндеттерді сақтау маңызды.

Айта кету керек, кейбір сөздерді, сөз тіркестерін және қимылдарды басқалар пара беру туралы өтініш (емеурін) ретінде қабылдауы мүмкін.

Ондай сөз тіркестеріне мыналар жатады, мысалы:

- 1) «Мәселені шешу қиынға түседі, бірақ шешуге болады»;
- 2) «Рахметті нанға жаға алмайсың ғой»;
- 3) «Келісуге болады»;
- 4) «Неғұрлым күшті дәлелдер қажет»;
- 5) «Параметрлерін талқылау керек»;
- 6) «Ал, енді не істейміз?» және т.с.с.

Ұйымдардың өкілдерімен және азаматтармен, әсіресе олардың ішінде олжалы болуы лауазымды адамдардың шешімдері мен іс-әрекеттеріне байланысты болатындармен белгілі бір тақырыптарды талқылау пара беру туралы өтініш ретінде де қабылдануы мүмкін.

Мұндай тақырыптардың қатарына, мысалы мыналар жатады:

- 1) жалақының төмен деңгейі және белгілі бір мұқтаждықтарды іске асыруға ақшалай қаражаттың жетіспеушілігі;
- 2) белгілі бір мүлікті сатып алуды, сол немесе өзге қызметті алуды, туристік сапарға шығуды қалау;
- 3) лауазымды адамның туыстарында жұмыстың болмауы;
- 4) лауазымды адамның балаларының білім беру мекемелеріне түсу қажеттілігі және т. б.

Лауазымды адамдар тарапынан шығатын 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 айтылған және шенеуніктің жеке пайдасына ешқандай қатысы жоқ болған жағдайда да мүмкін.

Мұндай сөйлемдерге, мысалы, мынандай сөйлемдер жатады:

- 1) лауазымды адамға және (немесе) оның туыстарына жеңілдік беру;

2) анықталған бұзушылықтарды жою, мемлекеттік келісімшарт шеңберінде жұмыстарды орындау, қажетті құжаттарды дайындау үшін нақты компанияның және (немесе) сарапшылардың қызметтерін пайдалану;

3) нақты қайырымдылық қорына ақша салу;

4) нақты спорт командасын қолдау және т. б.

3.7. Сыбайлас жемқорлыққа бағытталған ықтимал жағдайлар, сондай-ақ мінез-құлық ережелері бойынша ұсыныстар.

Арандатушылық:

Қызмет көрсетуді өтінген азаматтар, бөлімшенің қызметін тексеруді жүзеге асыратын лауазымды адамдар тарапынан болуы ықтимал арандатушылықтарды болдырмау үшін:

1) келушілер мен жеке заттар (киім, портфельдер, сөмкелер және т. б.) бар қызметтік үй-жайларды қараусыз қалдырмау керек;

2) келуші кеткеннен кейін жұмыс орнында немесе жеке заттарында қандай да бір бөгде заттар табылған жағдайда, ешқандай дербес іс-қимыл жасамай, басшылыққа дереу баяндау керек.

Пара бопсалау:

1) пара затын қабылдауға дайындық немесе үзілді-кесілді бас тарту ретінде түсіндірілуі мүмкін асығыс мәлімдемелерге жол бермей, өте сақ, жарамсақтанбай, сыпайы болу керек;

2) Сізге ұсынылған шарттарды (сомалардың мөлшері, тауарлардың атауы және көрсетілетін қызметтердің сипаты, параны беру мерзімдері мен тәсілдері, мәселелерді шешу реттілігі) мұқият тыңдап, дәл есте сақтау керек;

3) пара беру уақыты мен орны туралы мәселені келесі әңгімеге ауыстыруға тырысыңыз және келесі кездесуге жақсы таныс орын ұсыну керек;

4) әңгімеге бастамашы болмау керек, көбірек «кездесуге жұмыс жасаңыз», сұхбаттасушыға «сбәрін айтуға», сізге мүмкіндігінше көп ақпарат беруіне мүмкіндік беріңіз;

5) пара беруге келіскен жағдайда сіздің мәселенізді шешудің кепілдіктері туралы сұраңыз;

6) егер сізде диктофон болса, пара туралы ұсынысты жазуға тырысыңыз;

7) осы дерек туралы Кәсіпорынның жоғары тұрған басшылығына және Комплаенсқа қызметтік жазба түрінде баяндау керек;

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға немесе 1424 Call-орталыққа дайындалып жатқан қылмыс туралы жазбаша немесе ауызша хабарлау керек.

3.8. Мүдделер қақтығысы:

1) мүдделер қақтығысының кез келген мүмкіндігіне мұқият болу керек;

2) мүдделер қақтығысының туындауының кез келген мүмкіндігіне жол бермеу жөнінде шаралар қабылдау керек;

3) туындаған мүдделер қақтығысы туралы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы сізге белгілі болған бойда өзінің тікелей басшысын жазбаша түрде хабардар ету керек;

4) тікелей басшының келісімі бойынша туындаған мүдделер қақтығысын еңсеру жөнінде шаралар қабылдау керек;

5) белгіленген тәртіппен қызметтік міндеттерін атқарудан шеттетілгенге дейін және/немесе мүдделер қақтығысының туындауына себеп болған пайдадан бас тартқанға дейін мүдделер қақтығысының тарабы болып табылатын қызметкердің қызметтік жағдайын өзгерту керек;

6) Кәсіпорынның Мүдделер қақтығысын болғызбау және реттеу жөніндегі саясатында қарастырылған өзге де шараларды қабылдау керек.

4. Сыбайлас жемқорлық әрекетін жасады деген күдік туындаған кездегі қызметкердің іс-қимыл тәртібі

4.1. Өз қалауыңыз бойынша сіз сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға немесе 1424 Call-орталығына ауызша немесе жазбаша өтінішпен жүгіне аласыз.

4.2. Сыбайлас жемқорлық сипаттағы құқық бұзушылық туралы хабарлау түрлерінің бірі анонимді өтініш болып табылады. Бұл жағдайда өтініш беруші анонимділікке байланысты жауап ала алмаса да, ал қылмыс туралы анонимді өтініштің өзі, қылмыстық іс қозғауға себеп бола алмайды, тек мұндай өтініште дайындалып жатқан немесе жасалған қылмыстық құқық бұзушылықтар туралы мәліметтер болған жағдайларды қоспағанда.

4.3. Параны бопсалау жағдайында сіз сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жүгінуіңіз керек және сізден параны бопсалау дерегі туралы өтініш жазуыңыз керек, онда мыналар дәл көрсетілуі тиіс:

- 1) лауазымды тұлғалардың қайсысы (аты-жөні, лауазымы) сізден пара алады немесе коммерциялық құрылымдардың қайсысы сізді пара беруге итермелейді;
- 2) бопсаланатын параның сомасы мен сипаты қандай;
- 3) қандай нақты әрекеттер (немесе әрекетсіздіктер) үшін Сізден пара сұралады;
- 4) қай уақытта, қай жерде және қалай тікелей пара беру іске асырылуы керек.

5. Сыбайлас жемқорлық жағдайы кезіндегі қызметкерлердің іс-қимыл алгоритмі

5.1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жүгінумен қатар, қызметкерлер осы Нұсқаулыққа сәйкес Кәсіпорынның басшылығы мен Комплаенсқа хабардар ету жөнінде шаралар қабылдауы тиіс.

Бұл ретте қызметкерлер мүмкіндігінше өз дәлелдері бойынша заңнамалық базаны ұсынады (куәгерлер, құжаттар, хат-хабарлар, оның ішінде мессенджерлер, аудио және бейне материалдар және т.б. арқылы).

6. Қарамағындағылардың сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары үшін басшылардың жауаптылығы

6.1. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға бағытталған шараларды күшейту мақсатында бағыныстылары өздерінің функционалдық міндеттерін орындау кезінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық немесе өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтар жасаған және олардың кінәсі сотта дәлелденген басшылардың дербес жауапкершілігін білдіретін норма көзделген.

6.2. Кәсіпорын қызметкері өзінің функционалдық міндеттерін атқару кезінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтар жасау фактілері бойынша қылмыстық қудалау орбитасына тартылған жағдайда, осы қызметкер еңбек кодексіне сәйкес сотқа дейінгі тергеп-тексеру жүргізу кезеңінде өзінің лауазымдық міндеттерін атқарудан шеттетіледі.

Осы қызметкердің тікелей басшысы қызметкерді өзінің лауазымдық міндеттерін атқарудан шеттету жөнінде тиісті шаралар қолдануға міндетті.

6.3. Тәртіптік жауапкершілік мыналарды қамтиды:

- 1) ескертулер;
- 2) сөгіс;
- 3) қатаң сөгіс;

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

Лауазымды адамдар оның тікелей бағыныстысына қатысты заңды күшіне енген соттың айыптау үкімі болған кезде немесе ақталмайтын негіздер бойынша (рақымшылық жасау, белсенді өкіну, тараптардың татуласуы және т.б.) қылмыстық істі тоқтату туралы шешім қабылданған жағдайда жұмыстан шығаруға өтініш беруі тиіс.

Жұмыстан босату туралы өтініш басшыны қызметке тағайындаған жауапты адамға беріледі. Жұмыстан босату және тәртіптік жаза қолдану туралы шешім қабылдау басшыны осы лауазымға тағайындаған адамның құзыреті болып табылады.

Жұмыстан босатуға өтініш беру мерзімі 10 күнтізбелік күнді құрайды.

Тікелей бағыныштылық Кәсіпорынның бекітілген ұйымдық құрылымында анықталады.

6.4. Жоғарыда аталған жауапкершілік «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 24-бабына сәйкес тікелей бағынысты адам жасаған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы дербес хабарлаған лауазымды адамдарға қолданылмайтынын назарға алу қажет.

Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтар фактісі туралы хабарлаған немесе Кәсіпорын қызметкері өзінің функционалдық міндеттерін атқарған кезде сыбайлас жемқорлыққа және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтарға қарсы іс-қимылға өзге де жолмен жәрдемдесетін қызметкер мемлекеттің қорғауында болады және Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген тәртіппен көтермеленеді. Бұл ереже Қолданыстағы заңнамаға сәйкес жауапкершілікке тартылатын сыбайлас

жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы көрінеу жалған ақпарат хабарлаған адамдарға қолданылмайды.

7. Қорытынды ережелер

7.1. Нұсқаулыққа енгізілетін өзгерістер және/немесе толықтырулар директордың бұйрығымен бекітілген күннен бастап күшіне енеді.

7.2. Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлері осы Нұсқаулықтың Қосымшасында қарастырылған нұсқа бойынша осы Нұсқаулықты адал орындау міндеттемесін растауға міндетті.

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Жер ресурстарын басқару комитетінің «Жерлерге зерттеп-қарау жұмыстарын жүргізу мемлекеттік институты» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылжөніндегі нұсқаулыққа қосымша

Растау

Өтініш, тиісті ұяшықтарды белгілеңіз

- ☐ Кәсіпорнының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулығын зерттегенімді растаймын
- ☐ Мен Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасында, Кәсіпорнының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулығында белгіленген талаптарды қатаң сақтауға міндеттенемін
- ☐ Мен Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын, Кәсіпорнының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулығын бұзған жағдайда, мені Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен атқаратын қызметінен босатылғанға дейін жауапкершіліктің кез келген түріне тарта алатыны туралы хабардар етілдім.

Толтырылған және қол қойылған құптау нұсқасы Кәсіпорнының лауазымды адамдары мен жұмыскерлерінің жеке ісінде сақталады.

қолы, аты-жөні, лауазымы