

БЕКІТЕМІН

"Денсаулық сақтау басқармасы
Жамбыл облыстық жұқтырылған
иммун тапшылығы синдромының
алдын алу және онымен күрес
жүргізу орталығы" КМҚК
бас дәрігері

В.И. Қыдырбаев

Хаттама № 5
" 2026ж.

СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ САЯСАТ

"Денсаулық сақтау басқармасы Жамбыл облыстық жұқтырылған
иммун тапшылығы синдромының алдын алу және онымен күрес
жүргізу орталығы" КМҚК

Тараз, 2026 жыл

Мазмұны

1. Қолдану саласы.
2. Нормативтік сілтемелер.
3. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар.
4. Жауапкершілік және өкілеттік.
5. Жалпы ережелер.
6. Мүдделер қақтығысының жағдайлары.
7. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысының туындауын болдырмау жөніндегі міндеттері.
8. Мүдделер қақтығысын ашу тәртібі.
9. Мүдделер қақтығысын реттеу.
10. Жауапкершілік.
11. Келісу, бекіту және қолданысқа енгізу.
12. Қолжетімділікті қамтамасыз ету.
13. Сақтау.
14. Талдау және өзектендіру.
15. Саясатқа өзгерістер енгізу.



1. Қолдану саласы

1.1 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл саясаты (*бұдан әрі - Саясат*) "Денсаулық сақтау басқармасы Жамбыл облытық жұқтырылған иммун тапшылығы синдромының алдын алу және онымен күрес жүргізу орталығы" КМҚК (*бұдан әрі-Кәсіпорын*) Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасына (*ҚР Заңының 7,10-бабы «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы»*) сәйкес әзірленді және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі Кәсіпорын.

Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясаты сыбайлас жемқорлық сипатындағы ықтимал іс-қимылдардың алдын алуға, сыбайлас жемқорлықтан бас тарту ахуалын қалыптастыруға бағытталған.

1.2 Осы Саясат мыналарды белгілейді:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы мақсаттар мен міндеттер;

2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттары;

3) Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар кешені;

4) осы саясатты сақтағаны үшін жауапкершілік

Осы саясаттың негізгі мақсаты сыбайлас жемқорлықтан бас тартатын және өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде адалдық пен Сатылмаушылық қағидаттарын қамтамасыз ететін кәсіпорын қызметкерлерінің құқықтық мәдениетін қалыптастыру болып табылады.

Кәсіпорын саясаты мүдделер қақтығысының жағдайларын анықтайды және кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысының туындауын болдырмау жөніндегі міндеттерін және мүдделер қақтығысын реттеу рәсімін белгілейді.

1.3 Кәсіпорын кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындау шеңберінен тыс заңды жеке мүдделері болуы мүмкін екенін түсінеді кәсіпорын, бірақ мұндай жеке мүдделер мен міндеттер/лауазымдық міндеттер арасындағы кез-келген мүдделер қақтығысы кәсіпорын саясатқа сәйкес ашылуы және реттелуі керек.

2. Нормативтік сілтемелер

Осы Саясатта мұраға қалдырылған нормативтік құжаттар: ҚР СТ ISO9000-2017 (ISO9000:2015) "сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер мен сөздік".

3. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар

Осы Саясатта ҚР СТ ISO 9000-2017 (ISO 9000:2015) сәйкес "сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер мен сөздік", оларға қосымша келесі терминдер мен олардың анықтамалары белгіленген:

Аффилирленген тұлға-бұл басқа компанияның немесе жеке кәсіпкердің қызметіне, шешімдеріне немесе қаржылық-шаруашылық операцияларына тікелей немесе жанама әсер ете алатын жеке немесе заңды тұлға.

Жақын туыстары-жақын туысқан (ата-анасы (ата-анасы), балалары, асырап алушылары, асырап алынғандары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек ата-інілері



мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері), некеде тұрған жеке тұлғалар, сондай-ақ Кәсіпорынның лауазымды адамы немесе жұмыскері өздерінің тікенектерін;

Лауазымды тұлға – кәсіпорын басшысы;

ДП-құжатталған рәсім;

Құпия ақпарат-кез келген ақпарат, оның ішінде үшінші тұлғаларға белгісіз болуына байланысты нақты немесе әлеуетті коммерциялық құндылығы бар қызметтік ақпарат, оған қол жеткізу заңды негізде шектелген және ақпарат иесі оның құпиялылығын қорғау шараларын қабылдайды. Құпия ақпарат болып табылатын мәліметтер қолданыстағы заңнамамен, кәсіпорынның ішкі құжаттарымен анықталады;

Мүдделер қақтығысы-бұл қызметкердің немесе кәсіпорын қызметкерінің жеке қызығушылығы оның өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін бейтарап орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

Жеке мүдделер-жеке мүліктік пайда немесе кәсіпорынның ішкі құжаттарында белгіленген жалақыны және басқа төлемдерді алуға байланысты емес кәсіпорыннан жеке пайда алуға қызығушылық;

Жарайды-кәсіпорынның кадрлар бөлімі;

Қызметкер, қызметкер-кәсіпорынмен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын тұлға;

ҚР-Қазақстан Республикасы;

СМЖ-сапа менеджменті жүйесі.

4. Жауапкершілік және өкілеттіктер

4.1 Осы Саясат кәсіпорын басшысының титул парағындағы хаттамасымен бекітіледі.

4.2 Бекітілген саясаттың мазмұны, құрылымы және ресімделуі үшін саясатты әзірлеуші жауапты болады.

4.3 Кәсіпорын қызметкерлерінің назарына саясат талаптарын жеткізу үшін комплаенс-офицер жауапты болады. Танысу туралы жазба "танысу парағында" (Б қосымшасы) ресімделуі тиіс.

4.4 Сапа менеджменті жүйесінің (СМЖ) құжаттарының, оның ішінде бөлімшедегі осы Саясаттың сақталуына, рұқсатсыз көшірілуіне және қызметтік ақпараттың жария етілуіне комплаенс-офицер жауапты болады.

5. Жалпы ережелер

5.1 Осы саясат орталықтың Жарғысына, корпоративтік басқару кодексіне, қызметкерлердің корпоративтік этика және қызметтік мінез-құлық кодексіне және корпоративтік басқарудың үздік тәжірибесіне сәйкес әзірленді.

5.2 Саясаттың мақсаты:

- кәсіпорын мүддесі үшін шешім қабылдаудың әділ, объективті және тәуелсіз процесін қамтамасыз ету;

-жеке мүдделер мен байланыстардың әсерінен басқарушылық және қаржылық-шаруашылық шешімдер қабылдау тәуекелдерін азайту;

- нақты және ықтимал мүдделер қақтығысын басқарудың бірыңғай жүйесін құру.



6. Мүдделер қақтығысының жағдайлары

6.1 Саясат мақсаттары үшін мүдделер қақтығысы жағдайларына мынадай жағдайлар жатады:

1) кәсіпорынның лауазымды адамы немесе қызметкері өзінің жақын туысы атқаратын лауазымға тікелей бағынысты лауазымды атқаратын жағдай;

2) лауазымды адам, кәсіпорын қызметкері немесе олардың жақын туысы орталықпен байланысты жобада немесе мәміледе тарап болып табылатын жағдай;

3) кәсіпорынның лауазымды адамы, қызметкері немесе олардың жақын туысы кәсіпорынға байланысты жобада немесе мәміледе тарап болып табылатын ұйымның үлестес тұлғасы болып табылатын жағдай;

4) лауазымды адам, кәсіпорын қызметкері немесе олардың жақын туысы қызмет көрсету, Жобаны іске асыру немесе үшінші тараппен мәміле жасасу бөлігінде кәсіпорынмен бәсекелесетін ұйымның үлестес тұлғасы, тәуелсіз директоры немесе қызметкері болып табылатын жағдай;

5) кәсіпорынмен байланысты жобаларға, мәмілелерге кез келген коммерциялық немесе өзге де мүдделілік (тікелей немесе жанама);

6) лауазымды адам, кәсіпорын қызметкері немесе олардың жақын туысы кәсіпорындағы өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты жеке тұлғалардан және/немесе ұйымдардан ақша, көрсетілетін қызметтер түрінде және өзге де нысандарда сыйақы алатын жағдай;

7) кәсіпорынның лауазымды адамы немесе қызметкері сыпайылық пен қонақжайлылықтың жалпы қабылданған нормаларына сәйкес немесе хаттамалық және өзге де ресми іс-шараларды өткізу кезінде назардың символдық белгілері мен символдық кәдесыйларды қоспағанда, кәсіпорындағы өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты не жұмыс бойынша өзіне тәуелді адамдардан сыйлықтар қабылдайтын жағдай;

8) кәсіпорынның лауазымды адамы, қызметкері немесе олардың жақын туысы кәсіпорынның жеткізушілерінен, мердігерлерінен немесе басқа контрагенттерінен басқа лауазымды адамдарға, кәсіпорын қызметкерлеріне немесе олардың жақын туыстарына жалпы тәртіппен қолжетімсіз дербес жеңілдіктер немесе басқа да айрықша артықшылықтар алатын жағдай;

9) кәсіпорынның лауазымды адамы немесе қызметкері өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін атқаруына байланысты өзіне белгілі болған құпия ақпаратты немесе ашылуы кәсіпорынның мүдделеріне теріс әсер етуі мүмкін кез келген басқа ақпаратты, сондай-ақ лауазымды адамның, кәсіпорын қызметкерінің немесе олардың жақын туысының кәсіпорынға байланысты құпия ақпаратты кез келген пайдалануын ашатын жағдай. жеке пайда алу үшін;

10) Кәсіпорынның лауазымды адамы немесе қызметкері оның жұмысын бағалау, қайта тағайындау (қайта сайлау), сыйақы төлеу мәселелері немесе өзіне қатысты өзге де мәселелер бойынша талқылауға немесе шешім қабылдауға қатысатын жағдай;

11) кәсіпорынның лауазымды адамы немесе қызметкері кәсіпорынның ресурстарын, зияткерлік меншігі мен жабдықтарын жеке мақсатта пайдаланатын жағдай.

6.2 Саясаттың 6.1-тармағында көрсетілген мүдделер қақтығысының жағдайлары толық емес. Мүдделер қақтығысының болуын анықтау үшін



кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері саясаттың 3-бөлімінде келтірілген мүдделер қақтығысы терминін басшылыққа алуы керек.

6.3 Лауазымды адамда немесе Кәсіпорын жұмыскерінде мүдделер қақтығысының бар-жоғына күмән туындаған жағдайда, ол Кәсіпорынның комплаенс-офицерімен консультация алуға және туындаған мәселені шешу үшін Кәсіпорын басшысына қажетті толық ақпаратты ұсынуға тиіс.

7. Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен жұмыскерлерінің мүдделер қақтығысының туындауына жол бермеу жөніндегі міндеттері

7.1. Комплаенс-офицер лауазымды адамдар деңгейінде туындауы ықтимал мүдделер қақтығысын, оның ішінде Кәсіпорынның мүлкін құқыққа сыйымсыз пайдалануды және лауазымдық міндеттерді орындау кезінде өкілеттіктерді теріс пайдалануды анықтауға, мониторингтеуге және мүмкіндігінше жоюға тиіс.

7.2. Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен жұмыскерлері Кәсіпорын мен өздері, сондай-ақ олардың жақын туыстары арасында жасалатын кез келген мәмілені қарауға және ол бойынша шешім қабылдауға қатыспауға тиіс әрі осы талаптың сақталуы үшін дербес жауапты болады.

7.3. Кәсіпорын басшысы:

- мүдделер қақтығысы туындайтын жағдайларға жол бермеуге;
- өзінде мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға қатысудан бас тартуға;
- осы Саясаттың талаптарына сәйкес орын алған мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты уақтылы ашуға және хабарлауға;
- заңнамада белгіленген мерзімде Кәсіпорынға өзінің үлестес тұлғалары туралы мәліметтерді ұсынуға міндетті.

7.4. Кәсіпорын жұмыскерлері:

- мүдделер қақтығысы туындайтын жағдайларға жол бермеуге;
- өздерінде мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға қатысудан бас тартуға;
- осы Саясаттың талаптарына сәйкес орын алған немесе туындауы ықтимал мүдделер қақтығысы туралы өзінің тікелей басшысына уақтылы хабарлауға;
- осы Саясатпен және Кәсіпорындағы мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі стандартпен танысқанын, сондай-ақ олардың талаптарын сақтауға міндеттенетінін жазбаша түрде растауға міндетті.

7.5. Лауазымды адамдар Кәсіпорынмен қарым-қатынастарда үшінші тұлғалардың атынан немесе олардың мүддесінде әрекет етуге құқылы емес.

7.6. Кәсіпорын жұмыскерлері Кәсіпорын атынан жасалмайтын мәмілелерді өздеріне қатысты да, өздері бір мезгілде өкілі болып табылатын басқа тұлғаға қатысты да жасауға құқылы емес.

7.7. Лауазымды адамдардың өздеріне тікелей бағынысты немесе бағынысты емес құрылымдық бөлімшелердің қызметіне Кәсіпорынның жасалуына мүдделілік бар мәмілені жасасу туралы шешім қабылдауға ықпал ету мақсатында араласуына тыйым салынады.

8. Мүдделер қақтығысын ашу тәртібі



8.1. Кәсіпорында мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашудың мынадай түрлері, негіздері және мерзімдері белгіленеді:

1) жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді бастапқы ашу;

2) жоғары тұрған лауазымға ауыстырылғанда, басқа құрылымдық бөлімшеге ауысқанда, функционалдық міндеттері немесе өкілеттіктері өзгерген кезде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

3) жеке мүдделілік мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соғуы мүмкін немесе әкеп соққан жағдай туындаған кезде мәліметтерді біржолғы ашу;

4) Кәсіпорынның комплаенс-офицері жүргізген Кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін талдау нәтижелері бойынша мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

5) осы Саясаттың бекітілуіне байланысты мәліметтерді біржолғы ашу.

8.2. Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен жұмыскерлерінің нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының бар екені туралы мәліметтерді жасыруы және (немесе) уақтылы не толық ашпауы Кәсіпорында сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің туындау себептері мен жағдайлары болып табылады.

8.3. Туындаған немесе орын алған мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді қабылдауға, оларды Комплаенс-бақылау және сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссияның назарына жеткізуге, сондай-ақ мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі материалдарды қабылдауға және олардың сақталуын қамтамасыз етуге Кәсіпорынның комплаенс-офицері жауапты болып табылады.

9. Мүдделер қақтығысын реттеу

9.1. Кәсіпорында мүдделер қақтығысын реттеуге жауапты тұлға комплаенс-офицер болып табылады.

9.2. Мүдделер қақтығысының алдын алу және оны реттеу жөніндегі жұмыстың тиімділігін арттыру мақсатында Кәсіпорын мүдделер қақтығысын уақтылы және толық анықтауға, сондай-ақ оны реттеу кезінде Кәсіпорынның барлық органдары мен құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимылдарын нақты үйлестіруге мүмкіндік беретін тетіктерді қалыптастырады.

9.3. Кәсіпорында туындайтын мүдделер қақтығысын реттеу мақсатында лауазымды адамдар:

- туындаған мүдделер қақтығысын анықтауға және оның туындау себептерін белгілеуге;

- әрбір лауазымды адам мен жұмыскердің құзыреті мен жауапкершілігін нақты ажыратуға;

- Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен жұмыскерлерінің өздерінде мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға қатыспауын қамтамасыз етуге міндетті.

9.4. Кәсіпорынның лауазымды адамы мүдделер қақтығысының бар екені немесе туындағаны туралы Кәсіпорын басшысына осындай мүдделер қақтығысын реттеу жөнінде шешім қабылдау үшін дереу жазбаша түрде хабарлауға міндетті.

9.5. Кәсіпорын жұмыскері мүдделер қақтығысын реттеу мақсатында оның бар екені немесе туындағаны туралы өзінің тікелей басшысына дереу хабарлауға міндетті.



Мүдделер қақтығысын құрылымдық бөлімше деңгейінде реттеу мүмкін болмаған жағдайда құрылымдық бөлімшенің басшысы бір жұмыс күні ішінде осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін басшыға мүдделер қақтығысы, оның туындау себептері және қабылданған шаралар туралы ақпарат ұсынуға міндетті. Осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін басшы мүдделер қақтығысын реттеу үшін барлық қажетті шараларды қабылдайды. Мүдделер қақтығысын реттеу мүмкін болмаған жағдайда, оны реттеу туралы мәселе Кәсіпорынның комплаенс-офицерінің қарауына енгізіледі.

9.6. Мүдделер қақтығысын реттеу мақсатында мынадай шаралар қабылдануы мүмкін:

- Кәсіпорынның лауазымды адамының немесе жұмыскерінің жеке мүдделеріне қатысты болуы мүмкін нақты ақпаратқа қол жеткізуін шектеу;

- Кәсіпорынның лауазымды адамын немесе жұмыскерін өзінде мүдделер қақтығысы бар немесе туындауы мүмкін мәселелерді талқылауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға қатысудан тұрақты немесе уақытша шеттету;

- Кәсіпорынның лауазымды адамының немесе жұмыскерінің функционалдық және (немесе) лауазымдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;

- Кәсіпорынның лауазымды адамының немесе жұмыскерінің мүдделер қақтығысының туындауына негіз болған өзіне тиесілі мүлікті иеліктен шығаруы;

- Кәсіпорынның лауазымды адамының немесе жұмыскерінің мүдделер қақтығысын туындататын жеке мүддесінен бас тартуы.

9.7. Осы Саясаттың 9.6-тармағында көзделген шаралар тізбесі толық болып табылмайды. Әрбір нақты жағдайда қалыптасқан жағдайдың ерекшеліктеріне, мүдделер қақтығысының сипаты мен дәрежесіне, сондай-ақ қабылданатын шаралардың мүдделер қақтығысын реттеу мақсаттарына сәйкестігіне қарай өзге де шаралар қолданылуы мүмкін.

10. Жауапкершілік

10.1. Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен жұмыскерлері осы Саясаттың талаптарын орындағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

10.2. Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен жауапты қызметкерлері:

- Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы Саясатта көзделген талаптардың құрылымдық бөлімше жұмыскерлері тарапынан сақталуын бақылауды жүзеге асыруға;

- анықталған нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысы, сондай-ақ осы Саясат талаптарының бұзылу фактілері туралы Кәсіпорынның комплаенс-офицеріне дереу хабарлауға;

- мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі шараларды қабылдауға және олардың орындалуын қамтамасыз етуге;

- жұмыскерге қабылданған шешімдер мен қолданылған шаралар туралы кері байланыс беруге жауапты болады.

10.3. Кәсіпорын жұмыскерлері:
Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы Саясатта белгіленген талаптарды сақтауға;



нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді уақтылы ашуға, толық әрі шынайы ақпарат ұсынуға жауапты болады.

10.4. Егер мүдделер қақтығысының алдын алу немесе оны реттеу барысында Қазақстан Республикасы заңнамасының және осы Саясаттың талаптарын бұзуға жол беріліп, соның салдарынан Кәсіпорынға залал келтірілсе, мұндай бұзушылыққа кінәлі тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапкершілікке тартылады.

10.5. Мүдделер қақтығысын келіссөздер арқылы реттеу мүмкін болмаған жағдайда, ол Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотта қаралады.

11. Келісу, бекіту және қолданысқа енгізу

11.1. Осы Саясат Кәсіпорын басшысымен келісіледі және келісу нәтижесі «Келісу парағында» (А қосымшасы) рәсімделеді.

11.2. Әзірлеушінің және келісуші тұлғалардың қолдары қойылған Саясат әзірлеуші тарабынан бекітуге ұсынылады.

11.3. Саясаттың қолданысқа енгізілген күні оны бекіту (келісу) күні болып есептеледі. Саясат бекітілген сәттен бастап күшіне енеді.

12. Қолжетімділікті қамтамасыз ету

12.1. Құрылымдық бөлімшелерді осы Саясаттың даналарымен қамтамасыз ету Кәсіпорынның ресми интернет-ресурсында орналастыру арқылы жүзеге асырылады.

13. Сақтау тәртібі

13.1. Осы Саясаттың электрондық нұсқасы Кәсіпорынның ресми интернет-ресурсында орналастырылғаннан кейін орындаушылар онымен танысып, танысу парағына (Б қосымшасы) қол қояды.

13.2. Құжаттың көшірмелерін көбейтуге, олардың есебін жүргізуге, рұқсатсыз пайдаланылуына жол бермеуге және сақталуын қамтамасыз етуге комплаенс-офицер жауапты болады.

13.3. Құжаттың толық нұсқасы электрондық форматта сақталады, ал титулдық парағы мен танысу парағы қағаз жеткізгіште сақталады.

14. Саясатты талдау және өзектендіру

14.1. Осы Саясат мынадай жағдайларда қайта қаралады және өзектендіріледі:

-Кәсіпорын қайта ұйымдастырылған немесе атауы өзгерген кезде;

-Кәсіпорынның даму стратегиясы, сапа саласындағы саясаты немесе мақсаттары өзгерген кезде;

-ішкі және (немесе) сыртқы аудиттер барысында сәйкессіздіктер анықталған кезде;





№2 қосымша

«Жамбыл облысы әкімдігінің
Денсаулық сақтау басқармасы
Жамбыл облыстық жүктырылған
иммун тапшылығы синдромының
алдын алу және онымен күрес
жүргізу орталығы» КМҚК



Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдау туралы келісім

Мен, _____,
(тегі, аты, әкесінің аты)

_____,
(лауазымы көрсетілсін)

Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарын, Кәсіпорындағы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын сақтау, сондай-ақ өз өкілеттіктерімді жеке, топтық және өзге де қызметтік емес мүдделерде пайдалануға әкеп соғуы мүмкін әрекеттерге жол бермеу мақсатында өзіме мынадай сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдаймын:

- 1) Өзінің функцияларын орындаумен сыйыспайтын қызметті жүзеге асырмау;
- 2) Лауазымды адамдардың өздерінің жақын туыстарымен (ата-анасы (ата-анасының бірі), балалары, асырап алушылары, асырап алынғандары, туған және туған емес ағалары мен әпке-қарындастары, атасы, әжесі, немерелері), жұбайымен және жекжаттарымен (жұбайының (зайыбының) аға-інілері, әпке-сіңлілері, ата-анасы мен балалары) бір құрылымдық бөлімшеде қызмет атқаруына жол бермеу немесе құрылымдық бөлімшелер әртүрлі болған жағдайда олардың атқаратын лауазымдары функционалдық тұрғыдан (бизнес-процестер бойынша) өзара байланысты болмауы;
- 3) Ресми жариялауға жатпайтын ақпаратты мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтарды алу немесе иелену мақсатында пайдаланбау;
- 4) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымдық өкілеттіктерін орындауға байланысты сыйлықтар қабылдамау.

Лауазымдық міндеттерін орындауға кіріскен күннен бастап толтырылған және қол қойылған осы растау нысаны Кәсіпорынның лауазымды адамының жеке ісінде сақталады.

Лауазымы, Т.А.Ә., қолы

№3 қосымша

«Жамбыл облысы әкімдігінің
Денсаулық сақтау басқармасы
Жамбыл облыстық жүктырылған
иммун тапшылығы синдромының
алдын алу және онымен күрес
жүргізу орталығы» ЖМҚК



Растау

(Туісті ұяшықтарға белгі қоюыңызды сұраймыз)

- ☐ Мен Кәсіпорындағы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын оқып, танысқанымды растаймын;
- ☐ Мен Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарын және Кәсіпорындағы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатының талаптарын қатаң сақтауға міндеттенемін;
- ☐ Мен Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын және Кәсіпорындағы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын бұзған жағдайда, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен тәртіптік және өзге де жауаптылыққа тартылуым мүмкін екендігі туралы хабардармын.

Толтырылған және қол қойылған осы растау нысаны қызметкер Кәсіпорындағы еңбек міндеттерін орындауға кіріскен күннен бастап оның жеке ісінде сақталады.

Лауазымы, Т.А.Ә., қолы