

	«Академик Қ.Сәтбаев атындағы Екібастұз инженерлік-техникалық институты» мекемесі	Сапа менеджменті жүйесі	
		Сәйкестік-офицері туралы ереже	Өзгерістер № _____ Күні _____ Дана _____



БЕКІТЕМІН
Академик Қ.Сәтбаев
атындағы ЕТИ ректоры
Сиваракша Д.М.
«24» сәуір 2024 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

СӘЙКЕСТІК-ОФИЦЕРІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Екібастұз

Алғы сөз

1 ӘЗІРЛЕНДІ жүйелерді басқару қызметімен сапа менеджменті, стандарттау және нормабақылау

2 ЕНГІЗІЛДІ жүйелерді басқару қызметімен сапа менеджменті, стандарттау және нормабақылау

3 ӘЗІРЛЕУШІ:

Дибба Т.В –сапа менеджменті, стандарттау және стандарттарды бақылау жүйесін басқарудың басшысы

4 БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ Институттың Ғылыми «24» сәуір 2024 ж., кеңесінің № 9 Ректор шешімі негізінде

5 САРАПШЫЛАР:

- 1) Имангазина Д.Қ - оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор;
- 2) Унайбаев Б.Б – ғылыми жұмыс және халықаралық қатынастар жөніндегі проректор
- 3) Кульбидюк Л.В – «Оқу бөлімі» бөлімінің бастығы;
- 4) Асылова Қ.Б – инженерлік-экономикалық факультетінің деканы.

Осы сапа бойынша нұсқаулық «Академик Қ. Сәтбаев Екібастұз инженерлік-техникалық институты» М ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

© Академик Қ.Сәтбаев атындағы Екібастұз
инженерлік-техникалық институты, 2024

Мазмұны

1. Жалпы ережелер	4
2. Сәйкестік-офицердің мақсаттары, міндеттері және қағидаттары	4
3. Сәйкестік-офицердің функциялары	5
4. Сәйкестік-офицердің құқықтары мен міндеттері	6
Құжаттың өзгерістерін, толықтыруларын және түзетулерін тіркеу парағы	7

1. Жалпы ережелер

1.1 Осы Ереже сәйкестік-офицердің академик Қ.Сәтбаев атындағы Екібастұз инженерлік-техникалық институты мекемесінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы сәйкестік функцияларын жүзеге асырудағы қызметін реттейді (бұдан әрі - Институт).

1.2 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс деп институттың және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету түсініледі.

1.3 Сәйкестік-офицерді Президент тікелей тағайындайды және тек оған есеп береді.

1.4 Сәйкестік-офицері лауазымына жоғары білімі және кемінде 1 (бір) жыл жұмыс өтілі бар тұлға тағайындалуы мүмкін.

1.5 Сәйкестің функционалдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі-офицердің олар оның лауазымдық нұсқаулығында немесе қызметкердің қызметтік құқықтары мен міндеттерін айқындайтын өзге де құжаттарда айқындалады.

2. Комплаенс-офицердің мақсаттары, міндеттері және қағидаттары

2.1 Сәйкестік қызметінің негізгі мақсаты-офицердің институт пен институт қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу болып табылады.

Сәйкестіктің міндеттері-офицердің:

2.2 институттың және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасының талаптарын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы саясат пен тәжірибені жетілдіру;

2.3 сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау, бағалау;

2.4 сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді жүзеге асыру;

2.5 парасаттылық қағидаттарын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыруға бағытталған іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу;

2.6 институттың сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органмен нақты және тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асыру кезінде келесі қағидаттарды басшылыққа алу қажет:

2.7 басшылықтардың мүдделілігіо сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенстің тиімділігіндегі ұйымдар;

2.8 сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалаудың жүйелілігі;

2.9 институтта сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;

2.10 сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру.

3. Сәйкестік-офицердің функциялары

Тапсырмаларды орындау үшін сәйкестік-офицерге келесі функциялар жүктеледі:

1) институтта сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды, сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы институт қызметкерлерін ақпараттандыру тәртібін реттейтін құжатты, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша іс-шараларды, корпоративтік этика мен мінез-құлық мәселелерін реттейтін құжатты әзірлеу.;

2) институттың қолданыстағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатына сәйкес келмейтін ішкі құжаттарын өзгерту немесе күшін жою туралы ұсыныстар енгізу;

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

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

5) институт қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті және академиялық адалдықты қалыптастыруға бағытталған институттың ішкі құжаттарын сақтауын бақылау;

7) сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу және оларды азайту жөніндегі жұмысты үйлестіру;

8) сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдаудың нәтижелері туралы ақпараттың жария түрде ашылуын қамтамасыз ету,

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

10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға институт қызметінің сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу кезінде жәрдем көрсету;

11) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерді мониторингілеу және талдау;

12) институттың мүдделі мемлекеттік органдармен, қоғамдық ұйымдармен парасаттылық қағидаттарын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру бойынша өзара іс-қимылын ұйымдастыру;

13) институтта сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинауды, өңдеуді, қорытуды, талдауды және бағалауды жүзеге асыру;

14) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның және институттың бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін институт қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысу;

15) институт ұжымында жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға ықпал ету;

16) институтта сыйлықтарды тарту ету және алу мәселелерін реттеу бойынша шаралар қабылдау;

17) әлеуетті контрагенттерді алдын ала бағалау жөніндегі жұмысқа қатысады;

18) институттың құрылымдық бөлімшелерінің және қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізу;

19) институт басшысына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, институт қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстар енгізу.

4. Сәйкестік-офицердің құқықтары мен міндеттері

1) ұйымның ішкі құжаттарында регламенттелген бекітілген рәсімдер шеңберінде құрылымдық бөлімшелерден ақпараттар мен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтерді сұратуға және алуға;

2) сәйкестік-офицердің құзыретіне жататын мәселелерді басшының қарауына шығаруға бастамашылық жасауға міндетті;

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

4) өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша жиналыстар ұйымдастыруға және өткізуге;

5) комплаенс функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған субъект туралы ақпараттың, инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтауға міндетті-офицердің;

6) сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік әдеп кодексінің және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзге де ішкі саясаттар мен рәсімдердің бұзылуының болжамды немесе нақты фактілері бойынша сәйкестік-офицерге жүгінген тұлғалардың құпиялылығын қамтамасыз етуге міндетті;

7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманы бұзудың болуына немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген мән-жайлар туралы басшыны уақтылы хабардар етуге міндетті;

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

**Құжаттың өзгерістерін, толықтыруларын және түзетулерін тіркеу
парағы**

[illegible]

«Академик Қ.Сәтбаев атындағы Екібастұз инженерлік-техникалық институты» М	
«Сәйкестік-офицері туралы ереже»	
