



## Мазмұны

1-тарау.Қолданылуаясы.....	3
2-тарау.Глоссарий .....	3
3-тарау.Жалпыережелер .....	4
4-тарау.Сіздіңсыбайласжемқорлыққақарсытүру .....	7
туралышешімқабылдағандағыәрекеттеріңіз.....	7
5-тарау.Сыбайласжемқорлықсипатындағыжағдайкезіндегіжұмыскерлердің.....	8
іс-қимылалгоритмі.....	8
6-тарау. Қарауындағылардың сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы үшін басшылардыңжауапкершілігі.....	8
7-тарау.Қорытындыережелер .....	11

## 1-тарау. Қолданылу аясы

1. Бұл Нұсқаулық сыбайлас жемқорлық бағытындағы әрекеттерге анықтама береді, сыбайлас жемқорлық сипатындағы жағдай туындаған жағдайда Жаңақорған аграрлы-техникалық колледжі жұмыскерлерінің іс-қимыл тәртібін белгілейді.

2. Осы құжатпен ұйымның барлық құрылымдық бөлімшелерімен лауазымды тұлғалары міндетті түрде танысып шығып, қолданулары тиіс.

3. Осы Нұсқаулықта келтірілген талаптар ең қажетті бастапқылары болып табылады және олар нақты бір жағдайда толық және/немесе шектеулі талаптар ретінде қарастырылмауы тиіс.

## 2-тарау. Глоссарий

4. Осы Нұсқаулықта пайдаланылатын негізгі ұғымдар мен қысқартулар:

### • **Сыбайлас жемқорлық**

жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға өкілеттік берілген адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға өкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың 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.

• **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл** – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің өз өкілеттіктері шеңберіндегі сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, оның ішінде қоғамда 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.

**Лауазымды адам** – тұрақты, уақытша немесе арнайы өкілеттік бойынша билік өкілінің функцияларын жүзеге асыратын немесе мемлекеттік органдарда, квазимемлекеттік сектор субъектілерінде, жергілікті өзін-өзі басқару органдарында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде, басқа да әскерлері мен әскери құрамдарында ұйымдық-өкімдік немесе әкімшілік шаруашылық функцияларды орындайтын адам.

• **Мүдделер қақтығысы** – жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға өкілеттік берілген

дамдардың оларға теңестірілген адамдардың лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, мұндай жағдайда аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына алып келуі мүмкін.

- **Пара** – мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адам немесе оған теңестірілген адам немесе жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адам немесе лауазымды адам, сол сияқты шет мемлекеттің немесе халықаралық ұйымның лауазымды адамын жеке өзінемесе *делдалар қылы алатын* акша, бағалы қағаздар, өзге де мүлік, мүлікке құқықтар немесе мүліктік сипаттағы пайда.

- **Параны қорқытып алу** – адамның параберушінің немесе олармен болып табылатын адамдардың заңды мүдделерінен уәкілетті қорғау мүдделері үшін заңды салдардың алдына мақсатында оларды параберумен мәжбүр болатын жағдайларды қасақана жасауы.

### 3-тарау. Жалпы ережелер

5. Қазақстан Республикасында пара алу және беру әрекеттері заңға қайшы және бұл жағдайларда Қылмыстық кодекспен Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодекстен қолданылады.

Егер ақша, өзге мүлік, материалдық қызмет көрсету түріндегі мүлікті пайдалану азымды адамның келісімімен оның туыстарымен жақындарына берілсе немесе егер олар бұған қарсылық білдірмесе және өзіннің қызметтік өкілеттігін параберушінің пайдасына пайдаланса, лауазымды адамның іс-әрекетін пара алу деп саралау керек.

Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес ақша мен, бағалы қағаздар мен және өзге де мүлікпен қатар, өтеусіз көрсетілетін, бірақ төлеуге жататын мүліктік сипаттағы пайда (туристік жолдамалар беру, пәтер жөндеу, саяжай салу және т.б.) пара

алу және коммерциялық сатып алу нысаны болуы мүмкін.

Мүліктік сипаттағы пайда деп, атап айтқанда, берілетін мүліктің, жеке шендірілетін объектілердің құнының төмендетілуі, жалдау төлемдерінің, банк несиелерін пайдаланғаны үшін төленетін пайыздық мөлшерлемелердің азайтылуы түсіндіріледі.

6. **Пара алу және пара беру**, бір қылмыстық модельдің екі қарама-қарсы жағы, егер пара туралы айтатын болсақ, бұл пара алатын адамның (пара алушы) және оны беретін адамның (пара беруші) бар екенін білдіреді.

Пара алу – ең қауіпті лауазымдық қылмыстардың бірі, әсіресе егер оны адамдар тобы жасаған немесе қорқытып алумен бірге жүретін болса, ол лауазымды адамның заңды немесе заңсыз әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін артықшылықтар алумен пайда көруден тұрады.

#### **Пара беру**

Лауазымды адамның заңды немесе заңсыз әрекеттері (әрекетсіздік) жасауға көндіруге немесе берушінің пайдасына, оның ішінде жалпы қамқорлығы немесе қызмет бабында бетімен кетушілік үшін қандай да бір артықшылықтар беруге, алуға бағытталған қылмыс.

Параны сандары келесідей болуы мүмкін:

- заттар, ақша, оның ішінде: валюта, банк чектері және бағалы қағаздар, асылметалдар ментастардан жасалған бұйымдар, автомашиналар, тамақ өнімдері, бейнетехника, тұрмыстық құралдар және басқа да тауарлар, пәтерлер, саяжайлар, қала сыртындағы үйлер, гараждар, жер учаскелері және басқа да жылжымайтын мүлік;

- пайда көздеу: емдеу, жөндеу және құрылыс жұмыстары, санаторийге және туристік жолдамалар, шетелдік сапарлар, ойын-сауық және басқа да шығындарды ақысыз алу немесе төмендетілген бағамен төлеу.

- параның бүркемеленген түрі - іс жүзінде жоқ борышты өтеу түріндегі банктік қарыз, төмендетілген бағамен сатып алынған тауарларды төлеу, тауарларды жоғары бағамен сатып алу, паракорға, оның туыстарына, достарына жалақы төлеу үшін жалған еңбек шарттарын жасасу, жеңілдікпен несие алу, дәрістер, мақалалар мен кітаптар үшін қаламақыны негізсіз көтеру, казинодағы "кездейсоқ" ұтыс, борышты кешіру, жалдау ақысын азайту, кредит бойынша пайыздық мөлшерлемелерді ұлғайту және т.б.

- Мүдделер қатығысын болғызбау немесе реттеу туралы шектеулерді, тыйым салуларды және талаптарды, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға көндіру мақсатындағы өтініштер туралы жалдаушының (жұмыс берушінің) өкілін хабардар ету міндетін, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мақсатында белгіленген өзге де міндеттерді сақтау маңызды.

Айта кететін жайт, кейбір сөздерді, екі ұшты ойлар меным-ишаратты айналадағылар параберу туралы өтініш (тұспал) ретінде қабылдау мүмкін.

Мұндай екі ұшты ойларға, мысалы, мыналар жатады:

- "Мәселені шешу қиын; бірақ шешуге болады";
- "Құрғақ қасықауыз жыртады";
- "Келісіп көрейік";
- "Салмақтырақ дәлелдер қажет";
- "Істің мән-жайын талқылау керек";
- "Аленді не істейміз?" және т.б.

Ұйымдардың өкілдері мен және азаматтармен, әсіресе олардың пайдасына лауазымды тұлғалардың шешімдері мен іс-әрекеттеріне байланысты белгілі бір тақырыптарды талқылау параберу туралы өтініш ретінде қабылдануы мүмкін.

Мұндай тақырыптарға мысал келтірсек:

- Жалақының төмендеуі және қандайда бір мұқтаждарды өтеуге ақша қаражатының жетіспеуі;
- Қандайда бір мүлікті сатып алуға, қандайда бір қызметті алуға, туристік сапарға абаруға ниет білдіру;

- Лауазымды адамның туыстарында жұмыстың болмауы;
- Лауазымды адамның балаларының білім беру мекемелеріне түсу қажеттілігі және т.б.

Лауазымды адамнан түсетін белгілі бір ұсыныстар, әсіресе егер олар ұйымдарды нөкілдеріне және пайдасы олардың шешімдері мен әрекеттеріне байланысты азаматтарға бағытталған болса, пара беру туралы өтініш ретінде қабылдануы мүмкін. Бұл мұндай ұсыныстар жақсы ниеттен туындаған және шенеуніктің жеке пайдасына қатысы болмаған жағдайда орын алуы ықтимал. Мұндай ұсыныстарға, мысалы, келесілер жатады:

- Лауазымды тұлғаға және (немесе) оның туыстарына жеңілдік беру;
- анықталған бұзушылықтарды жою, мемлекеттік келісім шарт шеңберінде жұмыстарды орындау, қажетті құжаттарды дайындау үшін нақты компанияның және (немесе) сарапшылардың қызметтерін пайдалану;
- нақты қайырымдылық қорына ақшасалу;
- нақты спорт командасына қолдау көрсету және т.б.

### 1. **Сыбайлас жемқорлық және коммерциялық параға сатып алудың ықтимал жағдайлары, сондай-ақ мінез-құлық қағидалары бойынша ұсынымдар.**

#### ***Арандату:***

Қызмет алу үшін жүгінген азаматтар, бөлімше қызметін тексеруді жүзеге асыратын лауазымды тұлғалар тарапынан ықтимал арандатуларды болдырмау үшін:

- Келушілер орналасқан қызметтік ұйымдарды және жеке заттарды (киім, портфель, сөмке және т.б.) қараусыз қалдырмаңыз;
- Келуші кеткеннен кейін жұмыс орнынан немесе жеке заттар ішінен қандай да бір бөгде заттар табылған жағдайда, өз бетіңізбен ешқандай іс-қимыл жасамай, дереу басшылыққа мәлімденізі.

#### ***Параны қорқытып алу:***

- Мейлінше сақ болыңыз, сыпайылық сақтаңыз, ешкімге жағынуға тырыспаңыз, параны және/немесе коммерциялық параны қабылдаудан үзілді-кесілді бас тарту немесе алуға дайын болу ретінде түсіндірілуі мүмкін асығыс мәлімдемелер жасамаңыз;
- сізге ұсынылған шарттарды мұқият тыңдап, есте сақтаңыз (сомалардың мөлшері, тауарлардың атауы және қызметтердің сипаты, параны беру мерзімдері мен тәсілдері, коммерциялық параға сатып алу нысаны, мәселелерді шешудің дәйектілігі);
- пара және/немесе коммерциялық параға сатып алу нысанын беру уақыты мен орны туралы мәселені келесі әңгімеге дейін ауыстыруға тырысып, келесі кездесу үшін Сізге жақсы таныс орнында ұсыныңыз;
- әңгіме барысында бастама көтермеңіз, көбірек "қабылдауға тырысыңыз", сұхбаттасушының "ашылып сөйлеуіне" мүмкіндік беріңіз, одан мүмкіндігінше көп ақпарат алыңыз;
- пара беруге немесе коммерциялық параға сатып алуға келісім берген жағдайда, Сіздің мәселенізді шешудің кепілдіктері туралы сұраңыз;

- егер Сіз диктофон болса, пара және/немесе коммерциялық парағасатыпалу туралы ұсынысты (жасырын) жазыпалуға тырысыңыз;
- осы факт туралы жоғары тұрған басшылыққа қызметтік жазба түрінде баяндаңыз;
- дайындалып жатқан қылмыстың туралы жазбаша немесе ауызша түрде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға немесе Call-орталыққа (1424) жүгініңіз.

## 2. Мүдделер қақтығысы:

- Мүдделер қақтығысының кез-келген мүмкіндігіне мүқият болыңыз;
- мүдделер қақтығысының туындау мүмкіндігіне жол бермеу шараларын қабылдаңыз;
- туындаған мүдделер қақтығысы туралы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы Сізге белгілі болған сәтте өзіңіздің тікелей бастығыңызға жазбаша нысанда хабарлаңыз;
- тікелей басшының келісімі бойынша туындаған мүдделер қақтығысының серу жөнінде шаралар қабылдаңыз;
- мүдделер қақтығысының тарабы болып табылатын қызметкердің қызметтік жағдайы өзгертіңіз, тіпті белгіленген тәртіппен қызметтік міндеттерін орындаудан шеттетуге де болады және (немесе) қызметкер мүдделер қақтығысының туындауына себеп болған пайдадан бастартуы қажет;
- қызметтік тәртіпті сақтау және мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі комиссия құрылуы тиіс.

Әрада мөз шешімі неркінтандай алады. Бірақ еркіна да м болғанымен, ол қылмыстың жазалануы тиісе кенін түсінбеуі мүмкін емес

## 4-тарау. Сіздің сыбайлас жемқорлыққа қарсы тұру туралы шешім қабылдағандағы әрекеттеріңіз

3

3. Өз қалауыңызбен ауызша немесе жазбаша түрде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға немесе Call-орталыққа (1424) жүгіне аласыз.
4. Сыбайлас жемқорлық сипатындағы құқық бұзушылық туралы хабарлау нысандарының бірі жасырын жүгіну болып табылады. Бұл жағдайда өтініш беруші аты-жөнін бүркемелеуге байланысты жауап ала алмайды, ал қылмыстың туралы жасырын өтініштің өзі, мұндай өтініште дайындалып жатқан немесе жасалған қылмыстың құқық бұзушылық тарту туралы мәліметтер бар жағдайларды қоспағанда, қылмыстың қозғауға себеп бола алмайды.
5. Параны қорқытып алу жағдайында Сізге сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жүгіну және параны немесе коммерциялық параны қорқытып алу фактісі туралы төмендегілерді көрсетіп өтініш жазу қажет:
  - Лауазымды тұлғалардың қайсысы (тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, мекеменің атауы) Сізден қорқытып парата лап етеді немесе коммерциялық құрылымдар өкілдерінің қайсысы Сізді пара алуға итермелейді;

- Қорқытып алынатын параның (парағасатыпалу) сомасы мен сипаты қандай;
- Нақты қандай әрекеттер (немесе әрекетсіздік) үшін Сізден паратаалап етіледі немесе коммерциялық параға сатыпалу жасалады;
- Пара беру қай уақытта, қай жерде және қалай жүзеге асырылатын болады немесе коммерциялық парағасатыпалу жүзеге асырылатын болады.

## **5-тарау. Сыбайлас жемқорлық сипатындағы жағдай кезіндегі жұмыскерлердің іс-қимыл алгоритмі**

6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жүгінумен қатар қызметкерлер осы Нұсқаулыққа сәйкес басшылықты хабардар ету шараларын қабылдауы тиіс.

(Ұйымның атауы) басшысы бекіткен штат құрылымына сәйкес сыбайлас жемқорлық қылмыстар мен сыбайлас жемқорлық сипатындағы жағдайлар анықталған және/немесе олармен бетпе-бет келген кездегі барлық жұмыскерлері іс-қимылының мынадай алгоритмін әзірледі:

### ***Ұйымның орталық аппаратының жұмыскерлері***

- цифрландыру департаментінің, заң департаментінің, сапа департаментінің, мемлекеттік есепке алу департаментінің және олардың құрылымдық бөлімдерінің жұмыскерлері Бас директордың жетекшілік ететін орынбасарына және Комплаенс офицеріне хабарлауы тиіс;

- даму департаментінің, баспасөз қызметінің, бухгалтерлік есеп және есептілік бөлімінің қызметкерлері, Бас директордың орынбасарлары, бас бухгалтер, мобильді даярлық маманы және HR-менеджер Комплаенс офицерімен Бас директорға хабарлауы керек.

### ***Ұйымның филиалдарының жұмыскерлері***

- сынақ зертханасының, мемлекеттік есепке алу бөлімінің жұмыскерлері және жалпы мәселелер жөніндегі бас маман филиал директорына хабарлауы тиіс;

- филиал директорлары Комплаенс офицеріне және Бас директорға хабарлауы керек.

Бұл ретте жұмыскерлер мүмкіндігіне қарай өз уәждері бойынша дәлелдемелік негіздерін (куәлар, құжаттар, хаталмасу, оның ішінде немесе жерлер арқылы, аудио-және бейне материалдар және т.б.) ұсынады және оны алгоритмге сәйкес уәкілетті органға және жоғары тұрған басшылыққа береді.

## **6-тарау. Қарауындағылардың сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы үшін басшылардың жауапкершілігі**

7. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға бағытталған шараларды күшейту мақсатында сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық, коммерциялық параға

Сатып алу және өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтар жасаған және кінәсі сотта дәлелденген қарамағандылары үшін басшыларға дербес жауапкершілік жүктейтін норма қарастырылған.

Кәсіпорын жұмыскері өзінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық, коммерциялық сатып алу және өзге де қылмыстық құқық бұзушылық фактілері бойынша қылмыстық қудалау шеңберіне тартылған жағдайда, осы жұмыскер ҚР Еңбек кодексіне сәйкес сотқа дейінгі тергеп-тексеру жүргізу кезінде өзінің лауазымдық міндеттерін орындаудан шеттетіледі. Бұл жұмыскердің тікелей басшысы жұмыскердің өз міндеттерін орындаудан шеттету үшін тиісті шаралар қабылдауға міндетті.

Тәртіптік жауаптылық қатар түрлері келесідей:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- еңбек шартын Еңбек кодексінде қарастырылған негіздермен Жұмыс берушінің бастамасымен бұзу.

Басшы өзіне тікелей бағынышты жұмыскерге қатысты заңды күшіне енген соттың айыптау үкімі шыққан кезден емесе қылмыстық істі ақталмайтын негіздермен (рақымшылық жасау, іс жүзінде өкіну, тараптардың татуласуы және т.б.) тоқтату туралы шешім қабылданған кезде жұмыстан шығуға өтініш беруі тиіс.

Жұмыстан шығу туралы өтініш басшыны лауазымға тағайындаған жауапты адамға беріледі. Жұмыстан шығару және тәртіптік жаза қолдану туралы шешім қабылдау басшыны осы лауазымға тағайындаған тұлғаның құзыретінде болып табылады.

Басшыға жұмысын аяқтау үшін берілетін мерзім күнтізбелік 10 күнді құрайды.

Тікелей бағыныштылар келесілер болып табылады:

#### **Ұйымның орталық аппараты**

- Бас директор үшін – оның орынбасарлары, даму департаментінің басшысы, баспасөз қызметінің басшысы, бас бухгалтер, бухгалтерлік есеп бөлімінің басшысы, мобильді даярлық жөніндегі маман, HR-менеджер, Комплаенс офицер және филиал директорлары;
- Бас директордың қамтамасыз ету жөніндегі орынбасары үшін – цифрландыру департаментінің, заң департаментінің және инженерлік-техникалық қамтамасыз ету басқармасының басшылары;
- Бас директордың өндіріс жөніндегі орынбасары үшін – сапа және мемлекеттік есепке алу департаменттерінің басшылары;
- Бас бухгалтер үшін – бухгалтерлік есеп және есептілік бөлімінің басшысы;
- цифрландыру департаментінің басшысы үшін – ақпараттық жүйелер және бизнес-процестерді автоматтандыру бөлімдерінің басшылары;

- заңдепартаментінің басшысы үшін – кадрлар және құжаттамалық қамтамасыз ету, құқықтық қамтамасыз ету, сатып алу және шарттарды сүйемелдеу бөлімдерінің басшылары;
- сапа департаментінің басшысы үшін – сапа инспекциясы, жаңа технологияларды енгізу және өндірістік-техникалық бөлімдерінің басшылары;
- мемлекеттік есепке алу департаментінің басшысы үшін – жолдар мен көпірлерді диагностикалау, ведомстволық сараптама және жол қауіпсіздігі бөлімдерінің басшылары;
- даму департаментінің басшысы үшін – жоспарлау бөлімінің және КРІ бағалау секторының басшылары;
- ақпараттық жүйелер бөлімінің басшысы үшін – бөлімнің барлық жұмыскерлері;
- бизнес-процестер бөлімінің басшысы үшін – бөлімнің барлық жұмыскерлері;
- құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің басшысы үшін – бөлімнің барлық жұмыскерлері;
- кадрлар және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің басшысы үшін – бөлімнің барлық жұмыскерлері;
- сатып алу және келісім шарттарды сүйемелдеу бөлімінің басшысы үшін – бөлімнің барлық жұмыскерлері;
- өндірістік-техникалық бөлімнің басшысы үшін – бөлімнің барлық жұмыскерлері;
- инспекция бөлімінің басшысы үшін – бөлімнің барлық жұмыскерлері;
- жаңа технологияларды енгізу бөлімінің басшысы үшін – бөлімнің барлық жұмыскерлері;
- жолдар мен көпірлерді диагностикалау бөлімінің басшысы үшін – бөлімнің барлық жұмыскерлері;
- ведомстволық сараптама бөлімінің басшысы үшін – бөлімнің барлық жұмыскерлері;
- жол қауіпсіздігі бөлімінің басшысы үшін – бөлімнің барлық жұмыскерлері;
- жоспарлау бөлімінің басшысы үшін – бөлімнің барлық жұмыскерлері;
- КРІ секторының басшысы үшін – бөлімнің барлық жұмыскерлері;
- Бухгалтерлік есеп және есептілік бөлімінің басшысы үшін – бөлімнің барлық жұмыскерлері;
- Баспасөз қызметінің басшысы үшін – баспасөз қызметінің барлық жұмыскерлері

#### **Ұйымның Филиалдары**

- филиал директоры үшін – сапа және мемлекеттік есепке алу бөлімінің басшысы, сынақ зертханасының меңгерушісі және жалпы мәселелер жөніндегі басмаман;
- сапа және мемлекеттік есепке алу бөлімінің басшысы үшін – бөлімнің барлық жұмыскерлері;

• сынақ зертханасының меңгерушісі үшін –сынақ зертханасының барлық жұмыскерлері.

8. Тікелей бағынышты жұмыскері сыбайлас жемқорлық сипатындағы құқық бұзушылықты жасаған жағдайда басшы осы лауазымға тағайындалған күннен бастап 3 ай өткен соң дербес жауаптылықта болатынын назарға алу қажет.

Бұл ретте жоғарыда көрсетілген жауапкершілік "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 24-бабына

сәйкесті келей бағынышты адам жасаған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы өз бетімен хабарлаған басшылыққа қолданылмайды.

9. Кәсіпорын жұмыскерінің өз лауазымдық міндеттерін орындауы кезінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық, коммерциялық сатып алу және өзге

де қылмыстық құқық бұзушылық фактісі туралы хабарлаған немесе кәсіпорын жұмыскерлерінің лауазымдық міндеттерін орындауы кезіндегі сыбайлас жемқорлық, коммерциялық сатып алу және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтарына қарсы іс-қимылған өзгеше түрде жәрдем көрсеткен жұмыскер мемлекеттің қорғауында болады және Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген тәртіппен көтермеленеді.

10. Осы ережелер сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы көрінеу жалғанақпартты хабарлағана адамдарға қолданылмайды, олар заңғас әйкес жауапты болады.

11. Кәсіпорын жұмыскерлерінің өз лауазымдық міндеттерін орындауы кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға, коммерциялық сатып алуға және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтарға жәрдем көрсететін қызметкер туралы ақпарат мемлекеттік құпия болып табылады және заңда белгіленген тәртіппен ұсынылады. Көрсетілген ақпаратты жария ету заңда белгіленген жауаптылыққа әкеледі.

## 7-тарау. Қорытынды ережелер

12. Нұсқаулық Бас директор бекіткен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

13. Нұсқаулыққа енгізілетін өзгерістер/толықтырулар Бас директор бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

Өзірлеуші \_\_\_\_\_

лауазымы \_\_\_\_\_

колы \_\_\_\_\_

тегі, аты-жөні \_\_\_\_\_