

«Жасыл даму» АҚ
Директорлар кеңесінің
аудит және тәуекелдерді
басқару комитетінің 2022
жылғы «12» қазандағы
көзбе-көз отырысының
хаттамасына
№ 11 ҚОСЫМША

«Жасыл даму» АҚ
Директорлар кеңесінің
шешімімен бекітілген.
2022 жыл «_ 12 _» қазан, №
11

**«Жасыл даму» акционерлік қоғамның
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясаты**

Астана қ.,2022

МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер.....	3
2. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының түрлері.....	4
3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шаралары.....	4
4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг.....	5
5. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау.....	5
6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар.....	6
7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер.....	6
8. Мүдделер қақтығысын алдын алу және шешу.....	8
9. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру.....	8
10. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға есептілікті ұсыну.....	8
11. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу шаралары.....	9
12. Қаржылық бақылау шаралары.....	9
13. Қорытынды ережелер	10
1-қосымша	11
2-қосымша	12
3-қосымша.....	13

1. Жалпы ережелер

1.«Жасыл даму» акционерлік қоғамының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясаты (бұдан әрі – Саясат) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасының өзге де заңнамалық актілеріне, «Жасыл даму» акционерлік қоғамының Жарғысына (бұдан әрі – Қоғам) және Қоғамның өзге де ішкі актілеріне сәйкес әзірленді.

2.Саясатта мыналар белгіленеді:

1)Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі ережелері;

2)сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының алдын алу бойынша басқарушылық және ұйымдастырушылық негіздері;

3)сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, сондай-ақ олардың салдарын азайту және (немесе) жою жөніндегі іс-шаралары;

4)Қоғам қызметкерлерінің Қазақстан Республикасы заңнамасының және Қоғамның ішкі актілерінің талаптарын мүлтіксіз сақтау бойынша мінез-құлқын тәрбиелеу.

3.Саясаттың мақсаты сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және анықтау бойынша бақылауды күшейту, сондай-ақ Қоғамда оларды қатаң қабылдау атмосферасын қалыптастыру болып табылады.

4.Саясаттың міндеті еңбек міндеттерін орындау кезінде адалдық пен ашықтық қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ететін Қоғам қызметкерлерінің құқықтық мәдениетін қалыптастыру болып табылады.

5.Саясатта мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1)мүдделер қақтығысы – Қоғамда басқару функцияларын орындайтын Тұлғалардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте көрсетілген тұлғалардың жеке мүдделері олардың лауазымдық өкілеттіктерін тиісінше орындамауына әкелуі мүмкін;

2)сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы – заңмен әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық белгіленген сыбайлас жемқорлық белгілері бар құқыққа қайшы кінәлі әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік);

3)сыбайлас жемқорлық – Қоғамда басқару функцияларын орындайтын адамның, Қоғам қызметкерінің өзі немесе делдалдар арқылы өзі үшін немесе үшінші тұлғалар үшін мүліктік (мүліктік емес) игіліктер мен артықшылықтар алу немесе алу мақсатында өзінің лауазымдық (қызметтік) өкілеттіктерін және олармен байланысты мүмкіндіктерді заңсыз пайдалануы, сол сияқты игіліктер мен артықшылықтар беру арқылы осы адамдарды сатып алуы;

4)сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл – Қоғамда басқару функцияларын орындайтын адамдардың, Қоғам қызметкерлерінің өз өкілеттіктері шегінде сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, оның ішінде қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарын жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және жою, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарын анықтау, жолын кесу, ашу және тергеу және олардың салдарын жою жөніндегі қызметі;

5)контрагент – Қоғам азаматтық заңнамамен реттелетін қатынастарға түскен немесе түсуді жоспарлап отырған жеке немесе заңды тұлға;

6)Қоғамда басқару функцияларын орындайтын адам – Қоғамда ұйымдастырушылық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды тұрақты, уақытша немесе арнайы өкілеттік бойынша орындайтын адам;

7)қызметкер – жұмыс берушімен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша тікелей жұмыс атқаратын жеке тұлға, Қоғам атқарушы органының мүшелерін қоспағанда;

8)сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы орталық атқарушы орган, олардың аумақтық бөлімшелері өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа

қарсы саясатын іске асыру және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы үйлестіру функцияларын жүзеге асырады;

9) Қоғамның комплаенс қызметі (бұдан әрі - Қызмет) – Қоғамның және оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтауын қамтамасыз етуге жауапты Қоғамның құрылымдық бөлімшесі.

2. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының түрлері

6. Саясат сыбайлас жемқорлық қылмыстарын/құқық бұзушылықтарын жасауға толық тыйым салуды көздейді, оның ішінде:

1) пара алу немесе беру, оның ішінде ресми рәсімдерді жеңілдету үшін төлемдер;

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамаға сәйкес өзге де мүліктік игіліктер мен артықшылықтар алу;

3) қаржылық есептілікті қасақана бұрмалау;

4) Қоғамның активтерін заңсыз пайдалану және (немесе) иелену және (немесе) ұрлау: ақшалай қаражатты жымқыру, ақша қаражатын мақсатсыз пайдалану, негізгі құралдарды, тауарлық-материалдық құндылықтарды жымқыру;

5) сыбайлас жемқорлық сипатындағы әрекеттер, лауазымдық өкілеттіктерді теріс пайдалану және лауазымдық өкілеттіктерден асып кету: мүліктік пайда алу үшін өзінің лауазымдық өкілеттіктерін және олармен байланысты мүмкіндіктерді пайдалану, тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алуды жүзеге асыру кезіндегі бұзушылықтар құжаттарды қолдан жасау және (немесе) бүркемелеу, ақшалай сыйақылар, қымбат сыйлықтар немесе өзге де пайда алу үшін тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің бағасын арнайы асыра немесе кеміте көрсету, Қоғамның қызметі үшін маңызы бар ақпаратты қасақана жою, дерекқорларды жою немесе олардағы мәліметтерді өзгерту, үшінші тұлғалардың қол жеткізуін қамтамасыз ету немесе жеке мақсаттарда бағдарламаларды енгізу;

6) контрагенттердің қосымша пайда алу мақсатында жасалатын әрекеттері, өзге де әрекеттер, соның салдарынан Қоғамға және (немесе) мемлекетке залал келтірілуі мүмкін;

7) контрагенттердің алдау немесе жаңылыстыру және Қоғам есебінен пайда алу мақсатында жалған, өзгертілген немесе бұрмаланған ақпарат беруі;

8) пайда табу және (немесе) қызметке залал келтіру және (немесе) Қоғамның беделіне теріс әсер ету мақсатында Қоғамның ақпараттық жүйелеріне рұқсатсыз енуге немесе құпия ақпаратты иеленуге бағытталған әрекеттер.

3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шаралары

7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шаралары мыналарды қамтиды:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг;

2) сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды бекіту және сақтау;

4) Қоғамда басқару функцияларын орындайтын тұлғалардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдауы;

5) қаржылық бақылау;

6) мүдделер қақтығысының алдын алу және шешу;

7) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары туралы хабарламалар;

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша атқарылған жұмыс туралы есепті ұсыну.

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг

8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг – Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша қабылдаған шараларының тиімділігіне қатысты ақпаратты жинау, өңдеу, талдау және бағалау жөніндегі қызметі.

9. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторингтің нысаны Қоғамның қызметі болып табылады. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдарды, Қоғамның ішкі аудит қызметінің есептерін және жеке және заңды тұлғалардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша өтініштерін зерделеу жолымен жүргізіледі.

10. Қызмет тоқсан сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг жүргізеді және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторингтің нәтижелері сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу үшін негіз болып табылады.

11. Тақырыптық сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторингтің міндеті Қоғам қызметінің белгілі бір саласында сыбайлас жемқорлықтың көріністеріне ықпал ететін проблемалық мәселелерді зерделеу болып табылады.

12. Қызмет сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторингті өз бастамасы бойынша мынадай тәртіппен жүргізеді:

1) осы Саясаттың 9-тармағында көзделген ақпаратты ашық көздерден жинау және жинақтау;

2) жиналған ақпаратты зерделеу және талдау;

3) Қоғам қызметінің белгілі бір саласында сыбайлас жемқорлықтың көріністеріне ықпал ететін проблемалық мәселелерді анықтау;

4) тақырыптық сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторингтің нәтижесін қалыптастыру.

13. Қызмет жүргізген сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторингтің нәтижелері осы Саясатқа №3 қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресімделеді, Қоғам Басқармасының отырысында бекітіледі және қорыту үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жіберіледі.

5. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау

14. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау (бұдан әрі – Талдау) деп сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарын жасауға ықпал ететін себептерді анықтау және зерделеу жөніндегі қызмет түсініледі.

15. Талдау жүргізу туралы шешім сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг нәтижелері мен Қызмет әзірлейтін және Директорлар кеңесі бекітетін Қоғамда комплаенс-бақылауды жүргізу қағидаларының негізінде жүргізілетін комплаенс-тәуекелдерді бағалау нәтижелері негізінде қабылданады.

16. Талдау объектісі Қоғамның құрылымдық бөлімшесінің қызметі (бұдан әрі – Бөлімше) болып табылады.

17. Талдау Қоғамның Қызметі тарапынан Қоғам Басқармасы Төрағасының (бұдан әрі – Бұйрық) бұйрығына сәйкес, Талдау жүргізу қажеттілігін негіздейтін Қызмет басшысының қызметтік жазбасы негізінде жүргізіледі. Қажет болған жағдайда Қызмет Қоғам Басқарма төрағасымен келісе отырып, Қоғамның басқа да мүдделі емес құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерін тарта алады.

18. Бұйрықта мынадай ақпарат қамтылуға тиіс:

1) қызметіне Талдау жүргізілетін Бөлімшенің атауы;

2) талдау бағыты;

3) талдауды жүргізуге жауапты Қоғам қызметкерінің Т.А.Ә.;

4) талдауды жүргізу кезеңі;

5) талдауды жүргізуге және жұмыс нәтижесіне басшылық ету, үйлестіру және жауапкершілік жүктелетін Қоғамда басқару функцияларын орындайтын тұлға.

19. Талдау мынадай бағыттар бойынша жүргізіледі:

1) Бөлімшенің қызметіне әсер ететін Қоғамның ішкі актілеріндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау;

2) Бөлімшенің ұйымдастырушылық-басқарушылық қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау.

20. Бөлімшенің ұйымдастырушылық-басқарушылық қызметі деп келесі мәселелер түсініледі:

1) персоналды басқару, оның ішінде кадрлардың ауысуы;

2) мүдделер қақтығысын реттеу;

21. Талдау жүргізу үшін ақпарат көздері:

1) Бөлімшенің қызметіне әсер ететін Қоғамның ішкі актілері және басқа құжаттары және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері;

2) бұрын мемлекеттік органдар немесе Қоғамның ішкі аудит қызметі Бөлімшеге қатысты жүргізген тексерулердің нәтижелері;

3) комплаенс-тәуекелдерді бағалау нәтижелері;

4) бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдар;

5) бөлімшеге келіп түскен жеке және заңды тұлғалардың өтініштері;

6) прокурорлық қадағалау актілері;

7) сот актілері;

8) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ұсынылуы рұқсат етілетін өзге де мәліметтер.

22. Осы Саясаттың 21-тармағында көрсетілген ақпаратты уақтылы және толық ұсыну үшін жауапкершілік Бөлімше басшысына жүктеледі.

23. Талдау нәтижелері бойынша келесі мәліметтерді қамтитын талдамалық анықтама дайындалады:

1) анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдері туралы ақпарат;

2) оларды жою жөніндегі ұсынымдар;

3) анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою жөніндегі ұсынымды іске асыру мерзімдері.

24. Талдамалық анықтама Талдау жүргізілген Бөлімшенің басшысымен келісіліп, осы Саясаттың 18-тармағының 5) тармақшасында көрсетілген Қоғамда басқарушылық функцияларды орындайтын тұлға қол қояды..

25. Анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою бойынша ұсынымдары бар талдамалық анықтама Қоғам Басқармасы Төрағасына қарау және оларды жою шараларын қабылдау үшін тапсырмалар беру мақсатында ұсынылады.

26. Талдау нәтижелері Қоғамның интернет-ресурсындағы «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл» бөлімінде Қоғам Басқармасы Төрағасының тиісті қарары қойылған сәттен бастап 5 жұмыс күнінен кешіктірілмей орналастырылады.

6.Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар

27.Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар – сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға бағытталған Қоғамның қызметі үшін белгіленген ұсынымдар жүйесі. Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттары осы Саясатқа № 1 қосымшада ұсынылған.

7.Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер

28.Қоғамда басқару функцияларын орындайтын адамдардың өз өкілеттіктерін жеке, топтық және өзге де қызметтік емес мүдделерде пайдалануға әкелуі мүмкін әрекеттерді жасауына жол бермеу мақсатында, көрсетілген адамдар өзіне мыналар бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер қабылдайды:

1) Қоғамдағы лауазымдық міндеттерін атқаруға сәйкес келмейтін қызметті жүзеге асыруға тыйым салу;

2)жақын туыстардың, жұбайының және жекжаттардың бір ұйымда бірге жұмыс істеуіне жол бермеу;

3)мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтарды алу мақсатында ресми таратуға жатпайтын қызметтік және өзге де ақпаратты пайдалануға тыйым салынады;

4) Қызметтік өкілеттіктерін жүзеге асыруға байланысты материалдық сыйақыларды, сыйлықтарды немесе қызметтерді қабылдауға жол бермеу (Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес символдық естелік белгілері мен кәдесыйларды қоспағанда). *Ескерту:* Ақша және өзге де қаражат анықталған күннен бастап екі апталық мерзімде республикалық бюджетке аударылуы тиіс, сонымен қатар түсімнің мән-жайларын түсіндіретін түсіндірме тиісті мемлекеттік кірістер органына ұсынылуы қажет. Сыйлықтар жеті күнтізбелік күн ішінде уәкілетті мемлекеттік мүлік органына өтеусіз түрде берілуге тиіс. Қызметтер көрсетілген жағдайда, олар үшін жеті күнтізбелік күн ішінде республикалық бюджетке ақша төленуі тиіс.

Қоғамда басқару функцияларын орындайтын адамдардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдауға келісімі Қоғамның Адами ресурстарды басқару және құжаттамалық қамтамасыз ету департаменті (бұдан әрі - АРБЖҚҚД) лауазымға кіріскен күннен бастап 5 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде тіркеледі.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдаудан бас тарту – лауазымға тағайындаудан бас тартуға немесе қызметтен босатуға, ал оларды сақтамау (қылмыстық немесе әкімшілік құқық бұзушылық белгілері болмаған жағдайда) өкілеттіктерді тоқтатуға негіз болады.

29.Қоғамда басқару функцияларын орындайтын адамдарға мыналарға тыйым салынады:

1)егер шаруашылық жүргізуші субъектіні басқару немесе басқаруға қатысу олардың Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес лауазымдық міндеттеріне кірмесе, шаруашылық жүргізуші субъектіні басқаруға дербес қатысуға, өздерінің мүліктік немесе өзге де игіліктер алу мақсатында өздерінің қызметтік өкілеттіктерін заңсыз пайдалану арқылы ұйымдардың немесе жеке тұлғалардың материалдық мүдделерін қанағаттандыруға жәрдемдесуге;

2)кәсіпкерлік қызметпен айналысуға, ашық және аралық пайлық инвестициялық қорлардың пайларын, ұйымдастырылған бағалы қағаздар нарығындағы облигацияларды, коммерциялық ұйымдардың акцияларын (ұйымдардың дауыс беретін акцияларының жалпы санының бес пайызынан аспайтын көлемдегі жай акцияларды) ұйымдастырылған бағалы қағаздар нарығында сатып алуды және (немесе) сатуды қоспағанда;

3)педагогикалық, ғылыми және өзге де шығармашылық қызметтен басқа, ақылы қызметпен айналысуға.

30.Қоғамда басқару функцияларын орындайтын адамдар өздеріне меншік құқығында тиесілі тұрғын үйді мүліктік жалдауға (жалға) беруге және мұндай беруден табыс алуға құқылы.

31.Қоғамда басқару функцияларын орындайтын адамдар лауазымға кірген күннен бастап 30 (отыз) күнтізбелік күн ішінде осы функцияларды орындау уақытына Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен өздеріне тиесілі кіріс алуға әкеп соғатын мүлікті, ақшаны, облигацияларды, ашық және аралық пайлық инвестициялық қорлардың пайларын, осы адамдарға заңды түрде тиесілі, сондай-ақ мүліктік жалға берілген мүлікті қоспағанда, сенімгерлік басқаруға беруге міндетті.

32.Мүлікті сенімгерлік басқару шарты нотариалды куәландыруға жатады.

33.Акциялар сатып алған жағдайда, Қоғамда басқару функцияларын орындайтын адамдар оларды Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен сатып алған күннен бастап 30 (отыз) күнтізбелік күн ішінде сенімгерлік басқаруға беруге міндетті. Қоғамда басқару функцияларын орындайтын адамдар - Қоғам атқарушы органының мүшелері нотариалды куәландырудан кейін 10 (он) жұмыс күні ішінде Қоғамның Адами ресурстарды басқару департаментіне мүлікті сенімгерлік басқару туралы нотариалды куәландырылған шарттың көшірмесін ұсынуға міндетті.

34.Осы Саясаттың 32-тармағында көзделген міндеттемені Қоғамда басқару функцияларын орындайтын Тұлғалардың орындамауы олардың тиісті өкілеттіктерін тоқтату үшін негіз болып табылады

35.Қоғамда басқару функцияларын орындайтын адамдар өздерінің жақын туыстары және (немесе) жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары иеленетін лауазымдарға тікелей бағыныстылықта болатын лауазымдарды иелене алмайды. Егер Қоғамда басқару функцияларын орындайтын адамдар осы Саясаттың осы тармағының талаптарын бұзса, егер олар көрсетілген бұзушылықты анықтаған сәттен бастап үш ай ішінде оны өз еркімен жоймаса, онда олар мұндай бағыныстылықты болдырмайтын лауазымдарға ауыстырылуға жатады, ал мұндай ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда осы қызметшілердің бірі лауазымынан босатылуға немесе көрсетілген функциялардан өзгеше босатылуға жатады. Жақын туыстарына ата-анасы (ата-анасының бірі), балалары, асырап алушылары (асыраушылар), асырап алынғандары, аталас және бөлек аталас аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері, ал жекжаттары деп жұбайының (зайыбының) аға-інілері, апа-сіңлілері, ата-анасы мен балалары жатады.

8.Мүдделер қақтығысының алдын алу және шешу

36. Егер мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда, Қоғамда басқарушылық функцияларды жүзеге асыратын тұлғаларға лауазымдық міндеттерін атқаруға тыйым салынады. Қоғамда басқарушылық функцияларды жүзеге асыратын тұлғалар мүдделер қақтығысының алдын алу және шешу бойынша шаралар қабылдауы тиіс. Қоғамда басқарушылық функцияларды жүзеге асыратын тұлғалар туындаған мүдделер қақтығысы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы өздеріне белгілі болғаннан кейін бірден тікелей басшысын немесе Қоғам басшылығын жазбаша нысанда хабардар етуге міндетті.

Директорлар кеңесінің төрағасы немесе Қоғам Басқармасының төрағасы Қоғамда басқарушылық функцияларды жүзеге асыратын тұлғалардың өтініштері бойынша немесе басқа көздерден ақпарат алған кезде Қоғамның корпоративтік қақтығыстарды және мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі саясатына сәйкес уақтылы шаралар қабылдауға міндетті.

9.Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру

37. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру Қоғамның әрбір басшысы мен қызметкерінің борышы болып табылады және оны Қызмет пен Адами ресурстарды басқару және құжаттамалық қамтамасыз ету департаменті (бұдан әрі - АРБЖҚҚД) бірлесіп білім беру сипатындағы шаралар кешені арқылы, баспасөз қызметі - ақпараттық және ұйымдастырушылық сипаттағы шаралар кешені арқылы жүзеге асырады.

Ескертпе: Ақпараттық және ұйымдастырушылық қызметке бұқаралық ақпарат құралдарында түсіндіру жұмыстарын жүргізу, әлеуметтік маңызы бар іс-шараларды ұйымдастыру және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де шараларды ұйымдастыру жатады.

10. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға есептілікті ұсыну

38. Қоғам сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша жүргізіліп жатқан жұмыс туралы есепті сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға ұсынады.

39. Есепте мынадай мәліметтер болуы тиіс:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы жағдай және жүргізіліп жатқан жұмыс туралы мәліметтер;

2) сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу нәтижелері;

3) Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселесі бойынша жоспарларының орындалуы немесе орындалмауы туралы мәліметтер (орындалмау себептерін көрсете отырып).

40. Есепке Қоғам Басқармасының төрағасы немесе оны алмастыратын тұлға қол қояды, ол мәліметтердің дұрыстығын, толықтығын және уақтылы ұсынылуына жауапты болады.

41. Қоғам ақпаратты жылына екі рет ұсынады:

- 1) жартыжылдықтың қорытындысы бойынша - есепті кезеңнен кейінгі айдың 25-інен кешіктірмей;
- 2) жылдың қорытындысы бойынша - есепті жылдан кейінгі айдың 25-інен кешіктірмей.

11. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу шаралары

42. Қоғамда сыбайлас жемқорлықтың алдын алу Қоғамның ішкі актілерінің негізінде келесі негізгі шараларды тұрақты негізде қолдану арқылы жүзеге асырылады:

- 1) іскерлік беделін анықтау және мүдделер қақтығысын анықтау үшін контрагенттерді тексеруді жүзеге асыру;
- 2) Қоғамның үлестес тұлғаларын есепке алу;
- 3) Қоғамның ішкі актілерінің жобаларына, оларға енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларға сыбайлас жемқорлыққа қарсы сараптама жүргізу;
- 4) Қоғамда ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету;
- 5) кері байланыс механизмдерінің жұмыс істеуін қамтамасыз ету, онда Қоғамда басқарушылық функцияларды жүзеге асыратын тұлғалар, қызметкерлер және Қоғамның контрагенттері, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалар өздерінің күдіктері туралы Қызметке хабарлай алады немесе Қоғамда басқарушылық функцияларды жүзеге асыратын кез келген тұлға, Қоғам қызметкері, Қоғамның контрагентінің өкілі жасаған ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары туралы басқа тұлғалардан алынған мәліметтерді Қызметке ұсынады;
- 6) сыбайлас жемқорлықтың ықтимал жағдайлары туралы қызметтік тексерулер жүргізу.

12. Қаржылық бақылау шаралары

43. Қаржылық бақылау шараларын жүзеге асыру мақсатында Қоғамда басқарушылық функцияларды орындаумен байланысты лауазымды атқаруға кандидаттар, сондай-ақ олардың жұбайлары лауазымға тағайындауға құқығы бар лауазымды тұлғаның (органның) актісі және (немесе) шешімі шығарылғанға дейін (декларацияны ұсыну айының бірінші күніндегі жағдай бойынша) активтер мен міндеттемелер туралы декларацияны ұсынады.

44. Қоғамда басқарушылық функцияларды жүзеге асыратын тұлғалар және олардың жұбайлары кірістері мен мүлкі туралы декларацияны ұсынады.

45. Егер есепті күнтізбелік жыл ішінде Қазақстан Республикасының салық заңнамасында айқындалған мүлік сатып алынған жағдайда, осы Саясаттың 44-тармағында көрсетілген тұлғалар кірістері мен мүлкі туралы декларацияда көрсетілген мүлікті сатып алуға арналған шығыстарды жабу көздері туралы мәліметтерді көрсетеді.

46. Активтер мен міндеттемелер туралы, кірістер мен мүлік туралы декларациялар Қазақстан Республикасының салық заңнамасына сәйкес жасалады және Қазақстан Республикасының салық заңнамасында айқындалған нысан бойынша, тәртіппен және мерзімде ұсынылады.

47. Активтер мен міндеттемелер туралы және (немесе) кірістер мен мүлік туралы декларацияны ұсынбау немесе мұндай декларацияларда толық емес, анық емес мәліметтерді ұсыну: осы Саясаттың 43-тармағында көрсетілген тұлғалар үшін тұлғаны тиісті өкілеттіктермен жабдықтаудан бас тартуға негіз болып табылады; осы Саясаттың 44-тармағында көрсетілген тұлғалар үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес әкімшілік жауапкершілікке әкеп соғады.

48. Қоғамның Адами ресурстарды басқару және құжаттамалық қамтамасыз ету департаменті (бұдан әрі - АРБЖҚҚД) есепті күнтізбелік жылдан кейінгі жылдың 31 желтоқсанынан кешіктірмей Қоғамның интернет-ресурсында Қоғамда басқарушылық функцияларды жүзеге асыратын тұлғалар мен олардың жұбайларының декларацияларында

көрсетілген мәліметтерді орналастырады. Жариялануға жататын мәліметтердің тізбесін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган айқындайды.

13. Қорытынды ережелер

49. Қоғамда басқарушылық функцияларды жүзеге асыратын тұлғалар және Қоғам қызметкерлері сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарын жасағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қылмыстық, әкімшілік, азаматтық-құқықтық және тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

50. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарын жасағаны үшін қылмыстық, әкімшілік немесе тәртіптік жауапкершілік шаралары қолданылған Қоғамда басқарушылық функцияларды жүзеге асыратын тұлғалар және Қоғам қызметкерлері Қоғамға келтірілген материалдық залалды өтеу бойынша жауапкершіліктен босатылмайды.

51. Саясат талаптарының орындалуына жауапкершілік Қоғам қызметкерлеріне олардың құзыреті шеңберінде жүктеледі

52. Қоғамда басқарушылық функцияларды жүзеге асыратын тұлғалар және Қоғам қызметкерлері Саясат қабылданған күннен бастап, ал жаңадан қабылданғандар Қоғамда лауазымдық және (немесе) еңбек міндеттерін орындай бастаған сәттен бастап Саясатты зерделегенін, түсінгенін және Саясатты адал орындауға міндеттенетінін Саясатқа № 2 қосымшамен көзделген нысан бойынша растауға міндетті.

53. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасының және Қоғам Жарғысының өзгеруі, жалғыз акционердің немесе Директорлар кеңесінің шешімдері нәтижесінде Саясаттың жекелеген нормалары олармен қайшылыққа түсетін болса, Саясаттың аталған нормалары күшін жояды және Саясатқа өзгерістер (толықтырулар) енгізілгенге дейін қолданылмайды.

54. Саясаттың жекелеген нормаларының жарамсыздығы Саясаттың басқа нормаларының және тұтастай алғанда Саясаттың жарамсыздығына әкеп соқпайды.

55. Саясатқа өзгерістер (толықтырулар) Басқарма шешімімен бекітілген Қоғамның ішкі актілерін әзірлеу, келісу, өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу, бекіту, мониторинг мәселелерін регламенттейтін ішкі актіде белгіленген тәртіппен енгізіледі.

**«Жасыл даму» акционерлік қоғамның
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттары**

1. «Жасыл даму» акционерлік қоғамы қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттары (бұдан әрі – Қоғам) Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңының 10-бабының 2-тармағына және «Жасыл даму» акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің 2022 жылғы «___» қазандағы шешімімен бекітілген Қоғамның Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатының 27-тармағына сәйкес әзірленді (№ ____ хаттама).

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар Қоғам қызметкерлері үшін (бұдан әрі – Қызметкерлер) олардың қызметтік функцияларды жүзеге асыру кезінде құндылық және моральдық сыбайлас жемқорлыққа қарсы бағдарлар жүйесін құру арқылы Қоғамдағы сыбайлас жемқорлықтың кез келген көріністеріне төзбеушілік атмосферасына қол жеткізуге бағытталған.

3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар Қоғам қызметкерлеріне келесі мінез-құлық нормаларын айқындайды:

1) заңдылық қағидатын, Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының және өзге де нормативтік құқықтық актілерінің талаптарын басшылыққа алу, сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы қатаң сақтау;

2) жеке және заңды тұлғалардың құқықтарының, бостандықтарының және заңды мүдделерінің сақталуын және қорғалуын қамтамасыз ету;

3) Қоғамның беделін түсіретін әрекеттерге жол бермеу;

4) қызметтік міндеттерді орындау кезінде мүдделер қақтығысының, жеке мүдделіліктің туындауы, сыбайлас жемқорлық әрекетіне және сыйлықтар алуға бейімдеу туралы тікелей немесе тікелей басшыға баяндау;

5) қызметтік міндеттерді орындау кезінде жеке және (немесе) пайдакүнемдік мүдделерді басшылыққа алмау;

6) әріптестер мен басшыларға олардың әділ қызметтік шешім қабылдауына әсер етуі мүмкін қарым-қатынастардың белгіленген тәртібін бұзатын заңсыз өтініштермен жүгінуден тартыну;

7) басқа Қызметкерлерді сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарын жасауға бейімдеу және мұндай әрекеттерді көтермелеу;

8) қызметтік өкілеттіктерді орындауға байланысты сыйлықтар қабылдау;

9) мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтарды алу немесе алу мақсатында таратуға жатпайтын қызметтік және өзге де ақпаратты пайдаланбау;

10) егер ол жақын туыстық және отбасылық қатынастарда тұратын тұлғаларға (ата-аналар, жұбайлар, ағалар, әпкелер, балалар, қайын жұрт (жұбайының (зайыбының) ағалары, әпкелері, ата-аналары мен балалары) тікелей бағынысты немесе бақылауда болуымен байланысты болса, лауазымға тағайындалудан бас тарту;

11) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарын ашуға белсенділік таныту;

12) басшылыққа белгілі сыбайлас жемқорлық фактілері туралы, оның ішінде материалдарды немесе бюрократия фактілерін жеделдетіп қарау үшін қандай да бір пайда алуға бейімдеу туралы дереу баяндау;

13)орындау үшін алынған өкімнің заңдылығына күмән келтірген жағдайда тікелей немесе тікелей басшыға дереу жазбаша нысанда хабарлау;

14)егер тікелей басшының өзі мүдделер қақтығысына тартылса, жоғары тұрған басшылыққа жүгіну;

15)әріптестерден жоғары құқықтық сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті сақтауды қолдау және талап ету;

16)мүдделер қақтығысының, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының және олардың салдарын тудыруы мүмкін себептер мен жағдайларды жою бойынша тұрақты негізде шаралар қабылдау;

17)кіріс алумен байланысты кәсіпкерлік және (немесе) өзге де қызметті жүзеге асыруда біреуге көмек көрсетуден тартыну;

18)үшінші тұлғалардың мүдделерін ұсынудан немесе қолдаудан, сондай-ақ олардың атынан әрекеттер жасаудан тартыну;

19)материалдық-техникалық, қаржылық және ақпараттық қамтамасыз ету құралдарын, сондай-ақ өзге де мемлекеттік мүлікті және қызметтік ақпаратты қызметтік емес мақсаттарда пайдаланбау.

4.Барлық деңгейдегі басшылардан бағыныштылармен қарым-қатынаста мыналар талап етіледі:

1)кадрларды туыстық, жерлестік және жеке адалдық белгілері бойынша іріктеу және орналастыру жағдайларына жол бермеу, меритократия қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету;

2)бағынышты қызметкерлердің міндеттерін және қызметтік өкілеттіктер көлемін дәл анықтау;

3) бағынышты қызметкерлер арасында еңбек жүктемесінің біркелкі бөлінбеуіне жол бермеу;

4)бағыныштылардың қызмет нәтижелерін бағалау кезінде, сондай-ақ көтермелеу және жазалау шараларын қолдану кезінде әділдік пен объективтілік таныту;

5)бағыныштыларға олардың қызметтік міндеттерінен тыс немесе орындауға мүмкін емес, сондай-ақ заңнамаға қайшы келетін өкімдер бермеу;

6)қызметтік емес сипаттағы мәселелерді шешу кезінде бағыныштылардың қызметіне ықпал ету үшін қызметтік жағдайын пайдаланбау;

7)бағынышты қызметкерлерді сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарын жасауға мәжбүрлемеу;

8)бағыныштылар мен басқа қызметкерлер тарапынан сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама нормаларын бұзу фактілеріне жол бермеу және жолын кесу;

9)бағынышты қызметкердің өз қызметтік міндеттерін орындау барысында туындаған мүдделер қақтығысын реттеу бойынша уақтылы толық шаралар қабылдау;

10)сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша толық шаралар қабылдау;

11)бағыныштылардың сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарын жасауына ықпал ететін себептер мен жағдайларды жою;

12)бағыныштыларды қызметтік емес немесе жеке тапсырмаларды орындау үшін тартпау;

13)өзінің мінсіз мінез-құлқымен бағынышты қызметкерлерге үлгі көрсету.

5.Барлық деңгейдегі басшылар осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттардың сақталуын қамтамасыз етеді және өздеріне бағынышты қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы жұмысты ұйымдастырады.

Растау

Осы нысан арқылы сіз «Жасыл даму» акционерлік қоғамның (бұдан әрі – Қоғам) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын (бұдан әрі – Саясат) мұқият зерттегеніңізді, түсінгеніңізді және оны адал ұстануға міндеттенетінін растайсыз.

«Жасыл даму» акционерлік қоғамында басқарушылық функцияларды жүзеге асыратын адамдар (бұдан әрі – Қоғам) мен Қоғам қызметкерлері осы толтырылған және қол қойылған нысанды Қоғамның адами ресурстарды және құжаттамалық қамтамасыз етуді басқару департаментіне Саясат қабылданған күннен бастап, ал жаңадан қабылданғандар – Қоғамда еңбек және (немесе) лауазымдық міндеттерін атқаруға кіріскен күннен бастап ұсынуға міндетті.

1) Осы нысанды өз қолыңызбен толтырып, қол қойып, оны адами ресурстарды және құжаттамалық қамтамасыз етуді басқару департаментіне жолдауыңызды сұраймыз.		
	Қоғамда еңбек және (немесе) лауазымдық міндеттерді орындауды бастаған сәттен бастап Сіз Саясатты мұқият зерттеп, түсініп, адал түрде орындауға міндеттісіз.	
2) Қажетті ұяшықтарды белгілеңіз.		
	Мен Саясатты зерттеп, түсінгенімді растаймын.	
	Мен Саясатқа адал түрде бағынатыныма міндеттеме аламын.	
3) Өтініш, қолыңызды қойыңыз		
	Т.А.Ә.	Лауазымы
	Қолы	Күні

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторингтің нәтижелері

I. Кіріспе бөлім

1. Тақырыптық сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг жүргізілген қызмет саласының атауы:

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторингті жүргізген: жеке/заңды тұлға, электрондық пошта мекенжайы, телефон нөмірі _____.

3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторингті жүргізу кезеңі: басталды _____ аяқталды _____.

II. Ақпараттық-талдау бөлімі

Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлықтың жай-күйін және пайда болу себептерін сипаттайтын сандық және сапалық көрсеткіштер.

III. Қорытынды бөлім

Қорытындылар. Өңделген ақпаратты бағалау.

«Жасыл даму» акционерлік қоғамның
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатына
Келісім парағы

Басқарушы директор		Г. Ергужиева
Заң департаментінің директоры		Д. Кажахатов
Адам ресурстарын басқару және құжаттамалық қамтамасыз ету департаменті		Б. Омаров