

ӨRLEU

БІЛІКТІЛІКТІ АРТТЫРУ
ҰЛТТЫҚ ОРТАЛЫҒЫ

«Өрлеу» біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» акционерлік қоғамы

«Өрлеу» біліктілікті арттыру ұлттық
орталығы» акционерлік қоғамы
Директорлар кеңесінің
2025 жылғы «23» қаңтардағы
№132-СД шешімімен бекітілген

**«Өрлеу» біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» акционерлік қоғамында
қызметтік тексеру жүргізу қағидалары**

Мазмұны

Атауы		Беті
1.	Жалпы ережелер	3
2.	Қызметтік тексеру жүргізу негіздері мен оны ұйымдастыру	4
3.	Міндеттер мен құқықтар	5
4.	Қызметтік тексеру жүргізу мерзімі	6
5.	Қызметтік тексеруді аяқтау	7
6.	Көтермелеу негізі мен тәртібі	8
7.	Жауапкершілік	9
8.	Қорытынды ережелер	9
	Қосымша	10
	Құжатпен танысу парағы	11
	Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы	12

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы «Өрлеу» біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» акционерлік қоғамының қызметтік тексерулер жүргізу қағидалары (бұдан әрі - тиісінше Қоғам және Қағидалар) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының нормаларына және Қоғамның Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатына сәйкес әзірленді және Қоғам жұмыскерлеріне қатысты мынадай фактілер:

1) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық белгілері бар құқыққа қарсы іс-қимылдар;

2) қызметтік жағдайын пайдалана отырып, Қоғамның ақшалай қаражатын, материалдық немесе зияткерлік меншігін жымқыру не жымқыруға әрекет жасау;

3) Қоғам жұмыскерлерінің Қоғам мүдделеріне нұқсан келтіре отырып басқа заңды және жеке тұлғаларға жәрдем көрсетуі (құпия ақпарат беруі);

4) заңсыз ақшалай сыйақы беру/алу;

5) лауазымдық өкілеттіктерін асыра пайдалану немесе теріс пайдалану;

6) Қоғам жұмыскерлері тарапынан курс тындаушыларына және басқа да адамдарға қатысты алаяқтық іс-қимылдар;

7) мүдделер қақтығысы бойынша қызметтік тексерулер жүргізу тәртібі айқындалады.

1.2. Заңнаманың және ішкі нормативтік құжаттардың нормаларын бұзудың ықтимал жағдайлары туралы қызметтік тексеру Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын немесе ішкі нормативтік құжаттарды бұзу фактісіне жататын мәліметтерді:

1) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасау мән-жайына қатысты барлық материал мен мәліметтерді жан-жақты және толық жинау;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтың мән-жайларын, себептері мен жағдайларын анықтау;

3) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал еткен себептер мен жағдайларды жою жөнінде ұсынымдар әзірлеу;

4) кінәлі адамдарды жауапқа тарту мақсатында жинауды және құжаттамалық ресімдеуді жүзеге асыру арқылы жүргізіледі.

1.3. Қағидаларда қолданылатын ұғымдар:

1) қызметтік тексеру – болған оқиғаның мән-жайларын толық, жан-жақты және объективті анықтау, оны талдау, тұжырымдар мен ұсыныстар/ұсынымдар дайындау мақсатында материалдарды, ақпарат пен мәліметтерді жинау және тексеру бойынша жария қызмет;

2) залал – Қоғам бұзылған құқықты қалпына келтіру, мүлкін жоғалтқаны немесе бүлдіргені (нақты залал) үшін төлеген немесе төлеуі тиіс шығыстар;

4) «сыбайлас жемқорлықтың тәуекел дәрежесі орташа» болатын адамдар – департаменттердің директорлары және олардың орынбасарлары, орталық аппарат басқармаларының бастықтары, Қоғамның Директорлар кеңесіне тікелей есеп беретін жұмыскерлер;

5) «сыбайлас жемқорлықтың тәуекел дәрежесі төмен» болатын адамдар – Қоғам департаменттері мен басқармаларының жұмыскерлері, орталық аппараттың өзге де жұмыскерлері, сондай-ақ әкімшілік-басқару персоналы, кафедра меңгерушілері, профессорлар мен оқытушылар құрамы, оқу-көмекші персонал, Қоғам филиалдарының әкімшілік-шаруашылық персоналы.

2. Қызметтік тексеру жүргізу негіздері мен оны ұйымдастыру

2.1. Қызметтік тексеру жүргізу үшін:

1) Қоғам жұмыскерлерінен, өзге де жеке тұлғалардан келіп түскен өтініштерді, арыздарды қарау;

2) мемлекеттік органдар мен заңды тұлғалардан келіп түскен хаттар, материалдар, тапсырмалар;

3) Директорлар кеңесінің не оның мүшелерінің тапсырмасы;

4) Қоғамның Басқарма Төрағасының тапсырмасы;

5) Қоғамның құрылымдық бөлімшелері басшыларының баянаттары, қызметтік жазбахаттары;

6) мерзімді баспасөз басылымдарында жарияланған материалдар және өзге де бұқаралық ақпарат құралдарында, әлеуметтік желілердегі жарияланымдар;

7) ревизиялардың, аудиторлық тексерулердің нәтижелері;

8) тексеру жүргізу талап етілетін ақпараттың келіп түсуі негіз болуы мүмкін.

2.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер қызметтік тексеру жүргізуге дербес бастамашылық жасауға құқылы. Қызметтік тексеруді жұмыс комиссиясы (бұдан әрі – Комиссия) жүргізеді, оның құрамына қызметтік тексеру нысанына байланысты тиісті құрылымдық бөлімшелер басшыларының келісуі бойынша міндетті түрде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер, сондай-ақ Қоғамның өзге де жұмыскерлері кіреді.

2.3. Қызметтік тексеруге мыналарды:

1) өздеріне қатысты қызметтік тексеру жүргізілетін жұмыскерлерді;

2) өзіне қатысты қызметтік тексеру жүргізілетін жұмыскерге тікелей немесе жанама бағынатын адамдарды;

3) өзіне қатысты қызметтік тексеру жүргізілетін жұмыскердің басшысын;

4) өзіне қатысты қызметтік тексеру жүргізілетін жұмыскермен (жұмыскерлермен) үлестестіктің қандай да бір нысаны және/немесе мүдделер қатығысы бар жұмыскерлерді;

2.4. Қызметтік тексеру жүргізу барысында құқыққа қайшы әрекеттер жасау фактісіне қатысты мәліметтер мен ақпаратты жинау жүзеге асырылады, оның ішінде:

- 1) құқыққа қайшы әрекет жасау фактісінің шынымен орын алғаны анықталады;
- 2) құқыққа қайшы әрекеттерді жасау орны мен тәсілі, сондай-ақ оны жасаудың өзге де мән-жайлары анықталады;
- 3) құқыққа қайшы әрекет жасау фактісіне қатысы бар (тікелей немесе жанама) адамдар тобы айқындалады;
- 4) құқыққа қайшы әрекеттерді жасау фактісіне қатысы бар адамдардың әрқайсысы заңнаманың, Қоғамның ішкі нормативтік актілерінің қандай нормаларын бұзғаны анықталады;
- 5) жасалған бұзушылықтың объективті және өзге де себептері анықталады.

3. Міндеттер мен құқықтар

3.1. Өзіне қатысты қызметтік тексеру жүргізілетін адамның:

- 1) тексеру неге байланысты жүргізіліп жатқанын білуге;
- 2) қызметтік тексеру мәселелері бойынша жазбаша түсініктемелер беруге;
- 3) қолдау хаттарды жазбаша түрде мәлімдеуге;
- 4) қызметтік тексеру материалдарына қосу үшін құжаттарды, заттай дәлелдемелерді ұсынуға;
- 5) куәлардан кейіннен сұрау жүргізу үшін оларды ұсынуға;
- 6) қызметтік тексеру қорытындысымен танысуға;
- 7) жоғары тұрған инстанцияда қызметтік тексеру қорытындысына шағым жасауға құқығы бар.

3.2. Қызметтік тексеру жүргізетін жұмыскерлер:

- 1) арыз берушілердің, жұмыскерлердің және қызметтік тексеруге қатысатын басқа да адамдардың заңнамада көзделген құқықтары мен мүдделерін сақтауға;
- 2) қызметтік тексеру барысында жиналған құжаттық және өзге де материалдар негізінде ғана тұжырым жасауға;
- 3) қызметтік тексеру жүргізу кезінде корпоративтік әдеп нормаларын сақтауға, қызметтік тексеруге барлық қатысушының ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;
- 4) қызметтік тексеруге қатысушылардың дербес деректері туралы мәліметтердің, заңмен қорғалатын құпиялардың және қызметтік тексеру барысында белгілі болған өзге де деректердің құпиялылығын қамтамасыз етуге;
- 5) мәліметтерді құпия негізде хабарлаған адам туралы мәліметтердің

1) қызметтік тексеру барысында нақтылауға жататын мәселелер бойынша нормативтік құқықтық актілермен және құжаттармен танысуға;

2) әңгімелесу үшін Қоғам жұмыскерлерін, сондай-ақ басқа да адамдарды шақыруға және олардан түсініктемелер алуға;

3) арнайы білімді талап ететін мәселелер бойынша Қоғам жұмыскерлерін консультация үшін тартуға;

4) қызметтік тексеруге қатысты мәселелер бойынша мәліметтер мен материалдарды Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен, мемлекеттік органдардан, кәсіпорындардан, мекемелер мен ұйымдардан сұратуға;

5) қажет болғанда қызметтік тексеруге қатысы бар заттарды/құжаттарды, үй-жайларды, жабдықтарды, көлікті, жергілікті жердің учаскелерін қарап тексеруге құқығы бар. Қарап тексеру қарап тексеруді жүргізген/жүргізген лауазымды адамның/адамдардың анықтамасымен ресімделеді;

6) алынған ақпаратты тіркеу үшін қолданыстағы заңнаманың талаптарын сақтай отырып, дыбыс, бейне жазба және суретке түсіру құралдарын қолдануға құқығы бар.

3.4. Өзіне қатысты қызметтік тексеру жүргізіліп жатқан жұмыскер жазбаша түсініктеме беру туралы сұрау салу жіберілген кезден бастап екі жұмыс күні ішінде осындай жазбаша түсініктеме беруге тиіс. Жұмыскердің жазбаша түсініктеме беруден бас тартуы қызметтік тексеруді жүргізген адамның/адамдардың анықтамасымен/актісімен ресімделеді.

4. Қызметтік тексеру жүргізу мерзімі

4.1. Қызметтік тексерудің басталуы Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицері қызметтік тексеруді тіркеу журналында (Қағидаларға №1 қосымша) тіркеу болып табылады.

Журналда қызметтік тексеруге тіркеудің реттік нөмірі беріледі.

Қызметтік тексеру жүргізетін Комиссияны құру үшін тиісті бұйрық шығарылады.

4.2. Қызметтік тексеруді жүргізу мерзімі қызметтік тексеруді жүргізу туралы бұйрық шығарылған сәттен бастап 10 (он) жұмыс күнін құрайды.

4.3. Қызметтік тексеру жүргізу мерзімі өзіне қатысты қызметтік тексеру жүргізілетін адам:

1) демалыста;

2) іссапарда;

3) уақытша еңбекке жарамсыздық парағы;

4) емделуде;

5) жұмыста болмауының өзге де дәлелді себептері болған кезеңге токтатыла тұрады.

5. Қызметтік тексеруді аяқтау

5.1 Қызметтік тексеру аяқталғаннан кейін Комиссия заңнаманың және (немесе) ішкі нормативтік құжаттардың нормаларына сілтеме жасай отырып, анықталған бұзушылықтар не олардың болмауы туралы ұсынымдары бар дәлелді қорытынды жасайды, онда мыналар:

1) қызметтік тексеруді жүргізген жұмыскерлердің тегі мен лауазымдары және оны жүргізудің негіздері;

2) тексеру барысында анықталған, осы Қағидалардың 2.4-тармағында көрсетілген мән-жайлар;

3) жағымсыз жағдайдың (фактілердің) туындауына ықпал еткен себептер мен жағдайлар;

4) әрекетті жасауға ықпал еткен себептер мен жағдайларды жоюға бағытталған шаралар және жұмыскерлерді тексеру материалдарымен таныстыру нысандары туралы ұсыныстар;

5) кінәлі адамдарды жауапкершілікке және келтірілген залалды өтеу және осындай оқиғалар жасау мүмкіндіктерін болғызбау бойынша басқа да шараларға тарту туралы ұсыныстар көрсетілуге тиіс;

6) қызметтік тексеру жүргізілген адамдар Қағидалардың 2.1-тармағында көрсетілген негіздер бойынша кінәлі болмаған жағдайда, құқықтары мен қадір-қасиеттерін қорғау, жоғары тұрған инстанцияға не сотқа жүгіну құқығы түсіндіріледі.

5.2. Қорытындыға қызметтік тексеру барысында алынған құжаттар мен материалдар қоса беріледі.

5.3. Қорытынды Комиссия мүшелерімен келісіледі, оған сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер қол қояды және қарау мен шешім қабылдау үшін:

1) «тәуекел дәрежесі төмен/орташа» адамдарға қатысты – Қоғамның Басқарма Төрағасына;

2) «тәуекел дәрежесі жоғары» адамдарға, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесіне тікелей бағынатын жұмыскерлерге қатысты Қоғамның Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитетінің мүшелеріне жіберіледі.

5.4. Комиссияның қорытындысы өзіне қатысты қызметтік тексеру жүргізілген адамға/адамдарға танысу үшін жіберіледі.

5.5. Қағидалардың 5.3-тармағының 1) тармақшасы бойынша қорытынды Басқарма Төрағасына жіберілген сәттен бастап қызметтік тексеру аяқталған болып есептеледі.

5.6. Қағидалардың 5.3-тармағының 2) тармақшасы бойынша қорытынды Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитетінің мүшелеріне жіберілген сәттен бастап қызметтік тексеру аяқталған болып есептеледі.

жемқорлық құқық бұзушылықтар туындаған кезде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңның 24-бабының 1-тармағына сәйкес уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді.

5.8. Қызметтік тексеру материалдары бойынша бөлек іс қалыптастырылады, ол сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицердің сақтауында болады, 1 жыл өткеннен кейін архивке беріледі.

6. Көтермелеу негізі мен тәртібі

6.1. Сыбайлас жемқорлық тәуекел дәрежесі төмен/орташа болатын адамдарға қатысты жүргізілген қызметтік тексеру нәтижелері бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер Басқарма Төрағасының не оны алмастыратын адамның атына (Директорлар кеңесінің мүшелеріне сыбайлас жемқорлық тәуекел дәрежесі жоғары болатын адамдарға қатысты) фактілерді немесе алғышарттар туралы хабарлаған адамды көтермелеу, сондай-ақ алдын алу бойынша қабылданған шаралардың нәтижелері туралы ұсыным жібереді.

6.2. Қоғамның Басқарма Төрағасы жоғарыда көрсетілген материалдарды қарағаннан кейін үш жұмыс күні ішінде көтермелеу туралы шешім қабылдайды не көтермелеуден бас тартады.

6.3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жәрдем көрсететін адамдарға:

1) елеусіз залал (елеусіз залал деп тәртіптік, әкімшілік, азаматтық-құқықтық немесе қылмыстық жауаптылық туындамаған жағдайлар түсініледі) келтіретін сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы ақпарат үшін грамота беру, алғыс жариялау нысанында көрсетілетін көтермелеу жүзеге асырылмайды.

2) адамдарды Қоғамға залал келтіруі мүмкін сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы ақпарат үшін көтермелеу грамотамен марапаттау және/немесе алғыс жариялау түрінде жүзеге асырылады.

3) Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға бағытталған ішкі іс-шараларына белсене қатысатын және осы іс-шаралардың (сауалнама, сұрау алу және т.б.) қорытындысы бойынша оң нәтиже көрсеткен, сондай-ақ Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын адал қолдайтын адамдарды көтермелеу Қоғамның Басқарма Төрағасының грамотасымен марапаттау, алғыс жариялау түрінде жүзеге асырылуы мүмкін.

6.4. Қылмыс құрамы бар және тексеру жүргізу үшін уәкілетті органға жіберілген материалдар бойынша көтермелеу ҚР Үкіметінің 2015 жылғы 30 желтоқсандағы № 1131 қаулысымен бекітілген «Сыбайлас жемқорлық құқық

7. Жауапкершілік

7.1. Қызметтік тексеруді жүргізген жұмыскерлер жүргізілген қызметтік тексерудің дұрыстығы, объективтілігі үшін дербес жауапты болады.

7.2. Құжаттар бұрмаланған, жалған, құпия мәліметтер таратылған жағдайда қызметтік тексеруге қатысқан барлық адам Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тәртіптік, әкімшілік және қылмыстық жауаптылықта болады.

7.3. Қағидалар талаптарының орындалуына Қоғамның лауазымды адамдары мен жұмыскерлері өз құзыреті шеңберінде жауапты болады.

8. Қорытынды ережелер

8.1. Осы Қағидаларға өзгерістер мен толықтырулар Директорлар кеңесінің шешімі бойынша енгізіледі.

8.2. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын өзгерту нәтижесінде осы Қағидалардың жекелеген нормалары олармен қайшы келсе, осы Қағидаларға тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізілгенге дейін Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын басшылыққа алу қажет.

8.3. Осы Қағидаларда реттелмеген өзара қатынастар Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі. Осы Қағидалар Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларына қайшы болған кезде Қазақстан Республикасы заңнамасының нормалары қолданылуы тиіс.

8.4. Осы Қағидалар Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген күннен бастап күшіне енеді.

ӨRLEUБІЛІКТІЛІКТІ АРТТЫРУ
ҰЛТТЫҚ ОРТАЛЫҒЫ

«Өрлеу» біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» акционерлік қоғамы

«Өрлеу» біліктілікті арттыру ұлттық орталығы»
акционерлік қоғамында қызметтік
тексеру жүргізу қағидаларына
қосымша

**«Өрлеу» біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» акционерлік
қоғамының қызметтік тексеруді тіркеу журналы**

№ р/с	Тіркеу күні	Қызметтік тексеру жүргізуге негіз	Қызметтік тексеру жүргізілген адам/адамдар, лауазымы



Құжатпен танысу парағы

[illegible]



«Өрлеу» біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» акционерлік қоғамы

Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы

[illegible]