

«Бекітемін»

Астана қаласының әкімдігі

«Дәулет» МКҚК басшысы

Темиргалиева Д.Б.



2024 ж.

**Астана қаласының әкімдігі «Дәулет» МКҚК-ның
2024 жылға арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі іс-шаралар жоспары**

№ р/с	Іс-шара	Аяқтау формасы	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1. Сыбайлас жемқорлық мәдениетін қалыптастыру				
1.1	Ақпараттандыру-түсіндіру жұмысы. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл жөніндегі заңнама талаптарын сақтау мәселелері бойынша түсіндіру-оқыту іс-шараларын өткізу	Хаттама	Комплаенс-менеджер	Токсан сайын
1.2	Кәсіпорынның интернет-ресурсындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі істер туралы арнайы бөлімнің істеуін қамтамасыз ету.	Интернет-ресурсындағы бөлім	байланыс жүйелерінің операторы, комплаенс-менеджер,	Үнемі
1.3	«Сенім телефоны» істеп тұруын қамтамасыз ету	Сенім телефоны	Комплаенс-менеджер, байланыс жүйелерінің операторы, ӘШБ басшысы	Шілде-тамыз
1.4	Сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылық фактілері туралы хабарламаларды кейін қарастыру мақсатымен «Сенім телефонына» келіп түсетін қоңыраулардың есебі	Сенім телефоны, тіркеу журналы	Комплаенс-менеджер	үнемі
1.5	Арнайы «Сенім жәшігін» орнату	Сенім жәшігі	Комплаенс-менеджер, ӘШБ басшысы	Шілде-тамыз
2. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін талдау				
2.1	Мемлекеттік органдар мен квазимемлекеттік сектордың субъектілері нәтижесінде сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылықты жасауға ықпал еткен жағдайлар мен себептерді жою бойынша іс-шаралар қабылданатын сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізеді.	есеп	Комплаенс-менеджер	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидалары сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органмен анықталады
3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар				
3.1	Кәсіпорын жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың ықтимал бұзушылықтары немесе фактілері жөнінде ақпарат беру тәртібін регламенттеуші құжатты әзірлеу	ІНҚ	Комплаенс-менеджер	маусым
3.2	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы саясатты, стандарттарды өзектілендіру	ІНҚ	Комплаенс-менеджер	үнемі

№ р/с	Іс-шара	Аяқтау формасы	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
3.3	Қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат пен стандарттардың ережелерімен және өзге ІНҚ-мен танысуы	Танысу парақтары	Мемлекеттік сатып алу, кадрлық жұмыс және заң қызметі бөлімі	үнемі
3.4	Кәсіпорын жасайтын азаматтық-құқықтық шарттарға, мемлекеттік сатып алу туралы шарттарына шарт тараптарының сыбайлас жемқорлық заңнамаларының, іскерлік әдеп пен адалдықтың нормаларын, адал бәсекелестік принциптерін міндетті сақтауын қарастыратын ережелерді қосуды қамтамасыз ету.	Кәсіпорын жасайтын шарттарға ережелерді қосу	Мемлекеттік сатып алу, кадрлық жұмыс және заң қызметі бөлімі	үнемі
4. Қаржы-шаруашылық істердегі, соның ішінде мемлекеттік сатып алу саласындағы іс-шаралар				
4.1	Мемлекеттік сатып алу саласындағы, мемлекеттік сатып алуға жосықсыз қатысушылар бөлігіндегі заңнамаларды бұзу фактілері бойынша уақытылы шаралар қабылдау	Сотқа берілетін шағымдар	Мемлекеттік сатып алу, кадрлық жұмыс және заң қызметі бөлімі	Қажет болған жағдайда
4.2	Кәсіпорын сайтында мемлекеттік және орыс тілдерінде жоспарланатын мемлекеттік сатып алулар мен өткізілген мемлекеттік сатып алулардың нәтижелері туралы ақпаратты жариялау.	Есеп	Мемлекеттік сатып алу, кадрлық жұмыс және заң қызметі бөлімі, комплаенс-менеджер	Жылдың ішінде үнемі
5. Қаржыны бақылау шаралары				
5.1	Кәсіпорын жұмыскерлерінің кірістері мен мүлкі туралы декларацияны (270-форма)тапсыру туралы мониторинг	Декларацияны тапсыру туралы анықтама	Мемлекеттік сатып алу, кадрлық жұмыс және заң қызметі бөлімі, комплаенс-менеджер	Жыл сайын, 15 қыркүйекке дейін
6. Мүдделер қақтығысын болдырмау бойынша шаралар				
6.1	Кәсіпорынның тікелей басшысына немесе басшылығына пайда болған мүдделер қақтығысы немесе оның пайда болу мүмкіндіктері туралы жазбаша түрде ақпарат беру	Кәсіпорын басшылығына ақпарат беру	Кәсіпорын жкмыскерлері	Қажет болған жағдайда
6.2	Кәсіпорын басшылығының шағымдар бойынша немесе басқа көздерден ақпарат алған кезде мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу бойынша келесі шараларды қабылдауы: 1. мүдделер қақтығысы пайда болған немесе пайда болуы мүмкін мәселелер бойынша өзінің қызметтік міндеттерін орындаудан шеттету және қызметтік міндеттерді орындауды басқа адамға тапсыру; 2. қызметтік міндеттемелерді өзгерту; 3. Мүдделер қақтығысын жою бойынша басқа шаралар қабылдау	Тиісті шаралар қолдану	Құрылымдық бөлімшелер	Қажет болған жағдайда
7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтау мониторингі				
7.1	Мемлекеттік қызметтерді орындаумен сәйкес келмейтін іс жүргізген адамдарды анықтау	есеп	Комплаенс-менеджер	Токсан сайын
7.2	Мүдделер қақтығысы бар болған кезде қызметтік міндеттемелерін жүргізу фактілерін анықтау	есеп	Комплаенс-менеджер	Токсан сайын

№ р/с	Іс-шара	Аяқтау формасы	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
7.3	Мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен басымдықтарды алу мақсатында ресми жариялауға жатпайтын қызметтік және басқа ақпаратты пайдалану фактілерін анықтау.	Есеп	Комплаенс-менеджер	Токсан сайын
7.4	Ұсынған адамның пайдасына жасалған әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін материалдық сыйақыларды, сыйлықтарды немесе қызметтерді қабылдау фактілерін анықтау, егер осындайлар адамның қызметтік өкілеттіктеріне кіретін болса.	есеп	Комплаенс-менеджер	Токсан сайын
7.5	Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерде орналасқан шетелдік банктерде шоттарды (салымдарды) ашу және иелену, Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерде орналасқан шетелдік банктерде қолма-қол ақша мен құндылықтарды сақтау фактілерін анықтау	есеп	Комплаенс-менеджер	Токсан сайын
8. Сыбайлас жемқорлық бұзушылық бойынша шаралар				
8.1	Кәсіпорын жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылықтары бойынша азаматтардың өтініштеріне, БАҚ, әлеуметтік желілердегі мақалаларға мониторинг жүргізуді және комплаенс қызметке материалдарды беру бойынша жедел ден қоюды ұйымдастыру	Ақпаратты комплаенс қызметке беру	Қоғаммен байланыс бөлімі	Ақпарат түскеннен күннен бастап В жұмыс күні ішінде
8.2	Кәсіпорын басшылығына сыбайлас жемқорлық фактілері бойынша уақытылы ақпарат беру	Кәсіпорын басшысына ақпарат беру	Комплаенс-менеджер	Сыбайлас жемқорлық жасалғанда
8.3	Білім беру ұйымдарынан кәсіпорындағы жұмыскерлердің диплом төлнұсқалығы бойынша мәліметтерді талап ету	басшысына ақпарат	Мемлекеттік сатып алу, кадрлық жұмыс және заң қызметі бөлімі	Үнемі

Комплаенс-менеджер



Д. Кужахметов