|  |
| --- |
| **«БЕКІТІЛДІ»**  **«Астана Тазалық» ЖШС Бас директорының**  **2022ж.31.03.№282-ө бұйрығымен** |

**«АСТАНА ТАЗАЛЫҚ» ЖШС**

**ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ САЯСАТЫ**

**2022 жыл**

**Нұр-Сұлтан қаласы**

**Жалпы ереже**

Бұл сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат сыбайлас жемқорлық сипатындағы ықтимал әрекеттердің алдын алуға, сыбайлас жемқорлықты қабылдамау атмосферасын құруға бағытталған.

1.1. Осы Саясаттың негізгі мақсаты: Серіктестік қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа жол бермейтін және өз міндеттерін орындау кезінде адалдық пен сатылмайтындық қағидаттарын қамтамасыз ететін құқықтық мәдениетін қалыптастыру.

**1.Терминдер мен анықтамалар**

**Серіктестіктің қызметкерлері** – Серіктестіктің әкімшілік және басқару қызметкерлерінен және инженерлік-техникалық қызметкерлерінен Серіктестікпен еңбек қатынастарында тұратын кез келген жеке тұлға.

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат** *–* сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрестің және сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендетудің тиімді жүйесін құруға бағытталған іс-шаралар;

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес** – Серіктестіктің лауазымды тұлғаларының өз өкілеттіктерінің шегіндегі қызметі:

- сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, оның ішінде сыбайлас жемқорлық сипаттағы әрекеттерді жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және кейіннен жою (сыбайлас жемқорлықтың алдын алу);

- сыбайлас жемқорлық сипаттағы іс-әрекеттердің алдын алу, анықтау, жолын кесу, ашу және тергеу, олардың зардаптарын жою бойынша (сыбайлас жемқорлықпен күрес).

**Мүдделердің қақтығысы** – лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл адамдардың жеке мүдделері олардың қызметтік өкілеттіктерін тиісінше орындамауға әкеп соғуы мүмкін;

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар –** сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға бағытталған Серіктестіктің қызметіне белгіленген ұсынымдардың жүйесі;

**Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау** – сыбайлас жемқорлық бойынша құқықбұзушылықтарды жасауға ықпал ететін себептерді анықтау және зерделеу бойынша Серіктестіктің қызметі;

**Сыбайлас жемқорлықтың тәуекелі –** сыбайлас жемқорлық бойынша құқықбұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі; **Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу** – алдын алу шараларының жүйесін әзірлеу және енгізу арқылы сыбайлас жемқорлықтың жасалуына ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі Серіктестіктің қызметі.

**2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес саласындағы міндеттер**

2.1. Саясат келесі міндеттерді шешуді көздейді:

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес саласында бірыңғай саясатты жүзеге асыру;

- Серіктестіктің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің арасында сыбайлас жемқорлықтың кез келген көріністеріне мүлдем төзбеушілік түсінігін қалыптастыру;

- Серіктестік қызметкерлерін сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы Серіктестік қызметін реттейтін ішкі тәртіп ережелерін қатаң сақтауға тәрбиелеу;

- Серіктестіктің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерін, сондай-ақ үшінші тұлғаларды сыбайлас жемқорлық әрекеттерге тарту тәуекелін барынша азайту;

- осы Саясаттың 1-қосымшасына сәйкес, сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға және оған қарсы тұруға, сыбайлас жемқорлық әрекеттерінің салдарын барынша азайтуға және жоюға бағытталған сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды әзірлеу және енгізу;

- Серіктестіктің ішкі нормативтік құжаттарында сыбайлас жемқорлықтың себептерін болдырмау;

- жұмыстарды орындау мен қызметтерді көрсету кезінде ашықтықты, адал бәсекелестік пен әділдікті қамтамасыз ету.

3.2. Ережеде атқаратын лауазымына, атқаратын қызметтеріне және жұмыс істеу мерзіміне қарамастан, Серіктестіктің әкімшілік-басқарушы қызметкерлерге және инженерлік-техникалық қызметкерлерге қолданылатын жалпыға бірдей міндетті қағидалар мен ережелер бар.

**6. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және онымен күресу шаралары**

6.1. Сыбайлас жемқорлық тәуекелі туындауы мүмкін Серіктестік қызметінің бағыттары.

1) сыйлықтар мен көңіл көтеру шығындары;

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелеріне үшінші тұлғаларды тарту;

3) жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдарға, мемлекеттік қызметтерді орындауға уәкілеттік берілген адамдарға, сондай-ақ оларға теңестірілген адамдарға төлемдер;

4) демеушілік және қайырымдылық көмек көрсету;

5) Серіктестік қызметі шеңберінде мәмілелер жасау, тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру;

6) қызметкерлерді басқару;

7) ішкі құжаттарға қаржылық-құқықтық сараптама жүргізу.

***6.2. Сыйлықтар мен өкілеттік шығындар***

6.2.1. Серіктестік бизнесті жүргізудің қажетті бөлігі және жалпы іскерлік тәжірибе ретінде іскерлік сыйлықтар мен өкілеттік шығындарын, соның ішінде іскерлік қонақжайлылықпен алмасуды таниды. Серіктестік іскерлік қонақжайлығының шығындарын және іскерлік сыйлықтарына қатысты адалдық пен ашықтық атмосферасын ынталандырады.

6.2.2. Серіктестіктің қызметкерлеріне қандай да бір сыйлықтар/қонақжайлылық/өкілеттік шығындарды ұсынуға, уәде беруге, ұсынуға, талап етуге, сұрауға, қабылдауға тыйым салынады, егер мұндай әрекеттер/сыйлықтар:

- Серіктестіктің қызметін сақтауға, кеңейтуге немесе оңтайландыруға әсер ететін шешімдерді қабылдауға таңдаулы әсер ету немесе егер бұл әрекеттерсіз қолайлы салдардың басталуы шындыққа жанаспайтын болса, қандай да бір артықшылық немесе пайда алу үшін тікелей немесе жанама мақсат қоюға;

- Серіктестіктің атынан емес, қызметкердің атынан беріледі;

- сыйлықтар немесе ойын-сауық шығындары немесе қонақжайлылық туралы ақпарат ашылған жағдайда, Серіктестік пен оның қызметкерлері үшін беделге немесе басқа тәуекелге ұшыратады;

- қолма-қол немесе қолма-қол емес ақша, бағалы қағаздар, бағалы металдар немесе ақшаның және/немесе сәнді заттардың басқа түрлері немесе баламалары болады;

- тақырыбы, құндылығы және нақты жағдайдың тұрғысынан саналы түрде негізделмеген.

6.2.3. Серіктестік жасаған сатып алулардың кез келген ықтимал қатысушысынан сыйлықтар мен қонақжайлықты қабылдауға тыйым салынады. Іскерлік сыйлықтың немесе оқиғаның осы Саясаттың талаптарына сәйкестігіне күмән туындаса, Серіктестіктің жұмыскері немесе қызметкері Серіктестіктің тікелей басшысымен немесе қауіпсіздік бөлімінің басшысымен кеңесуі керек.

***6.3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес мәселелеріне үшінші тұлғаларды тарту***

6.3.1.Серіктестік Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының, осы Саясаттың қағидаттары мен талаптарын бұзатын немесе Серіктестік үшін іскерлік беделін жоғалту қаупін тудыратын үшінші тұлғаларды тартудан және Серіктестермен бірлескен кәсіпорындарға қатысудан бас тартады.

6.3.2. Үшінші тұлғалармен іскерлік ынтымақтастықты бастау немесе жалғастыру немесе бірлескен жобаларға қатысу туралы шешім қабылдағанға дейін үшінші тұлғаларды тартуға бастамашы болған Серіктестіктің тиісті құрылымдық бөлімшелері келесі шараларды қабылдауы керек:

- Серіктестік қызметін реттейтін ішкі нормативтік құжаттарда белгіленген тәртіптерді қатаң сақтау;

- бірлескен жобалардағы Серіктестер туралы олардың қызметіндегі сыбайлас жемқорлықтың ықтимал көріністері туралы жалпыға қолжетімді ақпаратты келесі рәсімдер арқылы жинау:

а) сыбайлас жемқорлыққа қарсы өз саясаты мен рәсімдерінің болуы, Серіктестің сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес саласында өзара ынтымақтастықты жүзеге асыруға дайындығы туралы ақпарат алу;

б) іскерлік беделді және мүдделер қақтығысының жоқтығын тексеру;

в) жалған кәсiпкерлiк субъектiсi, сенiмдiлiгi, салықтық және басқа да берешектiң болуы туралы мәлiметтер алу.

6.3.3. Серіктестік үшінші тұлғалармен және бірлескен жобалардағы Серіктестер тарапынан сыбайлас жемқорлық анықталған жағдайда, олармен мәмілені тоқтату құқығын өзіне қалдырады.

6.3.4. Үшінші тараптарды және бірлескен жобалардағы Серіктестерді осы Саясаттың қағидаттары мен талаптары туралы хабардар ету.

6.3.5. Серіктестік үшінші тараптардың және жобаның бірлескен Серіктестерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат пен рәсімдерді, сондай-ақ мінез-құлық стандарттарын қабылдауын құптайды.

***6.4. Жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдарға, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға, сондай-ақ оларға теңестірілген тұлғаларға төленетін төлемдер***

6.4.1. Серіктестік жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдарға, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілетті адамдарға, сондай-ақ оларға теңестірілген тұлғаларға, олардың жақын туыстарына Серіктестік үшін коммерциялық артықшылықтар алу мақсатында, дербес немесе оның қызметкерлері мен лауазымды тұлғалары арқылы ешқандай шығындарды төлемейді, оның ішінде көлікке, тұруға, тамақтануға, ойын-сауыққа, PR-науқандарға және т.б. шығындар. немесе олардың Серіктестік есебінен басқа жеңілдіктерді алуы.

6.4.2. Серіктестіктің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасына сәйкес, мемлекеттік қызметшілермен өзара іс-қимыл жасау кезінде сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылықтары үшін дербес жауапты болады.

***6.5. Демеушілік және қайырымдылық көмек көрсету***

6.5.1. Серіктестік оның қызметін сақтауға, кеңейтуге немесе оңтайландыруға әсер ететін мемлекет өкілдерінің, ұйымдардың немесе басқа тұлғалардың шешімдер қабылдауына тікелей немесе жанама әсер ету мақсатында, қайырымдылық, демеушілік және қаржылық көмек көрсетпейді немесе егер мұндай көмек мұндай әсер ету әрекеті ретінде әділ түрде қабылданады.

Серіктестіктің қайырымдылық және демеушілік көмек көрсетуге жұмсалған шығындары туралы ақпарат ашық болуы тиіс.

6.5.2. Серіктестік лауазымды тұлғалар мен қызметкерлерге өз атынан қайырымдылық және/немесе демеушілік көмек көрсетуге тыйым салмайды.

***6.6. Серіктестіктің қызметі шеңберінде мәмілелер жасау, тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру***

6.6.1. Тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды жоспарлау және өткізу кезінде Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасын ғана басшылыққа алады.

6.6.2. Сатып алуға жұмсалған қаражатты оңтайлы және тиімді пайдалану, Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңында көзделген жағдайларды қоспағанда, әлеуетті Өнім берушілерге сатып алу рәсіміне қатысу үшін тең мүмкіндіктер беру, сатып алу үрдісінің ашықтығы мен айқындығын қамтамасыз ету, сыбайлас жемқорлыққа жол бермеу, атқарушылық құжаттар бойынша орындалмаған міндеттемелері бар және борышкерлердің бірыңғай тізіліміне енгізілген әлеуетті Өнім беруші және (немесе) өзі тартатын қосалқы мердігер (Бірлесіп орындаушы) ретінде қатысуға жол бермеу.

***6.7. Жеке құрамды басқару***

6.7.1. Серіктестік кадрлық шешімдерді қабылдауда әділдік пен адалдық қағидаттарын ұстанады. Қызметкерлерді қабылдау, бағалау, жоғарылату және жұмыстан босату кезінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою мақсатында Серіктестік:

- кадрларды іріктеу мен іріктеудің ашық рәсімдерін және лауазымға тиісті біліктілік талаптарын белгіленген тәртіппен әзірлейді және бекітеді;

- еңбек қатынастарын бастау немесе жалғастыру туралы шешім қабылдағанға дейін жұмысқа орналасуға кандидаттарды олардың сенімділігіне және мүдделер қақтығысының болмауына тексереді;

- қызметкерлердің жұмысын бағалайды және оның негізгі қызмет көрсеткіштері мен кәсіби жетістіктерінің тиімділігіне қарай сыйақы төлейді;

- қызметкердің іскерлік қасиеттері мен біліктілігін ескере отырып, жоғары лауазымға жоғарылату туралы шешім қабылдайды;

- Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген негіздер бойынша қызметкермен еңбек қатынастарын тоқтату тәртібін жүзеге асырады.

6.7.2. Лауазымды тұлғалар Серіктестікпен лауазымға тағайындалған немесе еңбек қатынастарын жалғастырған кезде осы Саясатқа 2-қосымшаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдауға келісім беру түріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдайды.

6.7.3. Серіктестіктің лауазымды адамдарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдамауы жұмысқа қабылдаудан бас тартуға немесе қызметтен босатуға әкеп соғады, қылмыстық жазаланатын әрекет және әкімшілік құқық бұзушылық белгілері болмаған жағдайларда олардың орындалмауы өкілеттіктерді тоқтатуға негіз болып табылады.

***6.8. Ішкі құжаттардың қаржылық-құқықтық сараптамасы***

6.8.1. Серіктестіктің ішкі нормативтік құжаттарына қаржылық-құқықтық сараптама, оның ішінде сыбайлас жемқорлық көріністерінің себептері мен жағдайларын (сыбайлас жемқорлық факторларын) жасауға ықпал ететін ережелердің бар-жоғын анықтау және оларды жоюға бағытталған ұсынымдар әзірлеу мақсатында келісу үшін ұсынылған ішкі нормативтік құжаттардың жобалары.

**7. Мүдделер қақтығысының алдын алу және шешу тәртібі**

7.1. Серіктестіктің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері міндетті:

- мүдделердің қақтығысына байланысты тәуекелдердің іске асырылуын болдырмау және оларды реттеу шараларын қабылдау.

- өзінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде Серіктестіктің мүдделерін басшылыққа алуға және олардың жеке мүдделері Серіктестік мүдделеріне қайшы келетін жағдайларды немесе жағдайларды болдырмау. Мүдделердің қақтығысы (немесе оның туындау мүмкіндігі) жағдайында бұл ақпаратты Серіктестіктің тікелей басшысына немесе жоғары басшылығына жазбаша түрде жеткізу.

7.2. Мүдделер қақтығысының алдын алу немесе реттеу мүдделер қақтығысының тарапы болып табылатын Серіктестік қызметкерінің қызметтік немесе қызметтік жағдайын, ол белгіленген тәртіппен қызметтік міндеттерін орындаудан шеттетілгенге дейін өзгертуден тұруы мүмкін және ( немесе) мүдделер қақтығысын тудырған пайдадан бас тартқан кезде.

***8. Сыбайлас жемқорлық сипатындағы әрекеттер туралы хабарлама***

8.1. Серіктестіктің лауазымды тұлғасы немесе қызметкері жасаған сыбайлас жемқорлық әрекетінің Серіктестікте орын алғаны туралы қандай да бір дәлелдер болса, бұл туралы тікелей немесе жоғары тұрған басшыға дереу хабарлау керек.

8.2. Серіктестік қызметкерлері басқа қызметкерді, сондай-ақ үшінші тұлғаны сыбайлас жемқорлық әрекет жасауға итермелеу айғақтары анықталған және/немесе қызметкердің сыбайлас жемқорлық әрекеттерін жасауға бейімділігіне қатысты белгілі фактілер немесе күдіктер туралы мәліметтер болған жағдайда, дереу тікелей немесе жоғары тұрған менеджеріне хабарлау.

***9. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар бойынша қызметтік тергеулер***

9.1. Серіктестіктегі сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылықтар туралы барлық хабарламалар Серіктестіктің тиісті құрылымдық бөлімшелерінің қатысуымен аудитке немесе қызметтік тексеруге жатады.

9.2. Егер қызметтік тексеру нәтижесінде сыбайлас жемқорлық фактісі анықталса, тергеп-тексерудің аяқталуы сыбайлас жемқорлықтың кез келген көріністеріне мүлдем төзбеушілік қағидатына негізделген еңбек қатынастары тоқтатылғанға дейін түзету шараларын қабылдау және материалдарды тиісті уәкілетті мемлекеттік органдарға беру.

***10. Жауапкершілік***

10.1. Серіктестіктің қызметкерлері осы Саясат талаптарының қатаң сақталуына жауапты.

10.2. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасағаны үшін тиісті жауапкершілік шаралары қолданылған Серіктестіктің лауазымды адамдары мен қызметкерлері, Қазақстан Республикасы сотының заңды күшіне енген шешімін қоспағанда, Серіктестікке келтірілген материалдық залалды өтеуден босатылмайды.

10.3. Саясат талаптарын бұзу Серіктестік қызметкерінің мәртебесіне сәйкес келмейтін әрекет ретінде қарастырылуы және тәртіптік жаза қолдану үшін негіз болуы мүмкін.

10.4. Саясат талаптарын бұзу Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын бұзғаны үшін көзделген жауапкершілік шараларын қолдануға әкеп соғуы мүмкін.

10.5. Серіктестік қызметкерлері осы Саясаттың 3-қосымшасында көзделген нысан бойынша өздерінің осы Саясатты адал орындауға міндеттілігін растауға міндетті.

***11. Қорытынды ережелер***

11.1. Осы Саясаттың күшіне ену күні Серіктестік директорының Ережені бекіткен күні болып есептеледі.

11.2. Осы Саясат Қазақстан Республикасының заңнамасына, сондай-ақ Серіктестіктің ЖҰӨ өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда өзгертілуі мүмкін. Осы Ережеге енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларды Серіктестіктің директоры бекітеді.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатқа

№1 өтінім

**«Астана Тазалық» ЖШС сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты**

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы №410-V «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңының 10-бабының 2-тармағына сәйкес, сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды әзірлеу бойынша әдістемелік ұсынымдар бекітілген, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің қоғамдық қатынастардың жекелеген салаларында әзірленді.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт «Астана Тазалық» ЖШС (әрі қарай – Серіктестік) қызметкерлерінің белгіленген ережелерді мүлтіксіз орындауға және сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға бағытталған әкімшілік-басқарушы қызметкерлерді мен инженерлік-техникалық қызметкерлердің әрекеттері мен шешімдерін айқындайды.

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың мақсаты:**

- сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға және сыбайлас жемқорлық көріністерінің алдын алуға, құқықтық сауаттылықты арттыруға және сыбайлас жемқорлық көріністеріне мүлдем төзбеуге бағытталған ұсынымдар жүйесін құру.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың мақсаттары:

- қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы тұрақты мінез-құлқын қалыптастыру;

- сыбайлас жемқорлық көріністерін уақтылы анықтау және олардың жағымсыз салдарларының алдын алу;

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты қолдану және енгізу:

- Серіктестік қызметінде функцияларды орындау және жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін жүзеге асыру кезінде пайдаланылады;

- Серіктестіктің барлық қызметкерлері орындауға міндетті;

- Серіктестік қызметкерлері сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты тиісінше орындамағаны үшін жеке жауапкершілікте болады.

**Серіктестік қызметкерлері мен лауазымды тұлғаларының мінез-құлық ережелері**

**1. Қызметкерлер мен лауазымды адамдар өз қызметiнде міндетті:**

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы күреске белсене қатысуға, сыбайлас жемқорлық әрекеттерін ашуға және Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы заңнамасының сақталуына дербес жауапкершілікте болуға;

- адал, әділ, қарапайым болуға, жеке тұлғалармен, заңды тұлғалардың өкілдерімен және әріптестермен қарым-қатынаста жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтауға, сыпайылық пен дұрыстық танытуға;

- жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін қозғайтын шешімдер қабылдаудың ашықтығын қамтамасыз етуге;

- өз іс-әрекетімен және мінез-құлқымен қоғам тарапынан сын тудырмай, сын үшін қудалауға жол бермеу, сындарлы сынды кемшіліктерді жою және қызметін жақсарту үшін пайдалануға;

- әріптестерінен жоғары құқықтық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті сақтауын қолдауға және талап етуге;

- кәсiпкерлiк және табыс алуға байланысты өзге де қызметтi жүзеге асыруда кез келген адамға көмек көрсету үшiн Заңға қайшы келетiн және Серiктестiк мүдделерiне қайшы бағытталған әрекеттердi жасамауға;

- жеке және заңды тұлғалардың өз құқықтары мен заңды мүдделерін жүзеге асыруын қиындататын әрекеттерге (әрекетсіздікке) жол бермеуге;

- басқа адамдарды сыбайлас жемқорлық тың құқықбұзушылықтарын жасауға итермеуге;

- өз функцияларын және қызметтік міндеттерін орындағаны үшін сыйақыларды, оның ішінде заңды және жеке тұлғалардан ақшалай қаражаттарды, қызметтерді, сыйлықтарды, тауарларды қабылдамауға;

- мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтарды алуға немесе алу мақсатында таратуға жатпайтын қызметтік және өзге де ақпаратты пайдаланбауға;

- «Ақпаратқа қол жеткізу туралы» Заңда көзделген жеке және заңды тұлғалардың мәліметтерінен бас тартпауға;

- шындыққа сәйкес келмейтін ақпаратты таратпауға;

- қызмет бабын асыра пайдалануға, негізсіз бюрократизм көріністеріне, сондай-ақ дөрекілік пен біржақтылық көріністеріне жол бермеуге;

- қоғамның құзыретіне жататын мәселелермен жүгінген адамдардың ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;

- жеке мәселелерін шешуде ұйымдардың, Серіктестік қызметкерлерінің және басқа да тұлғалардың қызметіне ықпал ету үшін өзінің қызметтік жағдайын пайдаланбауға және т.б.;

- заңдылық принципін басшылыққа алуға, Қазақстан Республикасы Конституциясының, Қазақстан Республикасының заңдары мен өзге де нормативтік құқықтық актілерінің талаптарын сақтауға.

**2. Өз құзыретінің шегінде басқарушылық және өзге де шешімдерді дайындау және қабылдау кезінде:**

- өздерінің лауазымдық өкілеттіктеріне сәйкес функцияларды жүзеге асыру;

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы күресте, сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылықтарды ашуда белсенділік таныту;

- белгілі болған сыбайлас жемқорлық айғақтары туралы, сондай-ақ материалдарды жедел қарау немесе қағазбастылық үшін қандай да бір пайда алуға бейімділік туралы дереу басшылыққа хабарлауға;

- әріптестерге, басшыларға және басқа да лауазымды тұлғаларға сыйлық бермеу және мүліктік пайда, жеңілдіктер немесе артықшылықтар алу үшін қызметке жатпайтын қызметті көрсетпеу;

- тікелей немесе тікелей басшыға мүдделер қақтығысының, қызметтік міндеттерін орындаудағы жеке мүдделердің, сыбайлас жемқорлық мінез-құлыққа бейімділігінің және сыйлық алудың туындауы туралы хабарлау;

- жеке және заңды тұлғаларға артықшылық бермеуге, қызметтік міндеттерін орындауда олардың ықпалына тәуелсіз болуға;

- орындауға алынған тапсырманың заңдылығына күмәнданатындығы туралы тікелей басшыға дереу жазбаша хабарлауға;

- жасалған немесе жүргізіліп жатқан сыбайлас жемқорлық әрекеті туралы басшылыққа дереу хабарлауға;

- қарамағындағы қызметкерлердің міндеттері мен өкілеттіктерінің көлемін нақты және нақты анықтау;

- мүдделер қақтығысының алдын алуға, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес оларды жоюға шаралар қабылдауға;

- егер тікелей басшының өзі мүдделер қақтығысына қатысты болса, жоғары басшылыққа жүгінуге;

- қарамағындағы қызметкерлердің арасында жұмыс көлемінің біркелкі бөлінбеуіне жол бермеу;

- өз қызметінің нәтижелерін бағалауда, сондай-ақ көтермелеу мен жазалау шараларын қолдануда әділдік пен әділдікті көрсетуге;

- қызметтен тыс сипаттағы мәселелерді шешуде қол астындағылардың қызметіне ықпал ету үшін қызметтік бабын пайдаланбауға;

**3. Серіктестіктің ішкі нормативтік құжаттарының жобаларын дайындау кезінде:**

- ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеу кезеңінде азаматтардың заңмен бекітілген құқықтары мен бостандықтарын қатаң ескеру;

- әзірленген ішкі нормативтік құжаттардың жобалары нормативтік құқықтық актілерге қайшы келмеуі керек;

- ішкі нормативтік құжаттардың жобаларын дайындау кезінде Серіктестіктің және басқа заңды тұлғалардың заңды мүдделерінің бұзылуына жол бермеу;

- ішкі нормативтік құжаттардың жобалары Серіктестік құзыретінен шықпауы керек;

- басқа құрылымдық бөлімшелердің мүдделерін қозғайтын ішкі нормативтік құжаттардың әзірленген жобалары тиісті құрылымдық бөлімшелермен талқылау және келісу рәсімінен өтуі тиіс;

- ішкі нормативтік құжаттарда сыбайлас жемқорлық айғақтарын немесе олардың белгілері бар мөлшерлемелерді қолданбау;

- ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеу кезінде жекелеген жеке және (немесе) заңды тұлғалардың мүдделері үшін мөлшерлемелерді қабылдауға жол бермеу.

**4. Тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алуға байланысты сатып алуларды жүзеге асыру кезінде лауазымды тұлғаларға:**

- сатып алуға жұмсалған қаражатты оңтайлы және тиімді жұмсауға;

- «Мемлекеттік сатып алу туралы» Қазақстан Республикасының Заңында көзделген жағдайларды қоспағанда, әлеуетті Өнім берушілерге сатып алу рәсіміне қатысу үшін тең мүмкіндіктер беруге;

- сатып алу үрдісінің ашықтығы мен айқындығын қамтамасыз ету;

- сыбайлас жемқорлық көріністерінің алдын алу;

- атқарушылық құжаттар бойынша орындалмаған міндеттемелері бар және борышкерлердің Бірыңғай тізіліміне енгізілген әлеуетті Өнім беруші және (немесе) өзі тартқан қосалқы мердігер (бірлесіп орындаушы) ретінде қатысуға жол бермеу.

**5. Серіктестіктің қызметі саласында туындайтын өзге де қатынастар кезінде:**

- өтiнiштердi қабылдаудан негiзсiз бас тартуға, оларды қараудағы қағазбастылыққа және жалған мәлiметтер беру айғақтарына жол бермеу;

- жеке мүліктік және мүліктік емес игіліктер алу үшін өзінің лауазымдық өкілеттіктерін және соған байланысты мүмкіндіктерін пайдаланбау;

- дөрекілік, адамдық қадір-қасиетті қорлау, әдепсіздік, дұрыс емес мінез-құлықтың себептеріне жол бермеу;

- туыстық, қауымдық және жеке адалдық белгілері бойынша кадрларды іріктеу және орналастыру жағдайларына жол бермеу, меритократия қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету;

- орындауы анық мүмкін емес немесе өзінің қызметтік міндеттерінің шегінен шығатын, сондай-ақ заңға қайшы келетін бұйрықтарды бермеуге;

- Серіктестік қызметкерлерімен немесе асырауындағы адамдармен ақшалай немесе өзге де мүліктік сипаттағы құмар ойындарға қатыспауға;

- Іскерлік этика кодексін сақтауға;

- Серіктестік басшылығының және (немесе) құқық қорғау органдарының назарына өздеріне белгілі болған сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылықтар туралы істерді дереу жеткізуге;

- Қазақстан Республикасының заңында тәртіптік, әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілік көзделген теріс қылық пен басқа да құқық бұзушылықтардың және т.б. жасалуына жол бермеу;

- Қызметтік емес немесе жеке тапсырмаларды орындау үшін Серіктестік қызметкерлерін тартуға жол бермеу;

- азаматтар мен заңды тұлғалардың құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерiн сақтауды және қорғауды қамтамасыз етуге, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгiленген тәртiппен және мерзiмде олардың өтiнiштерiн қарауға және олар бойынша қажеттi шаралар қабылдауға;

- өзінің лауазымдық өкілеттіктері шегінде Серіктестік басшыларының тапсырмаларын, лауазымды адамдарының бұйрықтары мен өкімдерін орындауға;

- Серіктестік қызметкерлерінің жеке өміріне, ар-намысы мен қадір-қасиетіне әсер ететін ақпаратты жария етпеуге.

- Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектеулерді сақтауға.

Серіктестік қызметкерлерінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты сақтауын бақылау Серіктестіктің тиісті құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына жүктеледі.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатқа

№2 өтінім

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдауға келісім беру**

Мен, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (тегі, аты, әкесінің аты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (лауазымды көрсету)

Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының талаптарын, «Астана Тазалық» ЖШС сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатының талаптарын орындау мақсатында, өз өкілеттіктерімді жеке, топтық және өзге де қызметтік емес жағдайларда пайдалануға әкеп соғуы мүмкін әрекеттерге жол бермеу мүдделері үшін мен сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдаймын:

1) өз қызметтерін орындаумен үйлеспейтін қызметті жүзеге асыру;

2) лауазымды адамдардың жақын туыстарымен (ата-аналары (әкесі), балаларымен, асырап алушыларымен (асырап алушылар), асырап алынғандармен (асырап алынғандар), толық және толық емес аға-інілерімен және апа-сіңлілерімен, атасымен, әжесімен немерелері) жұбайлары мен жекжаттары (жұбайы (жұбайлар) аға-інілері, апа-сіңлілері, ата-аналары мен балалары) немесе - егер бөлімшелер әртүрлі болса - лауазымы олардың жақын туыстары атқаратын лауазымдарымен қызметтік байланысты (бизнес-үрдістер бойынша бір бөлімшедегі лауазымдарда болуына жол бермеу.

3) мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтар алу немесе алу мақсатында ресми таратуға жатпайтын ақпаратты пайдалану;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымдық өкілеттіктерін орындауға байланысты сыйлықтарды қабылдау.

Толтырылған және қол қойылған растау бланкі Серіктестікте қызметтік міндеттерін атқарған күннен бастап Серіктестіктің лауазымды тұлғасының жеке ісінде сақталады.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы, аты-жөні лауазымы

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатқа

№3 өтінім

**Растау**

*(Сәйкес ұяшықтарды белгілеңіз)*

□ «Астана Тазалық» ЖШС сыбайлас жемқорлыққа қарсы Саясатты оқығанымды растаймын;

□ Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасында, «Астана Тазалық» ЖШС сыбайлас жемқорлыққа қарсы Саясатында белгіленген талаптарды қатаң сақтауға міндеттенемін;

□ Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын, «Астана Тазалық» ЖШС сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын бұзған жағдайда, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жауапкершілікке тартылып, оның ішінде атқаратын қызметімнен босатылуым мүмкін екені туралы хабардармын.

Толтырылған және қол қойылған растау нысаны Серіктестікте еңбек және/немесе қызметтік міндеттерін орындаған сәттен бастап, Серіктестік қызметкерінің жеке ісінде сақталады.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Қолы, аты-жөні, лауазымы