

БЕКІТЕМІН
«М.Өскінбаев атындағы Маңғыстау
облыстық филармониясы» МКҚК
директоры
Д.Сағынғалиұлы
2024 жылғы «26» наурыз



М.Өскінбаев атындағы Маңғыстау облыстық филармония
ұжымының жалпы жиналысының
ХАТТАМАСЫ № 1

26.03.2024 жыл

Ақтау қаласы

Төраға:

Д. Сағынғалиұлы - М.Өскінбаев атындағы Маңғыстау облыстық филармониясының директоры

Қатысқандар: барлық филармония қызметкерлері

Хатшы: Ж.Мужиева

Күн тәртібінде:

Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Заңының нормаларын түсіндіру.

Сөз сөйлегендер:

Комплаенс бойынша жауапты Ә.Көшкінбаева: Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Заңының нормаларын филармония қызметкерлеріне таныстырды. Заңға сәйкес қызметкерлердің міндеттері мен жауапкершіліктері туралы айтылды. Қызметкерлердің лауазымдық нұсқауларына 2015 жылғы 18 қарашадағы "Сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы" (бұдан әрі - "Сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы") енгізілгендігін және білу керектігін айтып түсіндірді.

Филармония директоры Д. Сағынғалиұлы: Қазіргі күнделікті өмірде және қызмет барысында сыбайлас жемқорлыққа жол бермеудің басты маңыздылығы екендігін, аулақ жүру екендігін айта отырып, ойларын ортаға салды.

Филармония қызметкерлері жиналыс барысында қоғам дамуына тежеу салатын жемқорлық, паракорлық, сыбайластық т.б теріс әдеттерге қарсы күресу әркімнің азаматтық парызы екендігін ескерте отырып, шығармашылықпен, әрбір азаматты адал еңбек етуге шақырды.

ШЕШІМ:

1.«М.Өскінбаев атындағы Маңғыстау облыстық филармониясы» МКҚК әкімшілігі мен қызметкерлері күнделікті қызметтерінде Қазақстан Республикасыны «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Заңының нормаларын қатаң сақтауға міндеттеледі.

2.Ұжымда аталған заңның орындалысын бақылап, қадағалау үшін жұмыс тобына жоспарға сәйкес жұмыс істеу тапсырылсын.

Хатшы

Мужиева

Ж.Мужиева

БЕКІТЕМІН
«М.Өскінбаев атындағы Маңғыстау
облыстық филармониясы» МКҚК
директоры
Д.Сағынғалиұлы
2024 жылғы «23»



М.Өскінбаев атындағы Маңғыстау облыстық филармония
ұжымының жалпы жиналысының
ХАТТАМАСЫ № 2

23.05.2024 жыл

Ақтау қаласы

Төраға:

Д. Сағынғалиұлы - М.Өскінбаев атындағы Маңғыстау облыстық филармониясының директоры

Қатысқандар: барлық филармония қызметкерлері

Хатшы: Ж.Мужиева

Күн тәртібінде:

«М.Өскінбаев атындағы Маңғыстау облыстық филармониясы» МКҚК
сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет ету саясатын түсіндіру.

Сөз сөйлегендер:

Комплаенс бойынша жауапты Ә.Көшкінбаева: Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Заңының аясында жасақталған «М.Өскінбаев атындағы Маңғыстау облыстық филармониясы» МКҚК-да сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет ету саясатымен жиналысқа қатысушыларды таныстырды. Осыған сәйкес қызметкерлердің міндеттері мен жауапкершіліктері туралы айтылды.

Филармония директоры Д. Сағынғалиұлы: Кәсіпорын қызметі барысында әкімшілік тарапынан сыбайлас жемқорлықтың алдын – алу және жол бермеу мақсатында алынып жатқан шаралар туралы баяндады.

Сонымен қатар, сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес қызметтері тарапынан жасалып отырған бақылау мен көрсетіліп отырған құқықтық кеңестердің маңыздылығына тоқталды.

ШЕШІМ:

1.«М.Өскінбаев атындағы Маңғыстау облыстық филармониясы» МКҚК әкімшілігі мен қызметкерлері күнделікті қызметтерінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет ету саясатын іске асыруға белсене қатысуға міндеттелсін.

2.Жұмысшы тобы кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет ету саясатының орындалысы туралы жылына 2 рет есеп беруге міндеттелсін.

Хатшы

Есеп

Ж.Мужиева

«Сыбайлас жемқорлықтың алдын-алу және қарсы іс-қимыл» №4 Үлгілік базалық бағытының жобаларын орындау жөніндегі Нұсқаулыққа №1 қосымша

«М.Өскінбаев атындағы Маңғыстау облыстық филармониясы» МКҚК

Директор
Д.Сағынталиұлы
2024жылғы «26» тамыз

ЕСЕП (Анықтама)

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама нормаларын сақтау

Қосалқы тапсырма	№	Анықталған фактінің сипаттамасы, қабылданған шаралар
Сыбайлас жемқорлық құдық бұзушылықтар туралы хабарлама (әкімшілік және қылмыстық)		анықталған жоқ
Бағыныстылардың сыбайлас жемқорлық қылмыстары үшін басшыларды тәртіптік жауапкершілікке тарту мониторингі		анықталған жоқ
Бағыныстылардың сыбайлас жемқорлығы үшін басшылардың жауапкершілігін басқа лауазымға тағайындауына байланысты қарастырмау фактілерін анықтау		анықталған жоқ

дың сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасаған адамдарды жұмысқа қабылдау фактілерін анықтау	анықталған жоқ
Мемлекеттік функцияларды орындаумен сыйыспайтын қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды анықтау	анықталған жоқ
Жақын туыстарының, жұбайлары мен жекжаттарының бірлескен қызметі (жұмысы) фактілерін анықтау	анықталған жоқ
Мүдделер қақтығысы бар жағдайда лауазымдық міндеттерді жүзеге асыру фактілерін анықтау	анықталған жоқ
Мүлiктiк және мүлiктiк емес игiлiктер мен артықшылықтарды алу мақсатында ресми таратылуға жатпайтын қызметтiк және өзге де ақпаратты пайдалану фактiлерiн анықтау	анықталған жоқ
Егер мұндай iс-әрекеттер қызметтiк өкiлеттiкке кiретiн болса, тұлғалардың пайдасына iс-әрекеттер (әрекетсiздiк) ету үшiн материалдық сыйақы, сыйлықтар немесе қызметтер қабылдау фактiлерiн анықтау	анықталған жоқ
Қазақстан Республикасынан тыс жерлерде орналасқан шетелдік банктерде шоттарды (салымдарды) ашу, иелену, қолма-қол ақша мен құндылықтарды сақтау фактілерін анықтау	анықталған жоқ

«БЕКІТЕМІН»
«М.Өскінбаев атындағы Маңғыстау
облыстық филармониясы» МКҚК
директоры Б.Базарбаев

«11» 09 2023 ж



«М.Өскінбаев атындағы Маңғыстау облыстық филармониясы»
МКҚК-ның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі
туралы ереже

Ақтау қ. 2023 жыл.

1. Жалпы ережелер

1. Осы «М.Өскінбаев атындағы Маңғыстау облыстық филармониясы» МКҚК-ның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің туралы ереже (бұдан әрі – үлгілік ереже) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңының 16-бабының 3-тармағына сәйкес әзірленді (бұдан әрі – Заң).

2. Осы Үлгілік ереже «М.Өскінбаев атындағы Маңғыстау облыстық филармониясы» МКҚК-ның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтердің функциялары орындайтын құрылымдық бөлімшелердің немесе адамдардың мақсаттарын мәртебесін, өкілеттерін, міндеттерін құқықтарын, қағидаттарын айқындайды.

3. «М.Өскінбаев атындағы Маңғыстау облыстық филармониясы» МКҚК-ның өз қызметінің ерекшелігін негізге ала отырып, осы Үлгілік ережені ескере отырып, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметтер туралы ережені бекітеді.

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы ереже «М.Өскінбаев атындағы Маңғыстау облыстық филармониясы» МКҚК-ның ресми интернет-ресурсында орналастырылады және барлық жұмыскерлердің назарына жеткізеді.

5. Осы Ережеде мынадай терминдер мен анықтамалардағы ұғымдар қолданылады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-тиісті ұйымның және оның қызметкерлерінің Серіктестік бөлімшелерінің біріне жүктелетін Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функция;

2) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес құрылтайшысы мемлекет болып табылатын жауапкершілігі шектеулі серіктестік субъектілері;

3) мүдделер қақтығысы-жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын тұлғалардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген тұлғалардың, оларға теңестірілген тұлғалардың, лауазымды тұлғалардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, мұндай жағдайда аталған тұлғалардың жеке мүдделері олардың өздерінің лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;

4) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық – бұл үшін заңда әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық белгіленген, сыбайлас жемқорлық белгілері бар құқыққа қайшы, кінәлі түрдегі іс-әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік);

5) сыбайлас жемқорлық тәуекелі-сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;

6) сыбайлас жемқорлықтың алдын алу-сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің алдын алу шаралары жүйесін әзірлеу және енгізу арқылы сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызметі;

7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл-лауазымды тұлғалардың, Серіктестік жұмыскерлерінің өз өкілеттіктері шегіндегі сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, оның ішінде Серіктестікте 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;

8) сыбайлас жемқорлық пен алаяқтықтың профилактикасы-лауазымды тұлғалардың, Серіктестік жұмыскерлерінің өз өкілеттіктері шегіндегі сыбайлас жемқорлық пен алаяқтықтың алдын алу, оның ішінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар мен алаяқтықты жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және жою жөніндегі, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар мен алаяқтықты анықтау, жолын кесу, ашу және тергеп-тексеру, сондай-ақ олардың салдарларын жою жөніндегі қызметі.

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің мақсаттары, міндеттері, қағидаттары мен функциялары

3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің негізгі мақсаты Серіктестіктің және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауды қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу болып табылады.

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің міндеттері:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеушілік талаптар мен ең үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;

2) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – Заң) сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету;

3) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау, бағалау және қайта бағалау;

4) Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру.

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асыру кезінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алу ұсынылады:

- 1) Серіктестік басшылығының сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенстің тиімділігіне мүдделілігі;
 - 2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің міндеттерін орындау үшін қажетті өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;
 - 3) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалаудың тұрақтылығы;
 - 4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің ақпараттық ашықтығы;
 - 5) Серіктестікте сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;
 - 6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру.
6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне келесі функциялар жүктелген:
- 1) Серіктестікте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу;
 - 2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы стандарттар мен саясатты әзірлеу және өзектендіру;
 - 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізу;
 - 4) мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингілеу және реттеу бойынша шаралар қабылдау;
 - 5) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген тұлғаларға теңестірілген тұлғалар санатына жататын Серіктестік жұмыскерлерінің Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтау тұрғысынан мониторинг жүргізу;
 - 6) корпоративтік этикалық құндылықтарды дамыту;
 - 7) Серіктестік жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік әдеп кодексін (болған жағдайда) сақтауларын бақылау;
 - 8) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы № 12 «Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» бұйрығына сәйкес азаматтық және бизнес-қоғамдастық институттарының өкілдерін тартып, сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу;
 - 9) сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жариялауды қамтамасыз ету;
 - 10) сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізу және/немесе оларға қатысу;
 - 11) Серіктестік қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендету жөніндегі жұмысты үйлестіру;
 - 12) Серіктестік қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жәрдем көрсету;

13) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерді мониторингтеу және талдау;

14) Серіктестікпен жасалатын азаматтық-құқықтық шарттарға, оның ішінде сатып алу туралы шарттарға шарт тараптарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың, іскерлік этика мен парасаттылықтың нормаларын, адал бәсекелестік қағидаттарын міндетті сақтауын көздейтін ережелерді енгізуді қамтамасыз ету.

3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің құқықтары мен міндеттері

7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің негізгі құқықтары мен міндеттері:

1) Серіктестіктің ішкі құжаттарында регламенттелген, бекітілген рәсімдер шеңберінде Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпарат пен материалдарды сұрату және алу;

2) Серіктестіктің Басқарма төрағасының және/немесе Серіктестіктің Байқау кеңесінің қарауына өз құзыретіне жататын мәселелерді шығаруға бастамашылық жасау;

3) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түскен хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге бастамашылық жасау;

4) мемлекеттік бағдарламалардың, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге және өз құзыреті шегінде оларды іске асыруға қатысу;

5) өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыру және өткізу;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған Серіктестік туралы ақпараттың, инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтау;

7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне жүгінген тұлғалардың сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік әдеп кодексін және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзге ішкі саясаттар мен рәсімдерді бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша құпиялылығын қамтамасыз ету;

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманы бұзудың болуымен немесе ықтимал мүмкіндігімен байланысты кез келген жағдайлар туралы Серіктестіктің Басқарма төрағасын және/немесе Бақылау кеңесін уақтылы хабардар ету;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асыру.

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің жұмысын ұйымдастыру тәртібі

8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет — Серіктестіктің Басқармасы төрағасының бұйрығымен бекітілетін, Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасына және Серіктестіктің ішкі құжаттарына сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жүзеге асыратын Серіктестік қызметкерлерінің құрамынан құрылады.

9. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет Серіктестіктің Бақылау кеңесіне есеп береді.

10. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі қызметкерінің функционалдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі олардың лауазымдық нұсқаулықтарында не қызметкердің қызметтік құқықтары мен міндеттерін айқындайтын өзге де құжаттарда айқындалған.

11. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне мынадай функцияларды жүктеу ұсынылады:

1) Серіктестікте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу;

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы стандарттар мен саясатты әзірлеу және өзектендіру;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізу;

4) мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингілеу және реттеу бойынша шаралар қабылдау;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Серіктестік жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді орындау тұрғысынан мониторинг жүргізу;

6) корпоративтік этикалық құндылықтарды дамыту;

7) Серіктестік жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік әдеп кодексін (болған жағдайда) сақтауларын бақылау;

8) азаматтық және бизнес-қоғамдастық институттарының өкілдерін тарта отырып, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы № 12 «Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» бұйрығына сәйкес сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу;

9) сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жариялауды қамтамасыз ету;

10) сыбайлас жемқорлық және/немесе оған қатысу фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізу;

11) Серіктестіктің қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендету бойынша жұмысты үйлестіру;

12) Серіктестік қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жәрдем көрсету;

13) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерді мониторингтеу және талдау;

14) Серіктестікпен жасалатын азаматтық-құқықтық шарттарға, оның ішінде сатып алу туралы шарттарға шарт тараптарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама, іскерлік этика және парасаттылық нормаларын, адал бәсекелестік қағидаттарын міндетті сақтауын көздейтін ережелерді енгізуді қамтамасыз ету.

12. Жүктелген міндеттерді іске асыру үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке мынадай құқықтар мен міндеттерді беру ұсынылады:

1) ұйымның ішкі құжаттарында регламенттелген, бекітілген рәсімдер шеңберінде Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпарат пен материалдарды сұрату және алу;

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі есеп беретін Серіктестік басшысының немесе өзге тұлғаның (органның) қарауына өз құзыретіне жататын мәселелерді шығаруға бастамашылық жасау;

3) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түскен хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге бастамашылық жасау;

4) мемлекеттік бағдарламалардың, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге және өз құзыреті шегінде оларды іске асыруға қатысу;

5) өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыру және өткізу;

6) Серіктестіктің және оның үлестес тұлғалары ақпаратының, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтау;

7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне жүгінген тұлғалардың сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік әдеп кодексін және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзге ішкі саясаттар мен рәсімдерді бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша құпиялылығын қамтамасыз ету;

8) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі есеп беретін Серіктестіктің басшысын және/немесе өзге де тұлғаларды (органды) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманы бұзудың

болуына немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар ету;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асыру.

13. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне ақпарат беру арнасы құрылды, сенім телефоны 8(7172)702-888, бұл бойынша азаматтар Серіктестікте сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігі туралы ақпаратты хабарлай алады не сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізе алады.

14. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің мүшесі мүдделер қақтығысына (қаржылық, мүлктік, туыстық немесе өткізілетін іс-шара шеңберінде қандай да бір өзге мүдделіліктің болуы) әкеп соғуы мүмкін іс-шараларға (тексерулерге, қызметтік тергеулерге және т.б.) қатыспауы тиіс.

15. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің құрамы Серіктестіктің қызметкерлерін жұмысқа қабылданған сәттен бастап, басқа лауазымға тағайындалған кезде, сондай-ақ біліктілігін арттырған кезде сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың талаптарына жүйелі түрде оқытуды қамтамасыз етуі керек(жылына кемінде 1 рет).

16. Оқыту нысандарын өткізу әдістерін сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет дербес айқындайды (дәрістер, семинарлар, тренингтер).

17. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтердің мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл тәртібі қолданыстағы заңнамаға сәйкес Серіктестіктің ішкі құжаттарында белгіленеді.

18. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтерге әдістемелік және ақпараттық қолдауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган мен оның аумақтық бөлімшелері көрсетеді.

19. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша жүргізілген іс-шаралар есебін:

1) тоқсан сайын Серіктестіктің Байқау кеңесіне, сондай-ақ Серіктестіктің Басқарма төрағасына жолдайды;

2) жыл сайын, есепті кезеңнен кейінгі айдың 10-күніне қарай Серіктестіктің ресми интернет-ресурсында орналастырады.

5. Қорытынды ережелер

20. Осы ереже, сондай-ақ оған енгізілетін өзгерістер мен толықтырулар Серіктестіктің Басқарма төрағасының бұйрығымен бекітіледі және ол бекітілген күннен бастап күшіне енеді.



**«М.Өскінбаев атындағы Маңғыстау облыстық филармониясы» МКҚК-да
сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет ету
саясаты**

1. Жалпы ережелер

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет ету саясаты (бұдан әрі – Саясат) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық түрлерін, мақсаты мен міндеттерін, сондай-ақ «М.Өскінбаев атындағы Маңғыстау облыстық филармониясы» МКҚК -да сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет етудің қағидаттарын белгілейді.

Саясат Қазақстан Республикасының заңнамасына, Кәсіпорынның Жарғысына және басқа да ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген.

2. Осы Саясатта қолданылатын терминдер мен анықтамалар:

1) сыбайлас жемқорлық – лауазымды тұлғалардың 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 әрекет ету –Кәсіпорын жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлықты алдын алуға бағытталған өкілеттіктері шегіндегі әрекеттері (сыбайлас жемқорлықтың алдын алу);

3) басшы – Басқарма мүшесі, басқарушы директор, және Кәсіпорын басшысы;

4) ашық желі – ерекше назар аударуды қажет ететін, Кәсіпорынның жұмысы мен қызмет тиімділігіне қолайсыз әсер етуі мүмкін проблемалар туралы хабарлау мүмкіндігін беретін желі;

5) жұмыскер – Кәсіпорынмен еңбек қатынасында тұрған адам.

2. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық түрлері

3. Саясат Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапкершілік көзделген сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды көздейді:

- 1) пара беру не алу;
- 2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамаға сәйкес өзге мүліктік (мүліктік емес) игіліктер мен артықшылықтар алу;
- 3) **Кәсіпорынның** активтерін заңсыз пайдалану немесе талан-таражға салу;
- 4) **Кәсіпорынның** тауарлы-материалдық құндылықтарын талан-таражға салу немесе заңсыз пайдалану;
- 5) ақшалай сыйақы және басқа да пайда алу үшін лауазымдық өкілеттіктерін пайдалану;
- 6) тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді сатып алу кезінде құжаттарды қолдан жасау (шатастыру), бағаны қасақана көтеру немесе төмендету арқылы бұрмалау;
- 7) пайда табу және **Кәсіпорынға** залал келтіру мақсатында құпия ақпаратты заңсыз иемдену.

4. Саясаттың мақсаты мен міндеттері

4. Сыбайлас жемқорлықты қабылдамайтын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет ету қағидаттарын қамтамасыз ететін Кәсіпорынның жұмыскерлерінің мәдениетін қалыптастыру осы Саясаттың негізгі мақсаты болып табылады.

5. Осы Саясаттың міндеттері мыналар болып табылады:

- 1) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа төзбестік ахуалын қалыптастыру;
- 2) сыбайлас жемқорлықтың алдын алу;
- 3) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін жағдайлар мен себептерді анықтау және олардың салдарларын жою;
- 4) жұмыскерлерді Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын және Кәсіпорынның ішкі құжаттарын қатаң сақтауға тәрбиелеу.

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет етудің негізгі қағидаттары

6. Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет ету мынадай негізгі қағидаттарға негізделеді:

- 1) Кәсіпорын қызметінің заңдылығы;
- 2) Кәсіпорын қызметінің жариялылығы және ашықтығы;
- 3) Кәсіпорын жұмыскерлерінің, серіктестері мен клиенттерінің арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы насихат жүргізу;
- 4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет саласында мемлекеттік органдармен, сондай-ақ Кәсіпорынның серіктестерімен және клиенттерімен ынтымақтастық;
- 5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы және Кәсіпорынның ішкі саясаттарын бұзу фактілері бойынша қызметтік тексерулерді міндетті түрде жүргізу.

5. Қолданылу аясы

7. Осы Саясаттың күші Кәсіпорынның барлық басшысы мен жұмыскеріне қолданылады. Осы Саясатпен белгіленген сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет етудің негізгі қағидаттары Кәсіпорынмен өзара әрекет етуші үшінші тұлғаларға да қолданылады.

6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер

8. Кәсіпорынның басшылары мен жұмыскерлерінің өз өкілеттіктерін жеке және қызметтік емес мүдделерде заңсыз пайдалануына әкеп соғуы мүмкін әрекеттерді жасауына жол бермеу мақсатында, аталған адамдар өздеріне:

- 1) тікелей қарамағында жақын туыстарының, жұбайлары (зайыптары) мен жекжаттарының бірге қызмет (жұмыс) істеуіне жол бермеу (жақын туыстар: ата-аналары, балалары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері (қарындастары), атасы, әжесі, немерелері, жекжаттар: жұбайының\зайыбының аға-інілері, апа-сіңлілері (қарындастары), ата-аналары мен балалары);
- 2) игіліктер мен артықшылықтар алу немесе табу мақсатында ресми таратылуға жатпайтын қызметтік және өзге де ақпаратты пайдалану;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметтік өкілеттіктерін орындауға байланысты сыйлықтар қабылдауға жол бермеу бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдайды.

9. Кәсіпорында басқару функцияларын орындайтын жұмыскерлер мен басшылардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер қабылдауға келісімін HR бөлімшесі жазбаша түрде тіркейді.

10. Кәсіпорынның басшылары мен жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдамауы лауазымға қабылдаудан бас тартуға не лауазымнан босатуға әкеледі.

7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет ету саласындағы ынтымақтастық

11. Кәсіпорын өзара әрекет ету қағидатының негізінде мемлекеттік органдармен, Кәсіпорын серіктестерімен, клиенттерімен сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет ету саласында мынадай мақсаттарда ынтымақтастықта болады:

1) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасауға күдікті (айыпкер) тұлғаларды, сыбайлас жемқорлық үшін жағдай жасайтын құқық бұзушылықтарды, олардың орналасқан жерін белгілеу;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасау нәтижесінде алынған немесе оларды жасау құралы болып табылған мүлікті анықтау;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет ету мәселелері бойынша ақпаратпен алмасу;

4) сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және күресу қызметін үйлестіру.

8. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу шаралары

17. Кәсіпорында сыбайлас жемқорлықтың алдын алу мынадай негізгі шараларды қолдану арқылы жүзеге асырылады:

1) Кәсіпорын жұмыскерлерінде сыбайлас жемқорлық жосығына төзімсіздікті қалыптастыру;

2) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін талдау;

3) серіктестерден сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және жасалған шарттарға сәйкес кез келген бұзушылықтар туралы Кәсіпорынға хабарлау бойынша міндеттемелерді орындауды талап ету;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеуші талаптар мен ең үздік халықаралық тәжірибеге тұрақты мониторинг жүргізу;

5) Кәсіпорынның басты бизнес-үдерістерінің сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ұшырауына бағалау жүргізу;

6) Кәсіпорынның ішкі саясаттарын меңгеруіне онлайн тест жүргізу арқылы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ұдайы тренингтер жүргізіп тұру;

7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша реттеуші талаптарды бұзу көзделгені туралы «Ашық желі» бастамашыл хабарлау желісін енгізу.

9. Жауапкершілік

13. Басшы қарамағындағы жұмыскерлердің және тұтас басқаратын бөлімшесінің осы Саясаттың қағидаттары мен талаптарын сақтауына жеке жауапты болады.

14. Басқаратын құрылымдық бөлімшесінің қызметіндегі немесе өзінің қарамағындағы жұмыскерлерінің іс-әрекеттеріндегі сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісін өз бетінше анықтаған және хабарлаған басшы жауапкершіліктен босатылады.

15. Өзінің құрылымдық бөлімшесінің қызметінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы мәлім болған басшылар мен жұмыскерлер бұл жөнінде Комплаенс қызметіне хабарлауға міндетті. Бұл ретте Комплаенс қызметі осы хабарламаның толықтай құпиялылығын қамтамасыз етеді.

16. Басшылар мен жұмыскерлер сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауапты болады.

10. Қорытынды ережелер

17 Кәсіпорын басшылары мен жұмыскерлері осы Саясатпен белгіленген талаптарды мұқият меңгеру, ұғыну және мүлтіксіз орындау міндеттемесін өздеріне қабылдайды. Кәсіпорынның жұмыскерлері осы Саясаттың ережелерімен танысқаннан кейін «Растау» тиісті нысанын толтыруға тиіс. Ол Кәсіпорын жұмыскерлерінің жеке ісінде сақталатын болады.

18. Кәсіпорынның басшылары мен жұмыскерлері сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын қолдану саласында оқып, осы салада ішкі іс-жосықтардан өтуге, оқығаны туралы және көрсетілген құжаттармен танысқаны параққа қол қоюға тиіс.


«БЕКІТЕМІН»
«М.Өскінбаев атындағы Маңғыстау
облыстық филармониясы» МКҚК
директоры Б.Базарбаев *Б.Базарбаев*

« 2022 ж. »

«М.Өскінбаев атындағы Маңғыстау облыстық филармониясы» МКҚК
мүдделер қақтығысын реттеу
САЯСАТЫ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы **«М.Өскінбаев атындағы Маңғыстау облыстық филармониясы» МКҚК** –ның мүдделер қақтығысын реттеу саясаты Қазақстан Республикасының заңнамасына, **«М.Өскінбаев атындағы Маңғыстау облыстық филармониясы» МКҚК** Жарғысына, Кәсіпорынды басқаруды жүзеге асыратын орган Маңғыстау облысының әкімдігінің Маңғыстау облысының мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасы болып табылады.(бұдан әрі – тиісті саланың уәкілетті органы)кодексіне сәйкес әзірленген.

2. Осы Саясатта мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

- 1) «Жедел желі» - ерекше назар аударуды қажет ететін, Кәсіпорынның жұмысы мен қызметінің тиімділігіне жағымсыз әсер етуі мүмкін проблемалар туралы хабардар ету мүмкіндігін ұсынатын желі;
- 2) Жеке мүдде – қаржылық, материалдық мүдде немесе Кәсіпорынның Жұмыскеріне тікелей пайда әкелетін мүдде;
- 3) Жұмыскер – Кәсіпорынмен еңбек қарым-қатынасында тұлға;
- 4) Комплаенс қызметі - **«М.Өскінбаев атындағы Маңғыстау облыстық филармониясы» МКҚК** құрылымдық бөлімшесі, оның функциясы сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес мәселелері бойынша міндетті реттеуші талаптардың және халықаралық тәжірибенің сақталуын қамтамасыз ету болып табылады;
- 5) Кәсіпорын хатшы –**«М.Өскінбаев атындағы Маңғыстау облыстық филармониясы» МКҚК** хатшысы;
- 6) Кәсіпорын –**«М.Өскінбаев атындағы Маңғыстау облыстық филармониясы» МКҚК**;

- 7) Мүдделер қақтығысы –Кәсіпорын Жұмыскерінің жеке мүдделілігі өзінің лауазымдық міндеттерін немесе функцияларын мүлтіксіз орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін қызметтік міндеттері мен жеке мүдделері арасындағы қақтығыс;
- 8) Мүдделер қақтығысын басқару – Жұмыскердің мүддесі объективті және еркін шешімдер қабылдауына және міндеттерді орындауына әсер ететін, сондай-ақ Кәсіпорынның және (немесе) оның мүддесі үшін іс-қимыл жасау міндеттемесімен қайшы келетін жағдайларды болдырмау құрылымын жасау;
- 9) Мүдделер қақтығысын реттеу – нәтижесінде ықтимал немесе болған мүдделер қақтығысының теріс салдары жойылатын басқару шешімдерін қабылдауға қабілетті және құқы бар тиісті органдардың және/немесе тұлғалардың іс-қимылдары;
- 10) Мүдделер қақтығысының теріс салдары –Кәсіпорынға немесе үшінші тұлғаға сан жағынан немесе сапа жағынан келтірілген материалдық немесе материалдық емес залал;
- 11) Ішкі ақпарат – өзінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде Кәсіпорынның Жұмыскері алған ақпарат, оның ішінде инсайдерлік ақпарат және Кәсіпорынның коммерциялық құпиясы.

2. Мақсаттары мен міндеттері

3. Осы Саясаттың мақсаты қандай да бір теріс салдардың туындау мүмкіндігін жоятын Кәсіпорындағы мүдделер қақтығысын реттеудің тиісті деңгейіне қол жеткізу болып табылады.

4. Осы Саясаттың міндеттері мыналар болып табылады:

- 1) мүдделер қақтығысының алдын алу, анықтау және жою бойынша жағдайлар жасау;
- 2) Қазақстан Республикасының заңнамасына және Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес Кәсіпорын мен оның акционерлерінің мүддесі үшін осы Саясаттың шараларымен мүдделер қақтығысын реттеу;
- 3) Кәсіпорын Жұмыскерлері өз құзыреті шегінде қабылдайтын шешімдердің заңды, негізді және Кәсіпорын мүдделеріне сәйкес болуын қолдау;
- 4) мүдделер қақтығысын уақтылы анықтау және шешуді қамтамасыз ететін тиісті қызметтік мәдениетті қалыптастыруға көмек көрсету;
- 5) Кәсіпорын бөлімшелері мен жұмыскерлерінің тиімділігіне нұқсан келтірусіз мүдделер қақтығысын ашық және уақтылы басқару;
- 6) Кәсіпорын Жұмыскерлерінің өз құзыреті шеңберінде қабылдайтын шешімдеріне жеке жауапты болуын қамтамасыз ету;
- 7) сыртқы және ішкі есеп беру құрылымын енгізу;

8) құқықтарын сақтауды, сондай-ақ Кәсіпорынның мүліктік мүдделері мен іскери беделін қорғауды қамтамасыз ету;

9) Кәсіпорын шешімдер қабылдау құрылымына нұқсан келтірмейтін жағдайлар жасау;

10) өзгертін жағдайларға сәйкес Кәсіпорында мүдделер қақтығысын болдырмау іс-жосығын одан әрі тұрақты жетілдіру.

3. Саясат қағидаттары

5. Кәсіпорынның мүдделерінің басымдылығы:

1) Кәсіпорын Жұмыскерлері шешімдер қабылдауды және басқа әрекеттерді Қазақстан Республикасының заңнамасын, Кәсіпорын мүддесін басшылыққа ала отырып және жеке пайдасын ойламай орындауы тиіс. Шешімдер қабылдау үдерісі шешім қабылдаушы тұлғаның діни, кәсіби, саяси, этникалық, отбасылық немесе өзге жеке басының қалауы мен талғамына тәуелді болмауы тиіс;

2) Кәсіпорынның Жұмыскерлері жеке тұлға ретінде өзінің қызметтік міндеттерін орындау барысында алған ішкі ақпарат есебінен заңсыз артықшылықты қамтамасыз етуі мүмкін әрекеттерден қалыс қалуы тиіс;

3) Кәсіпорынның Жұмыскерлері қандай да бір әл-ауқатқа қол жеткізуге немесе олардан біреулердің күткен ресми міндеттері мен функцияларын орындау немесе орындамауын әл-ауқатқа қол жеткізуге айырбас ретінде қабылдауға ұмтылмауы тиіс;

4) Кәсіпорынның Жұмыскерлері Кәсіпорында бұрын атқарған лауазымын немесе жағдайын, бұрынғы лауазымында болған уақытта алған ішкі ақпаратты пайдалануды қоса алғандағы артықшылықтарды заңсыз пайдаланбауы тиіс.

6. Жеке жауапкершілік пен үлгі-өнеге:

1) Кәсіпорынның Жұмыскерлері барлық жағдайларда Кәсіпорынның Жұмыскерлері үшін адалдық үлгісі болатындай әрекет етуі тиіс;

2) Кәсіпорынның Жұмыскерлері мүдделер қақтығыстары туындайтын болса, оларды анықтауға және Кәсіпорын пайдасына шешуге жауапты болады.

7. Мүдделер қақтығысына жол бермейтін қызметтік мәдениетті қалыптастыру:

1) Кәсіпорынның Жұмыскерлері өз жұмыс ортасында мүдделер қақтығысын нәтижелі бақылау мен басқаруға ынталандыратын басқарушылық және орындаушылық саясатты, іс-жосықтар мен басқарушылық бағыттарды қалыптастырып, жүзеге асыруы тиіс;

2) ұйымдастыру рәсімдері Кәсіпорын Жұмыскерлерін мүдделер қақтығысы жағдайларын ашу мен талқылауға ынталандыруы және мүдделер қақтығысына қатысты ашылатын ақпаратты өзге тұлғалардың мақсатсыз пайдалануынан қорғаудың шектен шықпайтын шараларын қамтуы тиіс;

- 3) Кәсіпорын Жұмыскерлері мүдделер қақтығысы туралы Комплаенс қызметіне sk.hotline@deloitte.kz электрондық поштасына хабарлама жіберу немесе 8-800-080-19-94 нөміріне телефон шалып, «Жедел желі» арқылы хабарлауы тиіс.

4. Міндеттер

8. Кәсіпорынның Директор кеңесі мүшелерінің міндеттері:

- 1) Кәсіпорынға бәсекелестік туғызбау және/немесе оған Кәсіпорын ресурстары, басшылығы, оның лауазымдық жағдайы берген мүмкіндіктерді өз мүддесінде пайдаланбау;
- 2) жеке мүдделері, отбасылық және достық қарым-қатынастары Кәсіпорынның мүдделеріне қайшы келетін кез келген жағдайлар мен жағдаяттардан тыс болу;
- 3) Кәсіпорын Директор кеңесі мүшелерінің Мүдделер қақтығысы бар мәмілелер бойынша шешім қабылдамауы.

9. Кәсіпорынның жұмыскерлерінің міндеттері:

- 1) Кәсіпорынның бәсекелестік туғызбау және/немесе оған Кәсіпорын ресурстары, басшылығы, оның лауазымдық жағдайы берген мүмкіндіктерді өз мүддесінде пайдаланбау;
- 2) жеке мүдделері, отбасылық және достық қарым-қатынастары Кәсіпорынның мүдделеріне қайшы келетін кез келген жағдайлар мен жағдаяттардан тыс болу;
- 3) мүдделер қақтығысына алып келуі ықтимал қандай да бір қызметке қатысудан немесе шешімдер қабылдаудан қалыс қалу;
- 4) туындайтын қақтығыстар қолданыстағы заңнама аясында, қақтығыс тараптарының заңды мүдделерін сақтауды ескерумен шешілуіне барынша күш салу;
- 5) үшінші тұлғалардан қандай да бір сыйлық алмау немесе Кәсіпорындағы қызметін пайдаланбау, сондай-ақ тікелей Кәсіпорыннан алатын кірістерді қоспағанда, функционалдық міндеттерін орындағаны үшін көтермелеу ретінде қандай да бір кіріс немесе пайда көрмеу;
- 6) егер Кәсіпорын басшылығымен (Директор кеңесіне қатысты – Директорлар кеңесінің төрағасы, Басқарма мүшелеріне қатысты – Басқарма төрағасы) басқасы рұқсат етілмесе, Жұмыскердің бұрынғы немесе келешекте ықтимал жұмыс беруші үшінші тұлғалармен Кәсіпорынмен қарым-қатынастарына қатысты мәселелер бойынша шешім қабылдауға қатыспау;
- 7) мынадай жағдайлар туралы Комплаенс қызметіне дереу хабарлау:

Жұмыскердің жеке мүддесі оның лауазымдық міндеттеріне қайшы келгенде;

олардың лауазымдық міндеттерімен, олардың өзге жеке немесе заңды тұлғалармен аффилирленуімен байланысты Мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдай туындағанда;

осы Саясатта көзделген кез келген жағдай туындағанда.

8) тұрақты түрде, тоқсанына бір рет Комплаенс қызметіне өзінің аффилирлі тұлғалары туралы ақпарат беріп отыруы тиіс (1-қосымшаға сәйкес).

10. Директор кеңесі мүшелерінің Кәсіпорын меншігін заңсыз пайдалану және мүдделігі бар мәмілелерді жасау кезінде қызмет бабын асыра пайдалануды қоса алғанда ықтимал мүдделер қақтығысын қадағалап, мүмкіндігінше алдын алуы тиіс.

11. Басқарма төрағасы Директорлар кеңесі мүшелерін қоспағанда, Кәсіпорын Жұмыскерлерінің ықтимал мүдделер қақтығысын қадағалап, мүмкіндігінше алдын алуы тиіс.

12. Кәсіпорынның хатшысы заңмен және Кәсіпорынның ішкі құжаттарында белгіленген өз құзыреті шегінде Мүдделер қақтығысын реттеумен байланысты мәселелерді тиісті деңгейде қарастыруды қамтамасыз етуге міндетті. Мұндай мәселелері Кәсіпорын органдарының уактылы қарауын бақылау Кәсіпорын хатшыға жүктеледі.

13. Кәсіпорын Жұмыскерлері еңбек шартын жасасу кезінде, сондай-ақ тағайындалған/сайланған кезінде Мүдделер қақтығысын реттеу бойынша Кәсіпорынның іс-жосықтарымен танысқанын және оларды орындауды міндетіне алатынын жазбаша растауы тиіс.

5. Мүдделер қақтығысын реттеу

14. Кәсіпорын мүдделер қақтығысының алдын алу және мүдделер қақтығысын тудыратын немесе тудыра алатын барлық тиісті шараларды қабылдайды.

15. Кәсіпорынның хатшысы мен Комплаенс қызметі Кәсіпорын Директор кеңесі мүшелерінен, Басқарма мүшелерінен және Жұмыскерлерінен құқықтарын бұзумен немесе мүдделер қақтығысының туындауына алып келетін жағдаймен байланысты ақпаратты және түсініктемені сұратуға құқылы.

16. Кәсіпорын мүдделер қақтығысының алдын алу шараларын анықтай отырып Кәсіпорын мүдделеріне қауіптің салмақтылығы дәрежесіне олардың теңбе-теңдігін қамтамасыз етеді.

17. Құрылымдық бөлімше деңгейінде мүдделер қақтығысының алдын алу мүмкін болмаған жағдайда, бөлімше басшысы бір жұмыс күні ішінде Басқарма төрағасына және Комплаенс қызметіне мүдделер қақтығысы, олардың туындау себебі, қабылданған және қабылдануы мүмкін шаралар туралы ақпарат ұсынады.

18. Басқарма төрағасы Кәсіпорын Жұмыскерлерінде мүдделер қақтығысын реттеу тәртібін белгілейді, уәкілетті тұлғаны тағайындайды. Қажет жағдайда Басқарма төрағасы мүдделер қақтығысын реттеу үшін жұмыс тобын құруға құқылы. Жұмыс тобы құрамына Комплаенс қызметі, HR қызметінің және заң бөлімшелерінің, сондай-ақ мүдделер қақтығысымен байланысты тұлға жұмыс істейтін бөлімше өкілдері және өзге тұлғалар кіреді. Жұмыс тобының құрамы жұмыс тобы қабылдайтын шешімге ықпал етуі мүмкін мүдделер қақтығысының туындау мүмкіндігін болдырмайтындай етіп, жасакталады.

19. Басқарма төрағасы/ Кәсіпорын Басқармасы шешімінің немесе Комплаенс қызметі алған ақпарат негізінде Кәсіпорын жұмыскерлерінде мүдделер қақтығысы туралы мәселе Кәсіпорын Директор кеңесі қарауына шығарылуы мүмкін.

20. Басқарма төрағасымен/ Кәсіпорын Басқармасы мүшелерімен байланысты мүдделер қақтығысы туралы мәліметтер Кәсіпорын Директор кеңесіне мүдделер қақтығысын реттеу тәртібі туралы шешім қабылдау үшін беріледі.

21. Кәсіпорын Жұмыскерлері осы Саясатпен белгіленген талаптарды бұзу нәтижесінде Кәсіпорынға келтірілген шығындарға жауапкершілікте болады және оларды толық көлемде қайтаруға міндетті.

22. Мүдделер қақтығысын шешу және оларды басқару нұсқалары:

1) мүдделердің қақтығысы ықпалына түсуі мүмкін шешімдер қабылдау үдерісіне қатысудан Кәсіпорынның жұмыскерлерінің бас тартуы;

2) мүдделер қақтығысына тартылған Кәсіпорынның жұмыскерінің нақты мәліметке қол жеткізуін шектеу;

3) мүдделер қақтығысына жол бермейтін функцияларды орындауды көздейтін, Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіпте Жұмыскерді қайта сайлау немесе басқа жұмысқа ауыстыру;

4) Кәсіпорын Жұмыскерінің міндеттері және функциялары шеңберін қайта қарау және өзгерту;

5) Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіпте Кәсіпорын Жұмыскерінің өкілеттіктерін тоқтату;

6) Кәсіпорын Жұмыскерінің жеке мүддесін жоюы;

7) қолданыстағы заңнамаға сәйкес Кәсіпорынның немесе Кәсіпорын Жұмыскерінің Мүдделер қақтығысының алдын алу және реттеу бойынша өзге де шаралар қабылдауы.

6. Қорытынды ережелер

23. Осы саясатқа өзгерістер және толықтырулар белгіленген тәртіпте **«М.Өскінбаев атындағы Маңғыстау облыстық филармониясы» МКҚК** Директор кеңесі шешімі негізінде енгізіледі.

24. Егер нақты жағдайларда осы Саясатпен көзделген нормативтік бекітілген, ұйымдастыру және рәсімдік шаралар мүдделер қақтығысы келеңсіз салдарының алдын алу үшін жеткіліксіз болса, Кәсіпорынның тиісті органдары олар бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғы, кодексіне және осы Саясат қағидаттарына сәйкес жеке шешім қабылдайды.

«М.Өскінбаев атындағы Маңғыстау
облыстық филармониясы» МКҚК
мүдделер қақтығысын реттеу
саясатына 1-қосымша

«М.Өскінбаев атындағы Маңғыстау облыстық филармониясы» МКҚК аффилирлі тұлғаларының тізімі							
Аффилирленген тұлғалар ұсынылатын күн							
Жеке тұлғалар							
№	Тегі, аты, әкесінің аты (болса)	Туған күні, ЖСН	Аффилирлікті тану негіздемесі	Аффилирліктің пайда болу күні	Резиденттілік	Жұмыс орны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГККП
«Мангистауская областная
филармония им.М.Оскинбаева»
Б.Базарбаев
« 11 » 2023г

Кодекс деловой этики

ГККП «Мангистауской областной филармонии им.М.Оскинбаева»
Управления культуры, архивов и документации Мангистауской области

г.Актау, 2023г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Кодекс деловой этики ГККП «Мангистауская областная филармония им.М.Оскинбаева» (далее-Кодекс) разработан в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ГККП «Мангистауская областная филармония им.М.Оскинбаева» (далее –филармония) и иными внутренними документами филармонии и представляет собой свод правил и принципов.

2. Кодекс является документом, регламентирующим этическую сторону взаимодействия филармонии со всеми заинтересованными лицами, этические нормы корпоративных отношений, а также механизмы влияния этических норм на повседневную деятельность филармонии и его работников.

3. Положения Кодекса распространяются на должностные лица и на всех работников филармонии (далее – работник) вне зависимости от занимаемой должности.

4. Директор филармонии несет ответственность за создание условий открытости и ответственности, в которой работники воздерживаются и активно реагируют на совершение незаконных действий.

5. Первейшей обязанностью каждого работника является следование этическим нормам, установленным в филармонии , и соблюдение моральных норм.

6. Для поддержания этических норм на должном уровне работники берут на себя ответственность за их соблюдение в филармонии и установление для себя самых высоких стандартов.

7. Целью Кодекса является:

- 1) закрепление основополагающих ценностей, принципов и правил, которыми руководствуются все должностные лица и работники в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;
- 2) развитие единой корпоративной культуры в филармонии, основанной на высоких этических стандартах поведения для поддержания в коллективе благоприятного морально-психологического климата;
- 3) единообразное понимание и исполнение норм Кодекса всеми работниками вне зависимости от занимаемой должности;
- 4) содействие повышению эффективности механизмов филармонии и его успешному взаимодействию с заинтересованными лицами;
- 5) повышение и сохранение доверия к филармонии со стороны государства и делового сообщества путем применения лучшей практики делового поведения.

8. Перечень указанных в Кодексе норм и принципов не является исчерпывающим и может быть уточнен, изменен или дополнен директором филармонии в случае возникновения определенных предпосылок или обстоятельств.

9. Все должностные лица, работники филармонии имеют право на честное и справедливое отношение, независимо от расы, языка, политических и религиозных убеждений, половой, национальной и культурной

принадлежности. Дискриминация и притеснение любого рода противоречат данному Кодексу и составляют неприемлемое поведение. Если будет установлено, что какое-либо должностное лицо или работник притесняет или относится с пристрастием к партнеру или другому работнику, то в отношении него филармонией будут приняты меры дисциплинарного воздействия.

10. Филармония ценит в своих работниках и их работе:

- 1) ориентированность на достижение стратегических целей филармонии;
- 2) профессионализм и стремление к повышению своего профессионального уровня;
- 3) инициативность и активность при исполнении должностных обязанностей;
- 4) дисциплинированность и ответственность;
- 5) взаимную поддержку между работниками;
- 6) оказание содействия молодым специалистам филармонии.

11. Деятельность филармонии основана на отношениях филармоний и всех заинтересованных лиц, которые построены на соблюдении требований деловой этики и правил поведения. Соблюдение взаимных обязательств – необходимое условие конструктивной работы.

12. В Кодексе используются следующие понятия и термины:

- 1) деловая этика - совокупность этических принципов и норм делового поведения, которыми руководствуются в своей деятельности филармония, его должностные лица и работники;
- 2) должностное лицо – директор филармонии ;
- 3) заинтересованные лица - физические и юридические лица, группы физических или юридических лиц, которые оказывают влияние или могут испытывать влияние деятельности филармонии /или организации, их продуктов или услуг и связанных с этим действий в силу норм законодательства, заключенных договоров (контрактов) или косвенно (опосредованно); это определение не распространяется на всех тех, кто может быть знаком с филармонией и организацией или выражать мнение о них; основными представителями заинтересованных сторон являются акционеры, работники, клиенты, поставщики, государственные органы, дочерние организации, держатели облигаций, кредиторы, инвесторы, общественные организации, население регионов, в которых осуществляется деятельность Филармонии или организации;
- 4) конфликт интересов - противоречие между личными интересами работника и его должностными полномочиями, при котором личные интересы работника могут привести к неисполнению или ненадлежащему исполнению им своих должностных полномочий;
- 5) корпоративная культура - специфические для Филармонии ценности и принципы, этические нормы деловых взаимоотношений, нормы поведения;
- 6) корпоративный конфликт - разногласия или спор между: акционерами и органами Филармонии или организации; органами Филармонии или организации; членами Совета директоров и исполнительного органа, руководителем Службы внутреннего аудита, корпоративным секретарем;

- 7) омбудсман – лицо, назначаемое Советом директоров Филармонии, роль которого заключается в консультировании обратившихся к нему работников Филармонии и организаций и оказании содействия в разрешении трудовых споров, конфликтов, проблемных вопросов социально-трудового характера, а также в соблюдении принципов деловой этики работниками Филармонии и организаций;
- 8) социальная ответственность - выполнение добровольно принятых на себя обязательств, отвечающих взаимным интересам Филармонии, государства и общества;
- 9) работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Филармонией и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;
- 10) урегулирование корпоративных конфликтов – комплекс процедур, направленных на предупреждение или разрешение корпоративных конфликтов.

2. ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

13. Филармония принимает и следует требованиям настоящего Кодекса во взаимоотношениях с Единственным акционером, государственными органами, должностными лицами и работниками, партнерами, другими заинтересованными лицами и Филармонии в целом, как для принятия стратегически важных корпоративных решений, так и в повседневных ситуациях, с которыми сталкиваются должностные лица и работники.

14. Основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность Филармонии, являются порядочность, надежность, и профессионализм его работников, эффективность их труда, взаимовыручка, уважение друг к другу, к заинтересованным лицам и обществу в целом.

15. Основополагающие корпоративные принципы Филармонии:

1) компетентность и профессионализм – работники должны обладать соответствующим образованием, опытом работы, умением принимать взвешенные и ответственные решения. Филармония создает для своих работников условия для повышения уровня профессиональных знаний и навыков, реализации профессиональных, творческих способностей, развития потенциала и возможности карьерного роста;

2) патриотизм - возложенное на Филармонию высокое доверие со стороны государства и его социальная ответственность порождают чувство патриотизма и стремление способствовать развитию системы здравоохранения;

3) прозрачность – Филармония стремится к максимальной прозрачности, открытости и надежности информации о Филармонии, его достижениях и результатах деятельности. Филармония стремится честно, своевременно информировать Единственного акционера и партнеров о состоянии дел, повышать прозрачность и доступность информации на основе улучшения

качества отчетности и учета в соответствии с законодательством Республики Казахстан. В тоже время, Филармония следит за неразглашением информации и сведений, составляющих коммерческую и служебную тайны;

4) ответственность и добросовестность – Филармония ответственно и добросовестно относится к взятым обязательствам, установленным требованиями законодательства Республики Казахстан, договорных отношений, обычаям делового оборота и морально-нравственным принципам. Филармония осознает свою социальную ответственность перед государством и Филармонией;

5) честность и порядочность - основа деятельности Филармонии и его деловой репутации. Филармония не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью. Обман, умалчивание и ложные заявления - не совместимы со статусом должностного лица, работника, Филармонии;

6) уважение личности - основной принцип, которым должны руководствоваться должностное лицо, работник, независимо от его должности, места работы, выполняемых служебных и трудовых обязанностей. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере, как для должностных лиц в отношении работников, так и для работников в отношении должностных лиц.

3. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ДЕЛОВЫХ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ

16. Должностные лица и работники должны:

- 1) проявлять добросовестность, дисциплинированность, ответственность, активность, инициативность;
- 2) стремиться к повышению уровня своих знаний и квалификации;
- 3) проявлять друг к другу и иным гражданам порядочность, честность, открытость, тактичность, взаимопонимание;
- 4) соблюдать служебную субординацию;
- 5) помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- 6) доброжелательно относиться к впервые принятым работникам, помогать им адаптироваться, передавать им опыт, профессиональные знания и навыки;
- 7) способствовать сплоченности коллектива в достижении стратегических целей и задач.

17. Должностным лицам и работникам не допускается в отношении своих коллег и иных физических и юридических лиц:

- 1) нецензурно выражаться, проявлять несдержанность и агрессию;
- 2) препятствовать работе Филармонии;
- 3) обсуждать личные и профессиональные качества коллег в их отсутствии;
- 4) провоцировать возникновение конфликтных ситуаций в коллективе Филармонии.

18. Должностные лица Филармонии обязаны:

- 1) показывать своим поведением пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;

- 2) стремиться развивать у работников чувство сопричастности к достижению высоких результатов, создавая коллектив единомышленников, нацеленный на достижение Филармонии поставленных стратегических целей;
 - 3) обеспечивать равные возможности для проявления работникам потенциала в процессе трудовой деятельности;
 - 4) создавать условия, необходимые для успешного выполнения работниками своих служебных обязанностей;
 - 5) поддерживать и поощрять инициативность работников при выполнении ими своих функций и обязанностей, а также при решении нестандартных заданий;
 - 6) проявлять точность в постановке задач, конструктивность в критике, справедливость и объективность при применении к работникам мер поощрений и взысканий.
 - 7) эффективно использовать рабочее время и воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам в коллективе выполнять их трудовые обязанности;
 - 8) принимать меры для устранения причин и условий, которые затрудняют или препятствуют выполнению ими работы, в том числе путем информирования непосредственного руководителя;
 - 9) при визите к вышестоящему должностному лицу отключить сотовый телефон или установить его в беззвучный режим, подготовиться к обсуждаемым вопросам и иметь при себе необходимые материалы, включая блокнот, ручку и необходимые для обсуждения документы.
19. В Фонде не допускаются любые формы дискриминации работников при принятии кадровых решений, а также любые формы протекционизма, привилегий и льгот отдельным работникам.
20. Подбор и продвижение кадров осуществляются на основе профессиональных способностей, знаний, навыков и личного волеизлияния лица, принимаемого на работу, или подлежащего должностному продвижению.
21. Работники доброжелательно приветствуют всех посетителей. Общение работников с посетителями должно способствовать формированию у последних положительного мнения о культуре поведения и профессионализме работников. Работники при встречах приветствуют друг друга.
22. При телефонном общении с физическими и юридическими лицами следует придерживаться следующего поведения:
- 1) при поступлении звонка вежливо представиться и поздороваться;
 - 2) если физическое и юридическое лицо набрал неправильный номер телефона, следует вежливо попросить его перепроверить набранный номер телефона;
 - 3) если входящий звонок предназначен работнику, который в данный момент отсутствует на рабочем месте, следует помочь найти его или принять для него сообщение.

23. В случае, если заданный по телефону вопрос выходит за пределы компетенции работника, он предпринимает одно из нижеследующих возможных мер по разрешению поставленного вопроса:

- 1) перенаправить звонок компетентному работнику;
- 2) попросить физическое и юридическое лицо оставить свой номер телефона для того, чтобы впоследствии обратиться к нему с разъяснением поставленного вопроса;
- 3) попросить физическое и юридическое лицо обратиться с письменным запросом.

24. Взаимоотношения с Единственным акционером основаны на принципах прозрачности, подотчетности и ответственности в соответствии с требованиями Устава, Кодекса корпоративного управления и иных внутренних документов Филармонии. Филармония четко соблюдает установленные процедуры в отношениях с Единственным акционером.

25. Порядок обмена информацией между Филармонией и Единственным акционером регулируется Уставом и внутренними документами Фонда.

26. Взаимодействие Филармонии с деловыми партнерами осуществляется на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров на принципах законности, честности и эффективности.

27. Филармония соблюдает условия договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним. Филармония допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.

28. Филармония осознает свою социальную ответственность.

29. Филармония рассматривает себя как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой он работает и с которой он стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности и справедливости.

30. Филармония стремится:

- 1) оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов;
- 2) служить обществу, поддерживать программы, направленные на укрепления здоровья населения для обеспечения устойчивого социально-экономического развития страны, повышение уровня профессиональных знаний и образования, других социальных программ;
- 3) создавать новые рабочие места и повышать профессиональную квалификацию работников, когда это экономически выгодно и целесообразно;
- 4) к установлению конструктивных отношений с организациями (общественными, неправительственными и другими) в целях совершенствования общественных отношений, улучшения окружающей среды и обеспечения безопасности жизни.

4. ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

31. Должностные лица и работники не должны использовать Филармонию, его репутацию, коммерческую и служебную тайны с целью личного обогащения или обогащения других лиц.

32. Недопущение конфликта интересов является важным условием для обеспечения защиты интересов Филармонии, его должностных лиц, работников и Единственного акционера. Все должностные лица и работники несут ответственность за принятие прозрачных, своевременных и адекватных решений.

33. Деловое поведение должностных лиц и работников во взаимоотношениях с партнерами, конкурентами, исключает противопоставление одних другим и предполагает:

- 1) непредвзятость и доброжелательность;
- 2) отказ от использования непроверенной информации;
- 3) неразглашение информации, относящейся к коммерческой и служебной тайнам Филармонии;
- 4) верность своему слову;
- 5) целеустремленность, при соблюдении моральных ценностей;
- 6) поддержание собственной деловой репутации, отказ от участия в распространении, напрямую либо через третьих лиц, заведомо ложной и непроверенной информации;
- 7) в ситуации конфликта интересов - достижение разрешения споров путем переговоров.

34. Конфиденциальной информацией Филармонии - признается информация, отнесенная к таковой в соответствии законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Филармонии. Работники должны заботиться о предотвращении несанкционированного доступа и разглашения конфиденциальной информации третьим лицам и иным работникам, не имеющим право доступа к ней, а также не допускать потери или уничтожения данных.

35. Должностным лицам и работникам запрещается разглашать коммерческую и служебную тайны, за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации установлено внутренними документами Филармонии, а также использовать информацию в личных целях.

36. Должностные лица и работники должны строго придерживаться требований внутренних документов Филармонии, при работе с конфиденциальной информацией.

37. Филармония прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий с целью получения или сохранения неоправданных выгод и преимуществ, как со стороны заинтересованных лиц, так и со стороны должностных лиц и работников. Непосредственная обязанность по противодействию коррупции возлагается на Должностных

лиц Филармонии. Работники обязаны доводить до сведения руководства о ставших им известными случаях коррупционных правонарушений.

38. Должностные лица и работники должны вносить вклад в развитие корпоративной культуры Филармонии, соблюдая и понимая требования настоящего Кодекса и предупреждая его нарушение. Должностные лица и работники должны формировать корпоративный дух и поддерживать соблюдение требований Кодекса собственным примером.

4.1. Внешний вид должностных лиц и работников

39. Должностные лица и работники должны строго придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви, прически в период исполнения служебных обязанностей.

40. Требования к форме одежды работников установлены внутренними документами Филармонии.

4.2. Корпоративные праздники

41. Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных мероприятий в коллективе.

42. Все должностные лица и работники могут принимать участие в корпоративных, развлекательных либо спортивных мероприятиях. Так же могут сами вносить предложения по проведению мероприятий, целью которых будет повышение корпоративного духа среди работников.

43. К традиционным корпоративным праздникам относятся – День рождения Филармонии, Новый год, Международный женский день, День Конституции, День Независимости и другие официальные праздники, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

44. Внутри Филармонии все работники собираются в конференц-зале или в ином месте на территории Филармонии, представители руководства Филармонии выступают с поздравлениями, отмечают особо отличившихся в работе работников грамотами, подарками и т.д.

45. В случае празднования Филармонии коллектив может выезжать за город, на природу, где структурными подразделениями готовятся музыкальные номера, танцы, игры. В отдельных случаях, по инициативе руководства, приглашаются члены семьи работников.

4.3. Безопасность, охрана труда и защита окружающей среды

46. Филармония обеспечивает безопасность условий труда для своих работников, соблюдает охрану и защиту окружающей среды, обеспечивает соответствие деятельности требованиям законодательства Республики Казахстан в этой области. Должностные лица и работники обязаны неукоснительно следовать стандартам и правилам в области техники безопасности и охраны труда.

47. Должностные лица и работники должны оценивать свои действия с точки зрения влияния на окружающую среду и минимизировать воздействие на нее, например, экономить энергию, минимизировать использование бумажных носителей.

48. Филармония следует принципам защиты охраны окружающей среды и внедряет энергосберегающие технологии, безотходное производство, вторичное использование отходов.

С этой целью Филармонии может учитывать данные факторы при принятии инвестиционных решений или заключений соглашений с поставщиками.

4.4. Связь с общественностью

49. Филармония следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношениях с общественностью и средствами массовой информации. Филармония не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов в публичных выступлениях Должностных лиц, в своих информационно-рекламных материалах или других мероприятиях по связям с общественностью.

50. Правом публично выступать, комментировать события Филармонии или делать какие-либо заявления от имени Филармонии в средствах массовой информации, социальных сетях, обладают только уполномоченные на это должностные лица и работники.

51. При выступлении от имени Филармонии должностные лица и работники обязаны соблюдать общепринятые нормы профессионального поведения и деловой этики, распространять только достоверную информацию, а также не допускать разглашения конфиденциальной информации.

52. Должностным лицам и работникам Филармонии не следует публично выражать свое мнение по вопросам служебной деятельности и деятельности Филармонии в общем, если оно:

- 1) не соответствует основным направлениям деятельности Филармонии;
- 2) раскрывает конфиденциальную информацию;
- 3) содержит неэтичные высказывания в адрес должностных лиц Филармонии.

5. ИНСТИТУТ ОМБУДСМАНА

53. Омбудсман назначается решением Совета директоров Филармонии и подлежит переизбранию каждые два года. Роль омбудсмана заключается в консультировании обратившихся к нему работников, участников трудовых споров, конфликта и оказании им содействия в выработке взаимоприемлемого, конструктивного и реализуемого решения с учетом соблюдения норм законодательства Республики Казахстан (в том числе, соблюдения конфиденциальности при необходимости), обеспечении соблюдения органами и должностными лицами Филармонии настоящего Кодекса, усилении мер по предотвращению и урегулированию корпоративных конфликтов и конфликтов интересов, оказании содействия в

решении проблемных социально-трудовых вопросов как работников, так и Филармонии, а также в соблюдении принципов деловой этики работниками Фонда и организаций.

54. Кандидат на должность омбудсмана должен иметь безупречную деловую репутацию, высокий авторитет и обладать способностью принятия беспристрастных решений.

55. В случае отсутствия омбудсмана Филармонии исполнение его функций возлагаются решением Совета директоров на другое лицо из числа работников.

56. Омбудсман выносит на рассмотрение органа Филармонии выявленные им проблемные вопросы, носящие системный характер и требующие принятия соответствующих решений (комплексных мер), выдвигает конструктивные предложения для их решения.

57. Омбудсман по итогам полугодия представляет отчет о результатах проведенной работы на рассмотрение Совета директоров Филармонии. Совет директоров Филармонии оценивает результаты деятельности омбудсмана и принимает решение о продлении или прекращении полномочий лица, занимающего должность омбудсмана.

5.1. Порядок сбора и рассмотрения сведений о нарушении Кодекса деловой этики и иных внутренних документов филармонии

58. В случае выявления нарушения должностными лицами и/или работниками Филармонии норм деловой этики, омбудсманом формируются материалы для дальнейшего направления на рассмотрение и принятие решения в надлежащие органы Филармонии, к компетенции которых относится разрешение таких обращений по существу.

59. Заинтересованные лица могут сообщать своему непосредственному руководителю или омбудсмену, о незаконных и неэтичных действиях должностных лиц и/или работников Филармонии.

60. Омбудсман, приняв обращение к рассмотрению, обязан:

1) разъяснять способы и средства, которые заявитель вправе использовать для защиты своих прав и/или устранения нарушения норм деловой этики и принятых в нарушении норм деловой этики решений и/или действий (бездействия);

2) передать обращение в надлежащие органы Филармонии, к компетенции которых относится разрешение таких обращений, по существу.

61. Результаты рассмотрения и принятые решения сообщаются омбудсманом обратившемуся лицу в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения Советом директоров или Правлением Филармонии.

62. Должностные лица и омбудсман гарантируют конфиденциальность рассмотрения сведений о нарушении положений Кодекса, норм законодательства и внутренних документов. Права обратившегося лица не должны ущемляться.

63. В полномочия омбудсмана не входит проведение служебного расследования.

64. Омбудсманом ежегодно подготавливается отчет по обращениям по вопросам корпоративной этики, который направляется в установленном порядке для вынесения на рассмотрение Совета директоров Филармонии в срок не позднее первого числа второго месяца, следующего за отчетным годом.

5.2. Контрольные меры

65. Должностные лица и работники обязаны строго придерживаться требований Кодекса и сообщать в письменной форме о любых нарушениях требований Кодекса. Любая ситуация, ведущая к нарушению прав должностных лиц и работников, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства и внутренних документов Филармонии.

66. Должностные лица Филармонии для достижения стратегических целей Филармония принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов деловой этики, и несут полную ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

67. Омбудсман в пределах своей компетенции обязан реагировать на проблемы, связанные с нарушением требований Кодекса, посредством проведения консультаций с соответствующими структурными подразделениями/органами Филармонии с предоставлением им необходимых сведений. Действия по даче консультаций может быть оформлено, в письменном виде.

68. Филармония поощряет работников, готовых к открытому обсуждению Кодекса, и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию.

69. Должностные лица и работники, а также деловые партнеры и заинтересованные лица вправе обращаться к Омбудсману по вопросам касательно разъяснений требований Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений требований Кодекса, коррупционных и других противоправных действий.

70. От работника требуется точное описание всех инцидентов и причин, относящихся к конфликтам интересов, нарушения законодательства и внутренних документов. В данном контексте докладывающий работник не должен считаться разрушителем взаимного доверия. Это является проявлением лояльности работника по отношению к Филармонии и не является подрывом солидарности в Филармонии. Работник обязан сообщать достоверные и точные сведения, и не должен скрывать подозрительные факты или обстоятельства, и признаки любых незаконных действий такого рода.

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

71. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех должностных лиц и работников. Нарушение норм настоящего Кодекса влечет ответственность в установленном законодательством порядке.

72. Совет директоров Филармонии в целях актуализации и совершенствования пересматривает и совершенствует требования настоящего Кодекса, анализирует, в какой мере они реализуются на практике, а также при необходимости, вносит в него изменения и/или дополнения с учетом предложений и рекомендаций.

«БЕКІТЕМІН»
«М. Өскінбаев атындағы Маңғыстау
облыстық филармониясы» МКҚК
директоры Б.Базарбаев

« _____ » 2022 ж

**«М.Өскінбаев атындағы Маңғыстау облыстық филармониясы»
МКҚК мен оның еншілес ұйымдарының сатып алу қызметі
саласындағы сыйбайлас жемқорлыққа қарсы
Стандарты**

1. «М.Өскінбаев атындағы Маңғыстау облыстық филармониясы» МКҚК мен оның еншілес ұйымдарының сатып алу қызметі саласындағы сыйбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты бұдан әрі – Стандарт «Сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V ЗРК Заңының 10-бабына, Сыйбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды әзірлеу жөніндегі әдістемелік ұсынымдарға (Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы агенттігі, 2016) сәйкес әзірленген және «М.Өскінбаев атындағы Маңғыстау облыстық филармониясы» МКҚК бұдан әрі – Қоғам мен оның еншілес ұйымдарының сатып алу қызметі саласындағы тыйым салу, шектеулер мен рұқсаттар жүйесі болып саналады.

2. Стандарттың мақсаты Кәсіпорын қызметкерлерінің Кәсіпорынның қызметінде сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермеу, құқықтық сауаттылықты және сыбайлас жемқорлық көріністеріне нөлдік төзбестікті арттыруы болып табылады.

3. Стандарттың міндеттері:

1) Кәсіпорын және оның еншілес ұйымдарының сатып алу саласында жұмыс істейтін тұлғаларында тұрақты сыбайлас жемқорлыққа қарсы мінез-құлықты қалыптастыру;

2) сыбайлас жемқорлық көріністерін уақытылы анықтау және олардың теріс салдарларын болдырмау;

3) Кәсіпорынның және оның еншілес ұйымдарының сатып алу саласындағы қызметінің тиімділігін, айқындылығын арттыру болып табылады.

4. Стандарттың принциптері:

1) заңдылық;

2) ашықтық;

3) этикаға сәйкестілігі;

4) жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін сақтау және оларды сыбайлас жемқорлық көріністерінен қорғау;

5) мүдделерін қақтығысына жол бермеу болып табылады.

5. Стандарт Кәсіпорынның және оның еншілес ұйымдарының сатып алу саласында жұмыс істейтін тұлғаларының сыбайлас жемқорлыққа қарсы мінез-құлықтың белгіленген қағидаларын мүлтіксіз сақтауға және сыбайлас жемқорлық көріністерін болдырмауға бағытталған іс-қимылдары мен шешімдерін белгілейді.

6. Стандарт Кәсіпорынның және оның еншілес ұйымдарының сатып алу қызметінде сатып алу процесін жүзеге асыру кезінде қолданылады және оның талаптары Кәсіпорынның және оның еншілес ұйымдарының сатып алу саласында жұмыс істейтін барлық қызметкерлерінің орындауы үшін міндетті.

Кәсіпорынның және оның еншілес ұйымдарының қызметкерлері Стандарттың орындалмағаны және тиісінше орындалмағаны үшін дербес жауапты болады.

2. Әзірлеуші

7. Стандарттың әзірлеушісі Кәсіпорынның Сатып алуды үйлестіру және мониторингтеу департаменті болып табылады.

3. Кәсіпорынның және оның еншілес ұйымдарының сатып алу саласында жұмыс істейтін тұлғаларының мінез-құлық іс-әрекет қағидасы, шектеулер мен тыйым салулар

8. Кәсіпорынның және оның еншілес ұйымдарының сатып алу саласында жұмыс істейтін тұлғалары жеке және заңды тұлғалардың сатып алу саласындағы құқықтары мен заңды мүдделерін іске асыруда;

1) Қазақстан Республикасының Конституциясын және заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасының Үкіметінің актілерін, «Самұрқ-Қазына» ұлттық әл-ауқат қоры» акционерлік қоғамының және Кәсіпорынның Директорлар кеңесі мен Басқармасының шешімдерін, сондай-ақ Кәсіпорынның және оның еншілес ұйымдарының жарғыларын басшылыққа алуы;

2) жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін қозғайтын шешімдерді қабылау айқындылығын қамтамасыз етуі;

3) өзінің іс-әрекетімен және мінез-құлқымен қоғамның тарапынан сынға себеп болдырмау, сын үшін қудалауға жол бермеу, кемшіліктерді жою және өз қызметін жақсарту үшін сындарлы сынды пайдалану;

4) жеке сипаттағы мәселелерді шешу кезінде, өзі немесе үшінші тұлғалар үшін пайда табу мақсатында сатып алу процесін жүзеге асыру кезінде Кәсіпорынның және оның еншілес ұйымдары құрылымдылық бөлімшелерінің, өзге де ұйымдар мен тұлғалардың қызметіне әсер ету үшін қызметтік жағдайын пайлананбауы;

5) шындыққа сәйкес келмейтін мәлімдемелерді таратпауы;

6) Қазақстан Республикасының заңдарымен тәртіптік, әкімшілік не болмаса қылмыстық жауапкершілік көзделген қылықтар мен өзге де құқық бұзушылықтардың жасалуына жол бермеу;

7) өзінің міндеттерін орындаумен байланысты ешқандай материалдық игіліктерді, қызметтер мен өзге де артықшылықтарды қабылдамауы;

8) мүліктікті және мүліктік емес игіліктерді және артықшылықтарды алу немесе олардан пайда түсіру мақсатында ресми таратуға жатпайтын қызметтік құпия және өзге ақпаратты пайдаланбауы;

9) өзінің лауазымдық міндеттерін атқару кезінде іскерлік этикетін және белгіленген ресми тәртіп қағидаларын сақтауы тиіс;

9. Кәсіпорынның және оның еншілес ұйымдарының сатып алу саласында жұмыс істейтін тұлғалары өз құзіреті шегінде шешімдерді дайындау және қабылдау кезінде:

1) пайда болған мүдделер қайшылығы немесе оның пайда болу мүмкіндігі туралы, қызметтік міндеттерін атқару кезінде жке мүдделілік туралы, белгілі болған сыбайлыс жемқорлық фактілері туралы, материалдарды тездетіп қарау үшін қандай да бір пайда табуға итермелеу туралы әуре-сарсаңға салу фактілері туралы бұл жайында белгілі болған сәтте өздері жұмыс істейтін ұйымның тікелей басшысына немесе басшылығына баяндауы;

2) қайсы бір мәселелерді шешу кезінде мүліктік пайда табу, игілік үшін немесе артықшылық алу үшін әріптестерге, басшыларға және өзге лауазымды тұлғаларға сыйлықтар бермеуі және қызмет бабында емес қызметтер көрсетпеуі;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл кезінде, сыбайлас жемқорлық бойынша құқық бұзушылықтарды ашу кезінде белсенділік танытуы;

4) орындау үшін алынған өкімнің заңдылығына күдік туған жағдайда, тікелей басшысына жазбаша түрде хабарлауы;

5) жеке пайда көрумен байланысты кәсіпкерлікті немесе өзге қызметті жүзеге асыру кезінде қайсы бір адамға көмек көрсетуден тартынуы;

6) мүдделер қайшылығын болырмау бойынша шаралар қабылдауы тиіс.

10. Кәсіпорынның және оның еншілес ұйымдарының тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алу мәселелері бойынша ішкі құжаттарының жобаларын қарау кезінде Кәсіпорынның және оның еншілес ұйымдарының қызметкерлері;

1) сыбайлас жемқорлық және құқыққа қайшы сипаттағы заңға қарсы өзге әрекеттерді жасау үшін алғышарт жасайтын сыбайлас жемқорлық нормаларын анықтауға арналып қабылданған ішкі құжаттарға талдау әрі сараптау жүргізуі және алдын алу шараларының тиісті жобаларында оларды көрсетуі;

2) сыбайлас жемқорлыққа мониторинг және бұрын қабылданған ішкі құжаттар бойынша сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне талдау жүргізуі, оларда сыбайлас жемқорлық нормаларының болуы анықталған жағдайда, оларды жою бойынша шаралар қабылдауы;

3) өзі және үшінші тұлғалар үшін пайда табу мақсатында Кәсіпорынның және оның еншілес ұйымдарының нормативтік-құқықтық актілерін, жергілікті актілерін әзірлеуге жол бермеуі;

4) сыбайлас жемқорлық бойынша құқық бұзушылыққа жағдай жасайтын дискрециялық өкілеттіктер мен нормаларды болдырмауы тиіс.

11. Кәсіпорынның және оның еншілес ұйымдарының басшылары:

1) бағынысындағы қызметкерлердің қызметтік өкілеттіліктерінің міндеттерін және көлемін нақты әрі айқын белгілеуі;

2) бағынысындағы қызметкерлердің арасында еңбек жүктемесінің біркелкі бөлінбеуіне жол бермеуі;

3) Кәсіпорын қызметкерлері қызметінің нәтижелерін бағалау кезінде, сондай-ақ көтермелеу және жазалау шараларын қолдану кезінде әділдік және жан-жақтылық танытуы;

4) бағынысындағыларға анық орындалмайтын немесе олардың лауазымдылық міндеттерінің шеңберінен шығатын, сондай-ақ заңға қайшы келетін өкімдерді бермеуі;

5) бағынысындағыларға ықпал ету және қызметтік емес сипаттағы мәселелерді шешу мақсатында қызмет бабын пайдаланбауы;

6) сыбайлас жемқорлық бойынша құқық бұзушылықтар жасауға бағынысындағыларды мәжбүрлемей;

7) қолданыстағы заңнамаға және Стандартқа сәйкес қызметкерлердің өздерінің лауазымдық міндеттерін орындауы барысында оларда пайда болған мүдделер қайшылығын реттеу бойынша дер кезінде түпкілікті шаралар қабылдауы;

8) тендерлік/сараптау комиссиясының қызметіне және тендерлік/сараптау комиссиясының шешім қабылдауына қандай да қысым көрсетпеуі;

9) мүліктің сақталуын қамтамасыз етуі, Кәсіпорынның және оның еншілес ұйымдарының меншігін қызметтік мақсаттарда ұтымды әрі тиімді пайдалануы тиіс.

12. Кәсіпорында және оның еншілес ұйымдарында тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алуды жүзеге асыру кезінде Қоғам қайраткерлері:

1) сатып алу үшін пайдаланылатын ақшалай қаражаттарды оңтайлы әрі тиімді жұмсауы;

2) «Самрұқ - Қазына» ұлттық әл-әуқат қоры» акционерлік қоғамының, Кәсіпорынның және оның еншілес ұйымдарының жергілікті актілерімен қарастырылған жағдайларды қоспағанда, жүзеге асырылатын сатып алуға қатысу үшін барлық әлеуетті жеткізушілерге тең мүмкіндіктер беруі;

3) сатып алу процестерінің ашықтығын және мөлдірлігін қамтамасыз етуі;

4) сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермеуі тиіс.