**«Нұр-Сұлтан қаласының**

**Бірлескен мұражайлар дирекциясы» МКҚК директорының 2022 жылғы «28» маусымдағы №72-Ө бұйрығымен бекітілді**

**Нұр-Сұлтан, 2022 жыл**

«НҰР-СҰЛТАН ҚАЛАСЫНЫҢ БІРЛЕСКЕН МҰРАЖАЙЛАР ДИРЕКЦИЯСЫ» МКҚК-ДА СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ САЯСАТ

1. Жалпы ережелер

Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясаты сыбайлас жемқорлық сипатындағы ықтимал іс-қимылдардың алдын алуға, сыбайлас жемқорлықты қабылдамау атмосферасын қалыптастыруға бағытталған.

Осы саясаттың **мақсаты** сыбайлас жемқорлықтан бас тартатын және өзінің лауазымдық міндеттерін атқару кезінде адалдық пен сатылмаушылық қағидаттарын қамтамасыз ететін Дирекция қызметкерлерінің құқықтық мәдениетін қалыптастыру болып табылады

1. Терминдер мен анықтамалар

Дирекция қызметкерлері - Дирекциямен еңбек қатынастарында, әкімшілік-басқару персоналынан және инженерлік-техникалық персоналдан тұратын кез келген жеке тұлға.

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл** – Дирекцияның лауазымды адамдарының өз өкілеттіктері шегіндегі:

- сыбайлас жемқорлықты ескерту бойынша, оның ішінде сыбайлас жемқорлық сипаттағы іс-әрекеттер жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және кейін жою бойынша (сыбайлас жемқорлықтың алдын алу);

- сыбайлас жемқорлық сипаттағы іс-әрекеттерді ескерту, анықтау, жолын кесу, ашу және тергеу, олардың салдарын жою (сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес) бойынша қызметі.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат - сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың тиімді жүйесін құруға және сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін азайтуға бағытталған қызмет.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар – Дирекция қызметі үшін белгіленген, сыбайлас жемқорлықты ескертуге бағытталған ұсынымдар жүйесі;

Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерді ішкі талдау - Дирекцияның сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептерді анықтау және зерделеу жөніндегі қызметі;

Мүдделер қарама-қайшылығы - лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық өкілеттіктерін тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;

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

Сыбайлас жемқорлықты ескерту – Дирекцияның алдын алу шаралары жүйесін әзірлеу және енгізу жолымен сыбайлас жемқорлық әрекеттерін жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызметі.

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы міндеттер
2. Саясат келесі міндеттерді шешуді көздейді:
* сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласында бірыңғай саясат жүргізу;
* Дирекцияның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінде кез келген сыбайлас жемқорлық көріністеріне нөлдік төзімділік түсінігін қалыптастыру;
* Дирекцияның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерін, сондай-ақ үшінші тұлғаларды сыбайлас жемқорлық қызметіне тарту тәуекелін барынша азайту;
* осы Саясатқа 1-қосымшаға сәйкес сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға және оған қарсы іс-қимылға, сыбайлас жемқорлық әрекеттерінің салдарын азайтуға және жоюға бағытталған сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды әзірлеу және енгізу;
* Дирекция қызметкерлерін сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ дирекцияның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы қызметін регламенттейтін ішкі нормативтік құжаттарды қатаң сақтауға тәрбиелеу;
* Дирекцияның ішкі нормативтік құжаттарында сыбайлас жемқорлық факторларының болуына жол бермеу;
* жұмыстарды орындау және қызметтер көрсету кезінде ашықтықты, адал бәсекелестікті және объективтілікті қамтамасыз ету
1. Ережеде атқаратын лауазымына, атқаратын функциялары мен жұмыс мерзіміне қарамастан әкімшілік-басқару персоналынан және инженерлік - техникалық персоналдан тұратын Дирекция қызметкерлеріне қолданылатын жалпыға міндетті нормалар мен ережелер қамтылған.

4. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралар

Дирекция қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелі туындауы мүмкін бағыттар.

1) сыйлықтар және өкілдік шығыстар;

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

3) жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдарға, мемлекеттік функцияларды жүзеге асыруға уәкілетті адамдарға, сондай-ақ оларға теңестірілген адамдарға төлемдер;

4) демеушілік және қайырымдылық көмек көрсету;

5) Дирекция қызметі шеңберінде мәмілелер жасау, тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды жүргізу;

6) персоналды басқару;

7) ішкі құжаттардың қаржылық және заң сараптамасы

 4.1. Сыйлықтар және өкілдік шығыстар.

4.1.1. Дирекция іскерлік сыйлықтармен алмасуды және өкілдік шығыстарды, оның ішінде іскерлік қонақжайлылықты жүзеге асыруды бизнесті жүргізудің қажетті бөлігі және жалпы қабылданған іскерлік практика деп таниды. Дирекция іскерлік сыйлықтар мен іскерлік қонақжайлылық шығындарына қатысты адалдық пен ашықтық атмосферасын ынталандырады.

4.1.2. Дирекция қызметкерлеріне, егер сәйкес әрекеттер/сыйлықтар:

- Дирекция қызметін сақтауға, кеңейтуге немесе оңтайландыруға немесе қандай да бір артықшылық немесе пайда алуға әсер ететін шешімдер қабылдауға іріктеп әсер етудің тікелей немесе жанама мақсаты бар, егер бұл әрекеттерсіз қолайлы салдардың басталуы аз шынайы болып көрінетін;

- Дирекция атынан емес, қызметкердің атынан берілетін;

- Сыйлықтар немесе өкілдік шығыстар немесе қонақжайлылық туралы ақпарат ашылған жағдайда Дирекция мен оның қызметкерлері үшін беделді немесе өзге де тәуекел туғызатын;

- қолма-қол немесе қолма-қол ақшасыз ақша қаражаты, бағалы қағаздар, бағалы металдар болып табылатын немесе ақша қаражатының және/немесе сән-салтанат заттарының өзге де түрлерін немесе баламаларын білдіретін;

- заты, құны және нақты жағдайы тұрғысынан ақылға қонымды боллмаған жағдайларда, кез келген сыйлықтарды/іскерлік қонақжайлылық белгілерін/өкілдік шығыстарды ұсынуға, уәде беруге, сыйлауға, ұсынуға, талап етуге, сұрауға, қабылдауға тыйым салынады.

4.1.3. Дирекция жүзеге асыратын сатып алудың кез келген әлеуетті қатысушысынан сыйлықтар мен қонақжайлылық белгілерін қабылдауға тыйым салынады. Іскерлік сыйлыққа немесе іс-шараға осы Саясаттың талаптарына сәйкес күмән туындаған кезде дирекцияның лауазымды адамы немесе қызметкері Дирекцияның тікелей басшысымен немесе қауіпсіздік бөлімшесінің басшысымен кеңесу керек.

4.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелеріне үшінші тұлғаларды тарту.

4.2.1 Дирекция үшінші тұлғаларды тартудан және ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының, осы саясаттың қағидаттары мен талаптарын бұзатын немесе Дирекция үшін іскерлік беделін жоғалту қаупін тудыратын әріптестермен бірлескен кәсіпорындарға қатысудан бас тартады. Үшінші тұлғалармен іскерлік ынтымақтастықты бастау немесе жалғастыру немесе бірлескен жобаларға қатысу туралы шешім қабылдағанға дейін Дирекцияның үшінші тұлғаларды тартуға бастамашы болған тиісті құрылымдық бөлімшелері:

- Дирекция қызметінің бағыттарын регламенттейтін ішкі нормативтік құжаттарда белгіленген рәсімдерді қатаң сақтау;

- бірлескен жобалар бойынша әріптестер туралы сыбайлас жемқорлықтың ықтимал көріністері туралы жалпыға қолжетімді ақпаратты келесі рәсімдерді жүргізу арқылы жинауды жүзеге асыру бойынша шараларды қабылдау қажет:

а) өзінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаты мен рәсімдерінің болуы туралы мәліметтер алу, серіктестің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы өзара ынтымақтастықты жүзеге асыруға дайындығы;

б) іскерлік беделді және мүдделер қарама-қайшылығының болмауын тексеру;

в) жалған кәсіпкерлік, сенімділік, салықтық және өзге де берешектің болуы тұрғысынан мәліметтер алу.

4.2.2. Қоғам өз тарапынан сыбайлас жемқорлық көріністері анықталған жағдайда бірлескен жобалар бойынша үшінші тұлғалармен және серіктестермен мәмілелерді бұзу құқығын өзіне қалдырады.

4.2.3. Бірлескен жобалар бойынша үшінші тұлғалар мен серіктестерді осы саясаттың қағидаттары мен талаптары туралы хабардар ету қажет.

4.2.4. Қоғам үшінші тұлғалар мен серіктестердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат пен рәсімдерді, сондай-ақ мінез-құлық стандарттарын бірлескен жобалар бойынша қабылдауын құптайды.

4.3. Жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдарға, мемлекеттік функцияларды жүзеге асыруға уәкілеттік берілген адамдарға, сондай-ақ оларға теңестірілген адамдарға төлемдер.

4.3.1. Дирекция дербес немесе өз қызметкерлері мен лауазымды адамдары арқылы жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдар, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдар, сондай-ақ оларға теңестірілген адамдар үшін Дирекция үшін коммерциялық артықшылықтар алу мақсатында олардың жақын туыстарына, оның ішінде көлікке, тұруға, тамақтануға арналған шығыстарға, ойын-сауық, PR-кампаниялар және т.б. немесе Дирекция есебінен басқа пайда алу үшін кез келген шығыстарды төлеуді жүзеге асырмайды.

4.3.2 Дирекцияның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметшілермен өзара іс-қимыл жасау кезінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары үшін дербес жауапты болады.

4.4. Демеушілік және қайырымдылық көмек көрсету.

4.4.1. Дирекция мемлекет өкілдерінің, ұйымдардың немесе өзге де тұлғалардың оның қызметін сақтауға, кеңейтуге немесе оңтайландыруға әсер ететін шешімдер қабылдауына тікелей немесе жанама түрде ықпал ету мақсатында немесе егер мұндай көмек осындай әсер ету әрекеті ретінде объективті түрде қабылдануы мүмкін болса, қайырымдылық, демеушілік және қаржылық көмек көрсетпейді.

Дирекцияның қайырымдылық және демеушілік көмек көрсетуге арналған шығыстары туралы ақпарат ашық болуға тиіс.

4.4.2. Дирекция лауазымды адамдар мен қызметкерлерге өз атынан қайырымдылық және/немесе демеушілік көмек көрсетуге тыйым салмайды.

4.5. Дирекция қызметінің шеңберінде мәмілелер жасау, тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды жүргізу;

4.5.1. Тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды жоспарлау және өткізу кезінде тек қана Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасын басшылыққа алу қажет.

4.5.2. Мемлекеттік сатып алу туралы Қазақстан Республикасының Заңында көзделген жағдайларды қоспағанда, сатып алу үшін пайдаланылатын ақшалай қаражатты оңтайлы және тиімді жұмсауға, әлеуетті өнім берушілерге сатып алуды өткізу рәсіміне қатысу үшін тең мүмкіндіктер беруге, сатып алу процесінің ашықтығы мен ашықтығын қамтамасыз етуге, сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермеуге, атқарушылық құжаттар бойынша орындалмаған міндеттемелері бар және Борышкерлердің бірыңғай тізіліміне енгізілген әлеуетті өнім беруші және (немесе) ол тартатын қосалқы мердігер (бірлесіп орындаушы) ретінде қатысуға жол бермеу қажет.

4.6. Персоналды басқару.

4.6.1. Дирекция кадрлық шешімдер қабылдау кезінде объективтілік пен адалдық қағидаттарын ұстанады. Қызметкерлерді жалдау, бағалау, алға жылжыту және жұмыстан шығару кезінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін болдырмау мақсатында, Дирекция:

* персоналды іріктеу мен жалдаудың ашық рәсімдерін және лауазымға тиісті біліктілік талаптарын белгіленген тәртіппен әзірлейді және бекітеді;
* жұмысқа орналасуға үміткерлерді еңбек қатынастарын бастау немесе жалғастыру туралы шешім қабылдағанға дейін олардың сенімділігі мен мүдделер қарама-қайшылығының болмауы тұрғысынан тексеруді жүзеге асырады;
* өзінің негізгі қызмет көрсеткіштері мен кәсіби жетістіктерінің нәтижелілігіне қарай персоналдың қызметін бағалауды және сыйақы төлеуді жүргізеді;
* қызметкердің іскерлік қасиеттері мен біліктілігін негізге ала отырып, жоғары тұрған лауазымға жылжыту туралы шешім қабылдайды;
* ҚР заңнамасында көзделген негіздер бойынша қызметкермен еңбек қатынастарын бұзу рәсімін жүзеге асырады

4.6.2. Лауазымды адамдар лауазымға тағайындау немесе Дирекциямен еңбек қатынастарын жалғастыру кезінде осы Саясатқа 2-қосымшаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдауға келісім нысаны бойынша өзіне сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдайды.

4.6.3. Дирекцияның лауазымды адамдарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдамауы лауазымға қабылдаудан бас тартуға не лауазымнан босатуға әкеп соғады, қылмыстық жазаланатын іс-әрекет және әкімшілік құқық бұзушылық белгілері болмаған жағдайларда олардың сақталмауы өкілеттіктерін тоқтату үшін негіз болып табылады

4.7. Ішкі құжаттардың қаржылық және заң сараптамасы.

4.7.1. Дирекцияның ішкі нормативтік құжаттарына, оның ішінде оларда сыбайлас жемқорлықты (сыбайлас жемқорлық факторларын) көрсету үшін себептер мен жағдайлар жасауға ықпал ететін ережелердің болуы тұрғысынан бекітуге шығарылатын ішкі нормативтік құжаттардың жобаларына қаржылық және заң сараптамасы және оларды жоюға бағытталған ұсынымдар әзірлеу.

5. Мүдделер қарама-қайшылығын болдырмау және реттеу тәртібі

5.1. Дирекцияның лауазымды адамдары мен қызметкерлері:

* мүдделер қарама-қайшылығына байланысты тәуекелдерді іске асырудың алдын алу және оларды реттеу жөнінде шаралар қабылдауға.
* өзінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде Дирекцияның мүдделерін басшылыққа алуға және олардың жеке мүдделері Дирекцияның мүдделеріне қайшы келетін жағдайларды немесе жағдайларды болдырмайды. Мүдделер қарама-қайшылығы (немесе оның туындау мүмкіндігі) туындаған жағдайда жазбаша нысанда осы ақпаратты Дирекцияның тікелей басшысының не жоғары тұрған басшысының назарына жеткізуге міндетті.

 5.2. Мүдделер қарама-қайшылығының алдын алу немесе реттеу мүдделер қарама-қайшылығының тарабы болып табылатын Дирекция қызметкерінің лауазымдық немесе қызметтік жағдайын, оны белгіленген тәртіппен қызметтік міндеттерін атқарудан шеттетуге дейін және (немесе) мүдделер қақтығысының туындауына себеп болған пайдадан бас тартудан тұруы мүмкін.

1. Сыбайлас жемқорлық сипаттағы іс-қимылдарды жасағаны туралы хабарлау

6.1. Егер Серіктестікте лауазымды адам немесе Дирекция қызметкері жасаған сыбайлас жемқорлық әрекеті орын алғаны туралы қандай да бір куәлік болса, бұл туралы дереу өзінің тікелей немесе жоғары тұрған басшысына хабарлау қажет.

6.2. Дирекция қызметкерлері өзге қызметкердің, сондай-ақ үшінші тұлғаның сыбайлас жемқорлық әрекетін жасауға көндіру фактілері туындаған жағдайда және/немесе қызметкерді сыбайлас жемқорлық әрекеттерін жасауға көндіруге қатысты белгілі фактілер немесе күдіктер туралы ақпараты бар болса, өзінің тікелей немесе жоғары тұрған басшысына дереу хабардар етуге міндетті

1. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды қызметтік тергеп-тексерулер

7.1. Серіктестікте сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы барлық хабарламалар бойынша Дирекцияның тиісті құрылымдық бөлімшелерінің қатысуымен тексеру не қызметтік тергеп-тексеру жүргізіледі.

7.2. Егер қызметтік тергеп-тексеру нәтижелері бойынша сыбайлас жемқорлық фактісі анықталса, еңбек қатынастарын бұзуға және материалдарды тиісті уәкілетті мемлекеттік органдарға беруге дейін сыбайлас жемқорлықтың кез келген көріністеріне нөлдік төзімділік қағидатын негізге ала отырып, түзету шараларын қабылдау тергеп-тексерудің аяқталуы болып есептеледі

1. Жауапкершілік

8.1. Дирекция қызметкерлері осы Саясат талаптарының мүлтіксіз орындалуына жауапты болады.

8.2. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін тиісті жауапкершілік шаралары қолданылған Дирекцияның лауазымды адамдары мен қызметкерлері ҚР сотының заңды күшіне енген шешімі бойынша өзгеше болмаса, Дирекцияның материалдық залалын өтеуден босатылмайды.

8.3. Саясат талаптарын бұзу Дирекция қызметкерінің мәртебесіне сәйкес келмейтін әрекет ретінде қарастырылуы мүмкін және тәртіптік жаза қолдануға негіз болады.

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

8.5. Дирекция қызметкерлері осы Саясатқа 3-қосымшада көзделген нысан бойынша осы саясатты адал ұстануға өздерінің міндеттемелерін растауға міндетті.

1. Қорытынды ережелер

9.1. Осы саясатты қолданысқа енгізу мерзімі Дирекция директорының Ережені бекіткен күні болып есептеледі.

9.2. Осы Саясат Қазақстан Республикасының заңнамасына, сондай-ақ Қоғам түріне өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда өзгертуге жатады. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды Дирекция директоры бекітеді

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл

саясатына

№1 қосымша

Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің «Нұр-Сұлтан қаласының Бірлескен мұражайлар дирекциясы» МКҚК-ның Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы №410-V Заңының 10-бабының 2-тармағына, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және қоғамдық қатынастардың оқшауланған салаларындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі бекіткен, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды әзірлеу жөніндегі әдістемелік ұсынымдарға сәйкес әзірленді.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт белгіленген ережелерді мүлтіксіз сақтауға және сыбайлас жемқорлық көріністерінің алдын алуға бағытталған, әкімшілік-басқару персоналынан Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің «Нұр-Сұлтан қаласының Бірлескен мұражайлар дирекциясы» МКҚК (бұдан әрі - Дирекция) қызметкерлерінің әрекеттері мен шешімдерін айқындайды.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың мақсаты:

* сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға және сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермеуге, құқықтық сауаттылықты және сыбайлас жемқорлық көріністеріне нөлдік төзімділікті арттыруға бағытталған ұсынымдар жүйесін белгілеу болып табылады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың міндеттері:

* қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы тұрақты мінез-құлқын қалыптастыру;
* сыбайлас жемқорлық көріністерін уақтылы анықтау және олардың жағымсыз салдарының алдын алу;
* Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты қолдану және орындау:
* Жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін жүзеге асыру және функцияларды жүзеге асыру кезінде Дирекция қызметінде қолданылады;
* Дирекцияның барлық қызметкерлерінің орындауы үшін міндетті;
* Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты тиісінше орындамағаны үшін Дирекция қызметкерлері дербес жауапты болады

Дирекция қызметкерлерінің және лауазымды адамдарының мінез-құлық қағидалары.

1. Қызметкерлер мен лауазымды адамдар өз қызметінде обязаны:
* сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға, сыбайлас жемқорлық әрекеттерін ашуға белсенді қатысуға және Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының сақталуына дербес жауапты болуға;
* адал, әділ, қарапайым болу, жеке тұлғалармен, заңды тұлғалардың өкілдерімен және әріптестерімен қарым-қатынаста жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтау, сыпайылық пен әдептілік таныту;
* жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін қозғайтын шешімдер қабылдаудың ашықтығын қамтамасыз ету;
* өз іс-әрекеттерімен және мінез-құлқымен қоғам тарапынан сынға себеп бермеуге, сын үшін қудалауға жол бермеуге, кемшіліктерді жою және өз қызметін жақсарту үшін сындарлы сынды пайдалануға;
* әріптестерінен жоғары құқықтық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті сақтауды қолдау және талап етуге;
* заңнамаға сәйкес келмейтін және Дирекцияның мүдделеріне қайшы біреуге кіріс алуға байланысты кәсіпкерлік және өзге де қызметті жүзеге асыруға жәрдемдесуге бағытталған іс-әрекеттер жасаудан аулақ болуға;
* жеке және заңды тұлғалардың өз құқықтары мен заңды мүдделерін іске асыруын қиындататын әрекеттерге (әрекетсіздікке) жол бермеуге;
* басқа адамдарды сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға көндірмеуге;
* заңды және жеке тұлғалардың ақшалай қаражатын, қызметтерін, сыйлықтарын, тауарларын қоса алғанда, өз функциялары мен лауазымдық міндеттерін орындағаны үшін сыйақы қабылдамауға;
* мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтарды алу немесе алу мақсатында таратылуға жатпайтын қызметтік және өзге де ақпаратты пайдаланбауға;
* жеке және заңды тұлғаларға соны ұсыну «Ақпаратқа қол жеткізу туралы» Заңда көзделген ақпаратты беруден бас тартпауға;
* шындыққа сәйкес келмейтін мәліметтерді таратпауға;
* лауазымдық жағдайды теріс пайдалануға, негізсіз бюрократия көріністеріне, сондай-ақ дөрекілік пен біржақтылық көріністеріне жол бермеуге;
* Қоғамның құзыретіне кіретін мәселелермен жүгінген адамдардың ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;
* жеке сипаттағы мәселелерді шешу кезінде ұйымдардың, Дирекция қызметкерлерінің және өзге де тұлғалардың қызметіне ықпал ету үшін лауазымдық жағдайды пайдаланбау және т. б.;
* заңдылық қағидатын басшылыққа алуға, ҚР Конституциясының, Қазақстан Республикасының заңдары мен өзге де нормативтік құқықтық актілерінің талаптарын сақтауға міндетті.
1. Өз құзыреті шеңберінде басқарушылық және өзге шешімдерді дайындау мен қабылдау кезінде:
* өз лауазымдық өкілеттіктеріне сәйкес функцияларды жүзеге асыру;
* сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылда, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды ашуда белсенділік таныту;
* сыбайлас жемқорлықтың белгілі болған фактілері туралы, сондай-ақ материалдарды жеделдетіп қарағаны немесе кешіктіргені үшін қандай да бір пайда алуға итермелеу туралы басшылыққа дереу баяндау;
* әріптестеріне, басшыларына және өзге де лауазымды тұлғаларға сыйлықтар бермеуге және мүліктік пайда, игілік не артықшылық алу үшін қызметтік емес қызметтер көрсетпеуге;
* дербес немесе тікелей басшыға мүдделер қақтығысының туындауы, қызметтік міндеттерін атқару кезінде жеке мүдделілік, сыбайлас жемқорлық мінез-құлқына көндіру және сыйлықтар алу туралы баяндау;
* жеке және заңды тұлғаларға артықшылық бермеуге, лауазымдық міндеттерін орындау кезінде олардың ықпалынан тәуелсіз болуға;
* орындау үшін алынған тапсырманың заңдылығына күмәнданғаны туралы тікелей басшыға жазбаша нысанда дереу хабарлау;
* жасалған немесе жасалатын сыбайлас жемқорлық әрекеті туралы басшылыққа дереу баяндау;
* бағынысты қызметкерлердің міндеттері мен өкілеттіктерінің көлемін нақты және айқын анықтау;
* мүдделер қарама-қайшылығына жол бермеуге, оларды Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жою жөнінде шаралар қабылдауға;
* егер тікелей басшының өзі мүдделер қарама-қайшылығына тартылса, жоғары тұрған басшылыққа жүгіну;
* бағынышты қызметкерлер арасында еңбек жүктемесінің тең бөлінбеуіне жол бермеу;
* олардың қызметінің нәтижелерін бағалау, сондай-ақ көтермелеу және жазалау шараларын қолдану кезінде әділдік пен объективтілік таныту;
* қызметтен тыс сипаттағы мәселелерді шешу кезінде қарамағындағылардың қызметіне ықпал ету үшін қызметтік жағдайды пайдаланбау;
* олардың қызметінің нәтижелерін бағалау, сондай-ақ көтермелеу және жазалау шараларын қолдану кезінде әділдік пен объективтілік таныту;
1. Дирекцияның ішкі нормативтік құжаттарының жобаларын дайындау кезінде:
* ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеу сатысында азаматтардың заңда белгіленген құқықтары мен бостандықтарын мүлтіксіз ескеру қажет;
* әзірленіп жатқан ішкі нормативтік құжаттардың жобалары нормативтік құқықтық актілерге қайшы келмеуге тиіс;
* ішкі нормативтік құжаттардың жобаларын дайындау барысында Дирекцияның және өзге де заңды тұлғалардың заңды мүдделерін бұзуға жол бермеу;
* ішкі нормативтік құжаттардың жобалары Дирекция құзыретінің шегінен шықпауы тиіс;
* басқа құрылымдық бөлімшелердің мүдделерін қозғайтын ішкі нормативтік құжаттардың әзірленген жобалары тиісті құрылымдық бөлімшелермен талқылау және келісу рәсімінен өтуі тиіс;
* ішкі нормативтік құжаттарда сыбайлас жемқорлық факторлары немесе олардың белгілері бар нормаларды пайдаланбау;
* ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеу кезінде жекелеген жеке және (немесе) заңды тұлғалардың мүдделері үшін нормалардың қабылдануына жол бермеу қажет.
1. Лауазымды тұлғаларға тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алуға байланысты сатып алуларды жүзеге асырған кезде ұсынылады:
* сатып алу үшін пайдаланылатын ақшалай қаражатты оңтайлы және тиімді жұмсау;
* «Мемлекеттік сатып алу туралы» Қазақстан Республикасының Заңында көзделген жағдайларды қоспағанда, әлеуетті өнім берушілерге сатып алуды өткізу рәсіміне қатысу үшін тең мүмкіндіктер беруге;
* сатып алу процесінің ашықтығы мен айқындығын қамтамасыз ету;
* сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермеу;
* атқарушылық құжаттар бойынша орындалмаған міндеттемелері бар және Борышкерлердің бірыңғай тізіліміне енгізілген әлеуетті өнім беруші және (немесе) ол тартатын қосалқы мердігер (бірлесіп орындаушы) ретінде қатысуға жол бермеу.
1. Дирекция қызметінің саласында туындайтын, өзге қарым-қатынастар кезінде:
* сұрау салуларды қабылдаудан негізсіз бас тартуға, оларды қарау кезінде кешіктіру және дұрыс емес мәліметтер беру фактілеріне жол бермеуге;
* жеке мүліктік және мүліктік емес пайда алу үшін өзінің лауазымдық өкілеттіктерін және онымен байланысты мүмкіндіктерді пайдаланбау;
* дөрекілік, адамның қадір-қасиетін қорлау, әдепсіздік, дұрыс емес мінез-құлық фактілеріне жол бермеу;
* туыстық, жерлестік және жеке адалдық белгілері бойынша кадрларды іріктеу және орналастыру жағдайларына жол бермеуге, меритократия қағидаттарының сақталуын қамтамасыз етуге;
* нақты орындалмайтын немесе олардың лауазымдық міндеттерінен тыс, сондай-ақ заңнамаға қайшы келетін өкімдер бермеуге;
* Қоғам қызметкерлерімен не тәуелді тұлғалармен ақшалай немесе өзге де мүліктік сипаттағы құмар ойындарға қатыспау;
* іскерлік әдеп кодексін сақтау;

- Дирекция және (немесе) Құқық қорғау органдары басшылығының назарына өздеріне белгілі болған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы дереу хабарлау;

- Қазақстан Республикасының Заңында тәртіптік, әкімшілік не қылмыстық жауапкершілік көзделген теріс қылықтар мен өзге де құқық бұзушылықтар жасауға жол бермеуге және т. б.;

- қызметтік емес немесе жеке тапсырмаларды орындау үшін Дирекция қызметкерлерін тартуға жол бермеу;

- азаматтар мен заңды тұлғалардың құқықтарының, бостандықтары мен заңды мүдделерінің сақталуын және қорғалуын қамтамасыз етуге, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде олардың өтініштерін қарауға және олар бойынша қажетті шаралар қабылдауға;

- Дирекция басшыларының тапсырмаларын, лауазымды адамдарының лауазымдық өкілеттіктері шегінде шығарылған бұйрықтары мен өкімдерін орындау.

- Дирекция қызметкерлерінің жеке өміріне, ар-намысы мен қадір-қасиетіне қатысты мәліметтерді жария етпеу.

- Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген шектеулерді сақтау.

Дирекция қызметкерлерінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты сақтауын бақылау Дирекцияның тиісті құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына жүктеледі.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл

саясатына

№2 қосымша

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдау туралы келісім

Мен, , (тегі, аты, әкесінің аты)

 , (лауазымын көрсету)

ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының, «Нұр-Сұлтан қаласының Бірлескен мұражайлар дирекциясы» МКҚК-да сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатының талаптарын сақтау, менің өкілеттіктерімді жеке, топтық және өзге де қызметтік емес мүдделерде пайдалануға әкеп соғуы мүмкін іс-әрекеттер жасауға жол бермеу мақсатында өзіме:

1) өз функцияларын орындаумен үйлеспейтін қызметті жүзеге асыру;

2) лауазымды адамдардың жақын туыстарымен (ата-аналары (ата-анасы), балалары, асырап алушылары, асырап алынғандары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері), жұбайлары мен жекжаттарымен (бауырлары, апа-сіңлілері, ата-аналары мен балалары) бір бөлімшеде болатын жұбайы (зайыбы)) немесе - егер бөлімшелер әртүрлі болса-лауазым функционалды түрде (бизнес - процестер бойынша) олардың жақын туыстары атқаратын лауазымдармен байланысты лауазымдарға болуына жол берілмеу;

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

4) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымдық өкілеттіктерін орындауға байланысты сыйлықтар қабылдау бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер қабылдаймын.

Толтырылған және қол қойылған нысан Серіктестікте лауазымдық міндеттерін атқарған күннен бастап растау Дирекция лауазымды адамының жеке ісінде сақталады

 Қолы, ТАӘ, лауазымы

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл

саясатына

№3 қосымша

Растау

(*Тиісті ұяшықтарды белгілеуді өтінеміз*)

* "Нұр-Сұлтан қаласының Бірлескен мұражайлар дирекциясы" МКҚК-да сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын зерттегенімді растаймын;
* "Нұр-Сұлтан қаласының Бірлескен мұражайлар дирекциясы" МКҚК-да ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасында, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатында белгіленген талаптарды қатаң сақтауға міндеттенемін;
* "Нұр-Сұлтан қаласының Бірлескен мұражайлар дирекциясы" МКҚК-да ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын бұзған жағдайда мені жауапкершілікке тартуға, оның ішінде ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен атқаратын қызметінен босатуға болатындығы туралы хабарландым.

Толтырылған және қол қойылған нысан Серіктестікте еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерін атқарған сәттен бастап растау Дирекция қызметкерінің жеке ісінде сақталады

 Қолы, ТАӘ, лауазымы