ATYRAU UNIVERSITY

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ МИНИСТРЛІГІ
КЕАҚ «ХАЛЕЛ ДОСМҰХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ
АТЫРАУ УНИВЕРСИТЕТІ»

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

ЕРЕЖЕ

Бекітілген
«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен
2023 жылғы «02» маусымдағы № 3 хаттама
(*2026 жылғы «29» қазандағы өзгерістермен және толықтырулармен, Хаттама № 11*)

«ХАЛЕЛ ДОСМҰХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС-ҚЫЗМЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Атырау 2026 ж.

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. «Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ-ның (бұдан әрі — Университет) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы осы Ереже Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес әзірленді және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің негізгі міндеттерін, функциялары мен өкілеттіктерін, сондай-ақ оның жұмысын ұйымдастыру мен тәртібін айқындайды.

1.2. Осы Ереже Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңының 16-бабына және Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 бұйрығымен бекітілген, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 2026 жылғы 10 тамыздағы № 143 бұйрығының редакциясындағы квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы Үлгілік ережеге (бұдан әрі — Үлгілік ереже) сәйкес әзірленді.

1.3. Университеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі (бұдан әрі — Қызмет) Университеттің директорлар кеңесінің шешімімен құрылған Университеттің дербес құрылымдық бөлімшесі болып табылады және Қазақстан Республикасының заңнамасына, осы Ережеге және оған енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды ескере отырып, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы Үлгілік ережеге сәйкес өз қызметін жүзеге асырады.

1.4. Университет сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметті өзіне жүктелген міндеттерді, функциялар мен өкілеттіктерді орындау үшін жеткілікті кадрлық, ұйымдық және техникалық ресурстармен қамтамасыз етеді, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына және Университеттің ішкі құжаттарына сәйкес қажетті ақпаратқа, құжаттарға, ақпараттық жүйелер мен дерекқорларға қол жеткізуді қамтамасыз етеді.

1.5. Қызмет өз функцияларын Университеттің атқарушы органынан, лауазымды адамдары мен қызметкерлерінен тәуелсіз жүзеге асырады және директорлар кеңесіне, байқау кеңесіне (ол болған жағдайда) немесе Университеттің өзге де тәуелсіз басқару органына есеп береді. Қызмет басшысы мен қызметкерлері Университеттің атқарушы органының, директорлар кеңесінің, байқау кеңесінің немесе Университеттің өзге де тәуелсіз басқару органының құрамына кіре алмайды. Қызметтің құзыретіне жататын мәселелерді қарау кезінде олар аталған органдардың отырыстарына дауыс беру құқығынсыз қатысады. Қызмет жұмысына араласуға, ақпаратқа қол жеткізуді негізсіз шектеуге және Қызмет басшысы мен қызметкерлеріне оларға жүктелген өкілеттіктерді орындау кезінде ықпал етуге жол берілмейді.

1.6. Қызметке сатып алуларға, қаржыға, бухгалтерлік есепке, кадрлық және шарттық жұмысқа, мүлікті басқаруға, ішкі аудитке, қауіпсіздікті қамтамасыз етуге, сондай-ақ Қызмет тарапынан мониторинг жүргізілуге жататын процестерді құқықтық сүйемелдеуге байланысты функциялар жүктелмейді.

1.7. Егер сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы халықаралық стандарттарда Үлгілік ережеде көзделмеген сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті ұйымдастыруға қойылатын талаптар мен тәсілдер белгіленсе, мұндай талаптар мен тәсілдерді директорлар кеңесі немесе Университеттің өзге де тәуелсіз басқару органы, ал аталған органдар болмаған кезде — Университет басшысы бекітеді. Аталған талаптар мен тәсілдер Үлгілік ережеге және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмеуге тиіс.

1.8. Қызмет басшысы мен қызметкерлерінің функционалдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі осы Ереже негізінде әзірленген және Университетте белгіленген тәртіппен бекітілген лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

1.9. Осы Ереже Университеттің ресми интернет-ресурсында орналастырылады және оның қызметкерлерінің назарына жеткізіледі.

1.10. Осы Ережеде мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) **сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс** – Университет бөлімшелерінің біріне жүктелетін, тиісті ұйым мен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функция;

2) **квазимемлекеттік сектор субъектілері** – құрылтайшысы, қатысушысы немесе акционері мемлекет болып табылатын мемлекеттік кәсіпорындар, жауапкершілігі шектеулі серіктестіктер, акционерлік қоғамдар, оның ішінде ұлттық басқарушы холдингтер, ұлттық холдингтер, ұлттық компаниялар, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес олармен үлестес болып табылатын еншілес, тәуелді және өзге де заңды тұлғалар;

3) **мүдделер қақтығысы** – мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте көрсетілген адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына алып келуі мүмкін;

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

5) **сыбайлас жемқорлық тәуекелі** – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарын жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;

6) **сыбайлас жемқорлықтың алдын алу** – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің превентивтік шаралар жүйесін әзірлеу және енгізу арқылы сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарын жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеуге, анықтауға, шектеуге және жоюға бағытталған қызметі.

2. ҚЫЗМЕТТІҢ МӘРТЕБЕСІ

2.1. Қызмет басшысы мен қызметкерлері комплаенс саласындағы уәкілетті органдар мен кәсіби ұйымдар өткізетін оқыту іс-шараларына қатысу арқылы кәсіби біліктіліктерін ұдайы арттырып отыруға тиіс.

2.2. Қызмет қызметкерлеріне мынадай әрекеттерге жол берілмейді:

1) алдыңғы үш жыл ішінде өздері қатысқан процестерді тексеруге қатысуға;

2) тексерудің бейтараптығына нұқсан келтіруі немесе осындай нұқсан келтіретіндей қабылдануы мүмкін қызметке қатысуға;

3) құпия ақпаратты жеке мүдделері үшін пайдалануға;

4) іскерлік әдеп нормаларын бұзуға;

5) нәтижесінде Қызметтің тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптығына нұқсан келтірілуі мүмкін не осындай нұқсан келтіретіндей қабылдануы мүмкін сыйлықтарды қабылдауға және қызметтерді пайдалануға;

6) мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін тексерулерге, қызметтік терген-тексерулерге және өзге де іс-шараларға қатысуға.

3. ҚЫЗМЕТТІҢ МАҚСАТТАРЫ, МІНДЕТТЕРІ, ҚАҒИДАТТАРЫ, ФУНКЦИЯЛАРЫ, ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

3.1. Қызмет жұмысының негізгі мақсаты Университет пен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын

сақтауын қамтамасыз ету, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының алдын алу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралардың іске асырылу тиімділігіне мониторинг жүргізу болып табылады.

3.2. Қызметтің міндеттері:

1) Университетте және оның қызметкерлері тарапынан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының алдын алу және превенциялау құралдарын енгізуді қамтамасыз ету;

2) Университетте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру;

3) Университетте сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы сыртқы реттеушілік талаптар мен ең үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;

5) Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

3.3. Қызмет мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын орындау үшін бөлінетін өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;

2) басшылықтың сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенстің тиімділігіне мүдделілігі;

3) Қызмет жұмысының ақпараттық ашықтығы;

4) Қызметтің тәуелсіздігі;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру;

7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыратын мамандардың құзыреттерін тұрақты арттыру.

3.4. Қызметтің функциялары:

1) квазимемлекеттік сектор субъектісіндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинауды, өңдеуді, жинақтауды, талдауды және бағалауды жүзеге асырады;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді;

3) квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізуге қатысады, ол сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органның және квазимемлекеттік сектор субъектісінің бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізіледі;

4) анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне және оларды азайту мен жою жөніндегі қабылданатын шараларға мониторинг жүргізеді;

5) квазимемлекеттік сектор субъектісінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын өткізеді;

6) квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;

7) квазимемлекеттік сектор субъектісі қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;

8) квазимемлекеттік сектор субъектісінің ұжымында жалпыға бірдей қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес келетін қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға ықпал етеді;

9) квазимемлекеттік сектор субъектісінің құрылымдық бөлімшелері орындауы үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі іс-шаралар жоспарын әзірлейді және оның орындалуына мониторинг жүргізеді;

18-тармақтың 10-тармақшасының қолданысы 2027 жылғы 1 қаңтарға дейін тоқтатыла тұрады, тоқтатыла тұрған кезеңде осы тармақша 4-тармақтың 1-тармақшасының редакциясында қолданылады

10) құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда және тәртіппен мүдделер қақтығысын анықтау, болғызбау және реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

18-тармақтың 11, 12, 13, 14-тармақшалары 2027 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізіледі

11) ықтимал немесе нақты мүдделер қақтығысының болуы туралы жазбаша сұрау салуларды, хабарламаларды және келіп түскен өзге де ақпаратты қарайды және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде мүдделер қақтығысының бар-жоғы туралы қорытынды шығарады;

12) ықтимал немесе нақты мүдделер қақтығысы болған жағдайда оны реттеу жөніндегі ұсынымдары бар қорытындыны тиісті шараларды қабылдауға өкілеттігі бар адамға ұсынады, бұл ретте мүдделер қақтығысы туындаған адамға, оның тікелей басшысына және (немесе) өзге де мүдделі тұлғаларға бір мезгілде хабарлайды;

13) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қабылданған мүдделер қақтығысын болғызбау және реттеу жөніндегі шаралардың орындалуына мониторинг жүргізеді;

14) мүдделер қақтығысын болғызбау және реттеу мәселелерін реттейтін құқықтық актілердің ережелерін түсіндіреді;

15) контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асырады;

16) квазимемлекеттік сектор субъектісіндегі сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және (немесе) оларға қатысады;

17) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасындағы өзгерістерге, квазимемлекеттік сектор субъектісіндегі сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасына мониторинг және талдау жүргізеді;

18) квазимемлекеттік сектор субъектісінің құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігін бағалайды;

19) анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою және ішкі процестердің тиімділігін арттыру бойынша қаралуы міндетті ұсынымдарды квазимемлекеттік сектор субъектісінің басшысына және тиісті мәселе құзыретіне жататын құрылымдық бөлімшелерге енгізеді;

20) квазимемлекеттік сектор субъектісі қызметінің ерекшелігіне қарай комплаенс, іскерлік этика, орнықты даму мәселелеріне байланысты функцияларды, егер мұндай функциялар тәуелсіздікке әсер етпесе және мүдделер қақтығысын туғызбаса, жүзеге асырады;

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

3.5. Қызметтің құқықтары:

1) өкілеттіктерді жүзеге асыру үшін қажетті ақпаратты, құжаттарды, мәліметтер мен материалдарды, оның ішінде коммерциялық құпияны құрайтындарын сұратады және алады;

2) квазимемлекеттік сектор субъектісінің цифрлық жүйелері мен дерекқорларына қол жеткізеді;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасында және квазимемлекеттік сектор субъектісінің ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша тексеру іс-шараларын, қызметтік тексерулер мен қызметтік терген-тексерулерді жүргізуге қатысады;

4) қызметтік терген-тексеру жүргізіліп жатқан адамнан, сондай-ақ қызметтік терген-тексеру шеңберінде басқа адамдардан жазбаша түсініктемелер алады;

5) квазимемлекеттік сектор субъектісінің құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ақпаратын тыңдайды;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді;

20-тармақтың 7-тармақшасы 2027 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізіледі

7) жеке мүдделер туралы декларацияларды талдау, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг жүргізу немесе сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне талдау жасау, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес алынған өзге де ақпаратты зерделеу арқылы мүдделер қақтығысын анықтауды жүзеге асырады.

3.6. Қызметтің міндеттері:

1) квазимемлекеттік сектор субъектісі және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын, егер онда дайындалып жатқан және (немесе) жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы туралы деректер қамтылмаса, сақтайды;

2) квазимемлекеттік сектор субъектісіндегі болжамды немесе нақты сыбайлас жемқорлық фактілері, корпоративтік әдеп кодексі мен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша өзге де ішкі құжаттардың бұзылуы жөнінде жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етеді;

3) директорлар кеңесін, байқау кеңесін (ол болған жағдайда) немесе Университеттің өзге де тәуелсіз басқару органын, ал көрсетілген органдар болмаған жағдайда — Университет басшысын, анықталған бұзушылықтар, сыбайлас жемқорлық тәуекелдері, Қызмет жұмысына кедергі келтіру жағдайлары және тиісті органның құзыреті шегінде шаралар қабылдауды талап ететін өзге де мән-жайлар туралы хабардар етеді;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органды өзіне белгілі болған дайындалып жатқан, жасалып жатқан немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы хабардар етеді;

5) квазимемлекеттік сектор субъектісінің белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді;

6) қызметтік және кәсіптік әдепті сақтайды.

4. ҚЫЗМЕТТІҢ ҚҰРЫЛЫМЫ

4.1. Директорлар кеңесінің шешімімен Қызмет басшысын тағайындау жүзеге асырылады және оның өкілеттік мерзімі, сыйақы мөлшері мен еңбекке ақы төлеу шарттары айқындалады.

4.2. Университет басшысының шешімімен Қызмет басшысының ұсынуы бойынша Қызметтің құрылымы мен штат саны (сандық құрамы), Қызмет қызметкерлерінің өкілеттік мерзімі, жұмыс тәртібі және еңбекке ақы төлеудің өзге де шарттары айқындалады және Қызмет қызметкерлерін тағайындау жүзеге асырылады.

4.3. Қызмет басшысымен және қызметкерлерімен еңбек шартын Университет Басқармасының төрағасы Директорлар кеңесінің шешімі негізінде жасайды.

4.4. Қызмет басшысы мен қызметкерлері Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес өз бастамасы бойынша олармен жасалған еңбек шарттарын бұзуға құқылы.

4.5. Біліктілік талаптары:

4.5.1. Қызмет басшысының жоғары кәсіптік білімі (заңгерлік білімінің болғаны жөн), жоғары білім беру ұйымдарында немесе бейіні бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі, оның ішінде басшы лауазымдарда кемінде 1 жыл жұмыс өтілі, лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті кәсіби білімі, басқа да дағдылары болуы тиіс.

4.5.2. Қызмет маманының жоғары кәсіптік білімі (заңгерлік білімінің болғаны жөн), жоғары білім беру ұйымдарында немесе бейіні бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі, лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті кәсіби білімі, басқа да дағдылары болуы тиіс.

5. ҚЫЗМЕТ БАСШЫСЫНЫҢ ӨКІЛЕТТІКТЕРІ

5.1. Қызмет басшысы белгіленген тәртіппен:

1) Қызметтің қызметіне басшылық жасайды, оның жұмысын ұйымдастырады, Қызмет қызметкерлерінің өздеріне жүктелген міндеттерді табысты орындауы үшін қажетті жағдайлар жасайды;

2) Университет Директорлар кеңесінің қарауына Қызмет пен Университеттің даму бағыттары және Қызмет пен Университет қызметінің тиімділігін арттыру жөніндегі ұсыныстарды енгізеді;

3) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Университеттің бөлімшелерінде Қызмет атынан өкілдік етеді және олармен келіссөздер жүргізудің бастамашысы болуға құқылы;

4) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Университеттің ішкі құжаттарының, бұйрықтарының және басқа да құжаттарының жобаларын қарайды және оларға бұрыштама қояды;

5) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Университеттің бөлімшелеріне, басқа заңды және жеке тұлғаларға жіберілетін хат-хабарды қарайды және оған қол қояды;

6) Қызметтің жылдық жоспарының жасалуын қамтамасыз етеді және оның орындалуын бақылайды;

7) Университет Директорлар кеңесінің қарауына Қызметтің жылдық жоспарын өзгерту жөніндегі ұсыныстарды енгізеді;

8) Университеттің ішкі құжаттарының және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі әдістемелік ұсынымдардың, сондай-ақ Қызмет жұмысына қатысты басқа да құжаттардың әзірленуін қамтамасыз етеді;

9) Қызметтің жұмысында Жалғыз акционер бекіткен бірыңғай базалық стандарттар мен рәсімдердің қолданылуын қамтамасыз етеді;

10) Университет Директорлар кеңесіне ол белгілеген мерзімдерде Қызметтің жұмысы туралы есептердің ұсынылуын қамтамасыз етеді;

11) Қызмет қызметкерлерінің кәсіби даярлық деңгейін арттыру және жұмыс тәжірибесімен алмасу жөнінде шаралар қабылдайды;

12) Қызметтің жұмысында құжаттармен жұмыс істеудің тиісті режимінің сақталуын қамтамасыз етеді;

13) Қызметтің мақсаттарына қол жеткізу үшін оның міндеттері мен функцияларының өзектілігін мерзімді бағалауды қамтамасыз етеді;

14) Қызметтің құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша шешімдер қабылдайды.

15) ықтимал немесе нақты мүдделер қақтығысы туралы отініштерді, хабарламаларды және өзге де ақпаратты қарауды ұйымдастыруды, мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі қорытындылар мен ұсынымдарды дайындауды, сондай-ақ қабылданған шаралардың орындалуына мониторинг жүргізуді — Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес және тиісті нормалардың қолданысқа енгізілу мерзімдерін ескере отырып қамтамасыз етеді.

6. СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС-ҚЫЗМЕТТЕРДІҢ ЕСЕПТІЛІГІ

6.1. Қызмет тоқсан сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органға Университетте қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар туралы ақпарат жібереді. Уәкілетті органның сұрауы бойынша Қызмет өз құзыреті шегінде қосымша ақпарат ұсынады.

6.2. Қызмет жылына кемінде бір рет Университеттің Директорлар кеңесіне өзінің қызметі туралы, анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдері, сыбайлас жемқорлыққа қарсы

шектеулердің бұзылуы және оларды жою жөніндегі шаралар туралы мәліметтерді қамтитын есеп ұсынады.

6.3. Университет басшысы тарапынан ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар орын алған кезде, Қызмет Заңның 24-бабы 1-тармағына сәйкес уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді.

6.4. Қызметтің қызметіне кедергі келтірілген, ақпаратқа қол жеткізу негізсіз шектелген, сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою жөнінде шаралар қабылданбаған не мүдделер қақтығысы болған жағдайда, Қызмет Университеттің Директорлар кеңесіне, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органға жүгінуге құқылы.

7. ҚЫЗМЕТТІҢ ЖҰМЫС ТӘРТІБІ

7.1. Қызметтің қызметі Университеттің директорлар кеңесі бекітетін жылдық жұмыс жоспары негізінде жүзеге асырылады.

7.2. Қызметтің жылдық жұмыс жоспары сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу, сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулердің сақталуына мониторинг жүргізу, мүдделер қақтығысын анықтау, оқыту жүргізу, ұсынымдардың орындалуына мониторинг жүргізу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органмен өзара іс-қимыл жасау жөніндегі іс-шараларды қамтиды.

7.3. Қызметтің ұсынымдары Университет басшысына немесе құзыретіне тиісті мәселе жататын құрылымдық бөлімшелерге жіберіледі және Қазақстан Республикасының заңнамасында және Университеттің ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде міндетті түрде қаралуға жатады. Ұсынымдарды қарау қорытындылары бойынша тиісті тұлғалар мен құрылымдық бөлімшелер қабылданған шаралар туралы Қызметке хабарлайды не оларды орындаудың мүмкін еместігінің уәжді негіздемесін ұсынады.

7.4. Қызметке келіп түскен құжаттар, өтініштер және мәліметтер Қазақстан Республикасының дербес деректер туралы, коммерциялық, қызметтік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны қорғау туралы заңнамасының талаптары сақтала отырып қаралады.

7.5. Университет басшылығы өз құзыреті шегінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі жұмыстың жүргізілуін қамтамасыз етеді және бағыныстағы тұлғалар мен ведомстволық бағыныстағы ұйымдардың басшыларының сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауын болғызбау жөніндегі лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жауаптылықта болады.

7.6. Қызметтің қызметіне кедергі келтіруге, ақпаратқа қол жеткізуді негізсіз шектеуге, сондай-ақ өкілеттіктерін жүзеге асыру кезінде оның басшысы мен қызметкерлеріне ықпал етуге жол берілмейді.

7.7. Қызметке әдіснамалық қолдауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері жүзеге асырады.

8. ҚЫЗМЕТ БАСШЫСЫНЫҢ ӨКІЛЕТТІКТЕРІН МЕРЗІМІНЕН БҰРЫН ТОҚТАТУ КЕЗІНДЕГІ ІС-ҚИМЫЛДАР

8.1. Қызмет басшысымен еңбек қатынастарын тоқтату Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады. Қызмет басшысының бастамасы бойынша еңбек шарты бұзылған жағдайда, ол бұл туралы жұмыс берушіге ҚР еңбек заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, кемінде бір ай бұрын жазбаша түрде ескертуге тиіс. Осы мерзім ішінде Қызмет басшысының өкілеттіктерін тоқтату мәселесі Университеттің Директорлар кеңесінің қарауына белгіленген тәртіппен шығарылады.

8.2. Қызмет басшысының өкілеттіктерін тоқтату мәселесін Директорлар кеңесінің қарауына шығару кезінде, Қызмет басшысы міндетті түрде Қызметтің атқарылған жұмысы туралы есепті ағымдағы жылға арналған жылдық жоспарға сәйкес Директорлар кеңесінің осы отырысына дайындауға және қарауына енгізуге тиіс. Қызметтің атқарылған жұмысы туралы есепті Директорлар кеңесінің қарау нәтижелері бойынша бағалау жүргізіледі, ал қажет болған жағдайда ағымдағы жылға арналған жылдық жоспарға өзгерістер мен толықтырулар енгізу арқылы Қызметтің жұмысы түзетіледі.

8.3 Университеттің Директорлар кеңесі Қызмет басшысының өкілеттіктерін тоқтату туралы шешім қабылдаған жағдайда, басшы оның қарауындағы құжаттарды, сондай-ақ Қызметте сақталуға тиіс құжаттарды қабылдау-беру актісін жасайды. Аталған құжаттар қабылдау-беру актісі бойынша жаңа Қызмет басшысына (ол тағайындалған жағдайда) немесе жаңа Қызмет басшысы тағайындалғаннан кейін оған кейіннен беру үшін Қызметтің өзге қызметкеріне қол қойғызып беріледі. Қызметтің өзге қызметкерлері болмаған кезде құжаттар қабылдау-беру актісі бойынша корпоративтік хатшыға қол қойғызып беріледі.

9. ЕҢБЕКАҚЫ ТӨЛЕУ

9.1. Қызмет қызметкерлеріне еңбекақы төлеу олармен жасалған еңбек шарттарына сәйкес, осы Ережеде көзделген негізгі талаптар ескеріле отырып жүзеге асырылады.

9.2. Қызмет қызметкерлерінің өндіріс тиімділігі мен жұмыс сапасын арттыруға материалдық мүдделілігін қамтамасыз ету мақсатында жылдық жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы төленуі мүмкін.

9.3. Жылдық жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы мөлшерін Университеттің Директорлар кеңесі Қызметтің әрбір қызметкерінің қызметін бағалауға жеке тәсіл негізінде айқындайды және ол Қызметтің жылдық жоспарының орындалуының сапалық және сандық көрсеткіштеріне байланысты болады. Жылдық сыйақының ең жоғары мөлшері – 6 лауазымдық айлықақы.

9.4. Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік және кәсіби мерекелерді атап өту құрметіне Қызмет басшысы мен қызметкерлеріне сыйлықақы берілуіне жол беріледі. Сыйлықақы мөлшері Басқарманың шешімімен айқындалады.

9.5. Осы Ережеде көзделген Қызмет қызметкерлеріне сыйлықақы төлеу сынақ мерзімі кезеңінде және қызметкерде алынбаған тәртіптік жаза болған кезде жүргізілмейді.

9.6. Сынақ мерзімінен өткен немесе онсыз жұмысқа қабылданған Қызмет қызметкерлеріне жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы берілген кезде күнтізбелік жыл ішінде бір рет бір лауазымдық айлықақы мөлшерінде сауықтыруға арналған жәрдемақы төленеді. Қызмет қызметкерлеріне жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы Университеттің Басқарма төрағасы-ректорының бұйрығына сәйкес беріледі.

9.7. Қызмет қызметкерлеріне төленетін төлемдер, оның ішінде сыйақылардың өзге түрлері, қосымша ақылар, үстемеақылар, сыйлықақылар және материалдық ынталандырудың басқа да нысандары Университеттің ішкі құжаттарында көзделеді.

10. ҚЫЗМЕТТІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

10.1. Қызмет өзіне жүктелген функциялар мен міндеттердің уақтылы және сапалы орындалуы үшін жауапты болады.

10.2. Қызмет басшысы белгіленген тәртіппен осы Ережеге, Қазақстан Республикасының заңнамасына, еңбек шартына, лауазымдық нұсқаулықтарға және Университеттің өзге де ішкі құжаттарына сәйкес Қызметке жүктелген функциялар мен міндеттердің сапалы және уақтылы орындалуы үшін дербес жауапты болады.

10.3. Қызмет қызметкерлері белгіленген тәртіппен лауазымдық нұсқаулықтарға, еңбек шарттарына және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өздеріне жүктелген функцияларды сапалы және уақтылы орындағаны үшін дербес жауап береді.

10.4. Қызмет басшысы мен қызметкерлері белгіленген тәртіппен Университеттің корпоративтік және өзге де мәліметтерін мүдделі емес үшінші тұлғаларға жария еткені үшін дербес жауап береді.

11. ЖАЗА ҚОЛДАНУ

11.1. Еңбек тәртібін бұзғаны, лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Университет Басқармасының ұсынуы бойынша Университеттің Директорлар кеңесінің шешімімен Қызмет басшысы мен қызметкерлеріне белгіленген тәртіппен тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін.

11.2. Қызмет басшысы мен қызметкерлерінің өздеріне жүктелген міндеттерді орындамауы және/немесе тиісінше орындамауы жылдық жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы төлеу туралы шешім қабылдау кезінде Директорлар кеңесі тарапынан ескеріледі.

11.3 Қызмет басшысы мен қызметкерлерінің материалдық жауапкершілігі және олардың келтірген зиянын өтеу тәртібі (ол болған жағдайда), сондай-ақ тәртіптік жазалар қолдану рәсімдері Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және Университеттің ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

11.4 Қызметтік және корпоративтік құпия мәліметтерді үшінші тұлғаларға жария еткені үшін Университет тарапынан Қызмет қызметкерлеріне еңбек шарттарында көзделген айыппұл санкциялары қолданылуы мүмкін.

12. ҚЫЗМЕТТІҢ АТҚАРУШЫ ОРГАНМЕН – УНИВЕРСИТЕТТІҢ БАСҚАРМАСЫМЕН ӨЗАРА ІС-ҚИМЫЛЫ

12.1. Университет басшылығы мыналарды орындауға тиіс:

1) Қызметтің қызметін жүзеге асыру үшін тиімді орта құруға ықпал ету, оның мақсатына қол жеткізуге, міндеттері мен функцияларын және өзіне жүктелген міндеттерін орындауға, құқықтарын іске асыруға жәрдемдесу;

2) Қызметтің қызметін әкімшілік (ұйымдастырушылық-техникалық) қамтамасыз етуді жүзеге асыру, оның ішінде оның қызметі үшін қажетті мүмкіндіктермен, активтермен және ресурстармен, ақпараттық жүйелермен және қосымшалармен (қажетті деректқорларға қолжетімділікпен), сондай-ақ өзге де тауарлармен, жұмыстармен және көрсетілетін қызметтермен қамтамасыз ету;

3) Қызмет басшысы мен қызметкерлеріне Қызметтің қызметі, әлеуметтік және коммуникациялық дағдылар мен құзыреттер мәселелері бойынша оқыту және сертификаттаудан өту мүмкіндіктерін беру.

12.2. Қызметтің құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимылы жұмыстағы өзара сыпайылық пен әдептілік негізінде құрылады.

12.3. Құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері Қызметке мынадай жолдармен жәрдем көрсетеді:

1) Қызметтің міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты, Ереженің 3.3-тармағының 1) тармақшасында белгіленген ерекшеліктерді ескере отырып, ұсыну;

2) анықталған тәуекелдер мен бұзушылықтарды объективті талқылау;

3) туындайтын мәселелер мен проблемаларды бірлесіп шешу.