

Астана қаласы әкімдігінің «Мемлекеттік шығармашылық тапсырысты
іске асыру дирекциясы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі

Астана қаласы әкімдігінің
«Мемлекеттік шығармашылық
тапсырысты іске асыру дирекциясы»
КММ басшысының 2024 жылғы
«03» № 01-09-0
бұйрығымен БЕКІТІЛГЕН

КОМПЛЕКС ҚЫЗМЕТІ (КОМПЛЕКС-ОФИС) ТҮРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Астана қаласы

1. Жалпы ережелер

1.1. Компанияның қызметі (компания-офис) туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадан № 410-V Заңына, Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 бұйрығымен бекітілген Қазіретілетін сектор субъектілерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы компания-қызметтер туралы үлгілік ереже және Астана қаласы әкімінің «Мемлекеттік шығармашылық тапсырысты іске асыру дирекциясы» компаниялық мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі - Мекеме) басқа да ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

1.2. Осы Ереже компания-офисінің мақсаттарын, міндеттерін, қағидаларын, функцияларын, құқықтарын мен өкілеттіктерін және мекеменің құрылымдық бөлімшелермен және де басқа ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау тәртібін айқындайды.

1.3. Компания-офисер Мекеменің штаттық қызметкері болып табылады, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес еңбек шартын жасасу/бұзу жолымен Мекеме басшысының бұйрығымен лауазымға тағайындалады және атқаратын лауазымынан босатылады.

1.4. Компания-офисер өз өкілеттігін Мекеменің басқа құрылымдық бөлімшелерінен, лауазымды адамдарынан тәуелсіз жүзеге асырады және Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарын сақтауды қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады.

1.5. Компания-офисерге әдіснамалық қолдауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері көрсетеді.

1.6. Компания-офисер өз қызметінде мыналарды: Қазақстан Республикасының Конституциясын, заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ Мекеменің ішкі нормативтік құжаттарын мен актілерін басшылыққа алады.

1.7. Компания-офисердің функцияларын міндеттерін, құқықтарын, жауапкершілігі және біліктілік талаптарын осы Ереженің негізінде әзірленетін және Мекеменің ішкі құжаттарын мен актілеріне сәйкес бекітілетін лауазымдық нұсқаулықпен айқындайды.

2. Мақсаттары, міндеттері, қағидалары, функциялары, құқықтары мен өкілеттіктері

2.1. Компания-офисер қызметінің негізгі мақсаты Мекеменің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауды қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу болып табылады.

2.2. Компаниянс-офицердин міндеттері:

- Мекеменін және оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды ескерту және алдын алу құралдарын енгізуін қамтамасыз ету;
- Мекемеде сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеу талаштарының және үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;
- Занға сәйкес, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағида-тартарының сақталуын қамтамасыз ету.

2.3. Компаниянс-офицер өз қызметінде мынадай қағида-тартарды басшылыққа алады:

- компаниянс-офицер функцияларын орындау үшін бөлінетін өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;
- басшылықтың сыбайлас жемқорлыққа қарсы компаниянс-офицердің тиімділігіне мүдделілігі;
- компаниянс-офицер қызметінің ақпараттық ашықтығы;
- компаниянс-офицердің тәуелсіздігі;
- компаниянс-офицер функцияларын жүзеге асырудың үздіксіздігі және оны жетілдіру.

2.4. Компаниянс-офицер өзіне жүктелген міндеттерге сәйкес келесі функцияларды орындайды:

- ішкі құжаттардың әзірленуін қамтамасыз етеді: сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаты; мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясаты; қызметкерлерге арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулықты; сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт; сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспары; корпоративтік этика мен мінез-құлық мәселелерін регламенттейтін құжат;

- Мекемедегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпарат жинауды, өңдеуді, талдауды және бағалауды жүзеге асырады;
- Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы № 12 бұйрығымен бекітілген Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларына сәйкес Мекеме қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді;

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның және Мекеменің бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін Мекеме қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;

- Мекемеде анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне мониторингті жүзеге асырады және оларды жою бойынша шаралар қабылдайды;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;

- Мекеме басшысына компания жүйесін ұйымдастыру және жетілдіру де мәселелер бойынша консультациялар береді;

- Мекеме қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл семинарларын ұйымдастырады;

- Мекеме қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл және корпоративтік әлеп пен мінез-құлық мәселелерін сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;

- Мекеме ұжымында жалпы қабылданған моральдық-әлеп нормаларына сәйкес келетін өзара қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жардамдеседі;

- компания офисер құзыреті шеңберінде мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға тенеітірілген адамдардың Занда белгіленген қаржылық бақылау шараларын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауын қамтамасыз етеді;

- Мекеменің құрылымдық бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарын орындауына мониторинг азірлейді және жүргізеді;

- мүдделер қактығысын, оның ішінде Мекеменің жұмысқа орналастыру, сатып алу және бизнес-процестер мәселелерін анықтау, мониторингтілеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

- Мекемеде сыйлықтар беру және алу мәселелерін реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

- контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асырады;

- сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және/немесе оларға қатысады;

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, Мекемедегі сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерге мониторинг пен талау жүргізеді;

- Мекеменің құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізеді;

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Мекеменің құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің ақпаратын тыңдайды;

- Мекеме басшысына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, Мекеме қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру жөнінде ұсынымдар енгізеді;

- Мекеме қызметінің ерекшелігіне қарай мұндай функциялар тәуелсіздікке әсер етпейтін және мүдделер қактығысының туындауына әкеп соқпайтын жағдайда компания жүзеге асырады;

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

2.5. Компания-офисердің құқықтары мен өкілеттіктері:

- Мекеменің құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын материалдарды сұрату және алу;

- Мекеменің құрылымдық бөлімшелеріне жіберілетін құжаттар мен сұрауларға қол қою;
 - компанияның қаржылық қызметіне қатысты мәселелерді Мекеме басшысының қарауына шығаруға бастамашылық жасау;
 - ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл туралы заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлеу және оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жіберу;
 - өз құзыреті шегінде ішкі құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысу;
 - өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша құжаттарды қарау, келісу, бұрыштама қою;
 - Мекеме қызметкерлерінің Мекемеде сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігі туралы хабарлауы не сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу үшін акпараттандыру арналарын құру;
 - компанияның саласындағы уәкілетті органдар мен қасіби ұйымдар өткізетін оқыту іс-шараларына қатысу арқылы қасіби біліктілігін арттыру.
- 2.6. Өз қызметін жүзеге асыру кезінде компанияның-офисі:
- Мекеме және оның үлестес туғалары туралы акпараттың, сыбайлас жемқорлыққа қарсы компанияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік акпараттың, егер онда дайындалып жатқан және (немесе) жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса, құпиялылығын сақтайды;
 - Мекемеде сыбайлас жемқорлықтың болжамды немесе нақты фактілері бойынша және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі құжаттардың бұзылуы бойынша жүргізілетін адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етеді;
 - Мекеме басшысының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуымен немесе ықтимал мүмкіндігімен байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабарлар етеді;
 - сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның назарына белгілі болған дайындалып жатқан, жасалатын немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлар туралы хабарлайды;
 - Мекеменің белгіленген жұмыс режиміне келерті келтірмейді;
 - қызметтік және қасіби этиканы, сондай-ақ Мекеменің ішкі нормативтік құжаттарын сақтайды.
- 2.7. Компанияның-офисі:

