

«Қазақстан Республикасы Президенті Іс басқармасының
«Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі мен Үкіметінің әкімшілік
ғимараттары дирекциясы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық
мемлекеттік кәсіпорны

«ҚР ПБ «Қазақстан Республикасы
Президентінің Әкімшілігі мен
Үкіметінің әкімшілік ғимараттары
дирекциясы» ШЖҚ РМК
2026 ЖЫЛҒЫ «23» 02
№ 98
директорының бұйрығымен
бекітілген

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс
қызметі туралы
ЕРЕЖЕ**

1 - тарау. Жалпы ереже

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі (бұдан әрі - Қызмет) «Қазақстан Республикасы Президенті Іс басқармасының «Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі мен Үкіметінің әкімшілік ғимараттары дирекциясы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорынның (бұдан әрі - Кәсіпорын) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі Кәсіпорын директорының бұйрығымен құрылады және жойылады.

3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі тікелей Кәсіпорын директорына бағынады.

4. Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс бойынша өз өкілеттіктерін жүзеге асыру кезінде тәуелсіз болады.

5. Қазақстан Республикасының заңнамасымен тікелей уәкілеттік берілген адамдардан басқа, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметтің жұмысына араласуға жол берілмейді.

6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі өз қызметінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, Қазақстан Республикасы Президенті Іс басқармасының және Кәсіпорынның бұйрықтарын, Қызметтің жұмысының мәселелеріне қатысты Кәсіпорынның ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарын, өзге де нормативтік-құқықтық

актілерін сондай-ақ Кәсіпорынның стандарттары мен осы Ережені басшылыққа алады.

7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметті Кәсіпорын директорының бұйрығымен қызметке тағайындайтын және одан босататын және Кәсіпорынның директорына тікелей бағынатын бастық басқарады.

8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі қабылдайтын қорытындылар мен өзге де шешімдерді Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің барлық қызметкерлері орындауға міндетті.

2 - тарау. Негізгі міндеттері

9. Қызметтің негізгі міндеттері:

1) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

2) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру.

3 - тарау. Функциялары

10. Қызмет негізгі міндеттеріне сәйкес келесі функцияларды орындайды:

1) келесі құжаттардың әзірленуін қамтамасыз етеді: Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылының ішкі саясаты, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт, Кәсіпорынның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабардар ету тәртібін регламенттейтін құжат;

2) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы № 12 бұйрығымен бекітілген Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларына сәйкес сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау өткізеді;

3) сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде тексерулер жүргізу немесе осындай тексерулерге қатысу, өз құзыреті шегінде құрылымдық бөлімшелерге тексерулер жүргізеді;

4) «Мемлекеттік сатып алу туралы» Қазақстан Республикасы Заңының негізінде бір көзден жасалатын мемлекеттік сатып алу шарттарының жобалары бойынша сатып алынатын тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің техникалық ерекшеліктерінде, біліктілік талаптарында сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің бар болуына тексеру жүргізеді;

5) «Мемлекеттік сатып алу туралы» Қазақстан Республикасы Заңының негізінде бір көзден сатып алу тәсілімен мемлекеттік сатып алуға қатысатын әлеуетті өнім берушілердің сенімділігіне тексеру жүргізеді;

6) Кәсіпорын басшылығының тапсырмасы бойынша Кәсіпорынмен сатып алатын тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің бағаларына олардың көтеріңкі болуына талдау жүргізеді;

7) Кәсіпорын басшылығының тапсырмасы бойынша конкурс тәсілімен мемлекеттік сатып алуды өткізу кезінде сатып алынатын тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің техникалық ерекшеліктерінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің бар болуын немесе болмауын олар бекітілгенге дейін тексеру етеді;

8) Кәсіпорын басшылығына мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарының (мемлекеттік сатып алудың алдын ала жылдық жоспарының) жобасы бойынша ол бекітілгенге дейін, сондай-ақ бекітілген мемлекеттік сатып алу жоспарына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген кезде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің бар болуы немесе болмауы туралы қорытынды берді;

9) Кәсіпорынның қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға көмек көрсету;

10) Іс басқармасының ақпараттық жүйелеріндегі (бұдан әрі – АЖ) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызмет өткізетін іс-шаралар, анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдері, оларды жою жөніндегі ұсынымдар және ұсынымдарды орындау нәтижелері туралы деректерді тұрақты негізде өзектендіру;

11) Кәсіпорын басшылығына және Іс басқармасының заң бөліміне Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасының бұзылуына немесе оның ықтимал бұзылуы мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы хабарлайды;

12) Кәсіпорын басшылығына және Іс басқармасының заң бөліміне өнім берушілердің мемлекеттік сатып алу шарттары бойынша өз міндеттемелердің тиісті орындамауына қатысты ақпаратты уақытында бермеу туралы хабарлайды;

13) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі мемлекеттік сатып алу және қаржылық тәртіп саласында жүргізілген жұмыс және оның нәтижелері туралы Іс басқармасының ішкі аудит бөліміне есеп береді;

14) әзірлеушісі Қызмет болып табылатын немесе оның құзыретіне жататын Кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарының (әрі қарай – ІНҚ) базасын тұрақты негізде өзектендіреді;

15) әзірлеушісі Қызмет болып табылатын немесе оның құзыретіне жататын ІНҚ құқықтық мониторингісі тұрақты негізде жүзеге асырады;

16) Кәсіпорынның заң бөліміне тоқсан сайын (есепті айдан кейінгі айдың 10 күніне дейін) ІНҚ құқықтық мониторингісін талдау жөнінде ақпаратты жібереді;

17) Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшілерімен бірлесіп энерго ресурстарын пайдалану және үнемдеу тиімділігін арттыру бойынша ұйымдастыру – техникалық іс-шараларды әзірлеуді және енгізуді жүзеге асыру;

18) Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де іс-қимылдарды жүзеге асыру.

4 - тарау. Құқықтары

11. Қызмет құқылы:

1) Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінен сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асыру үшін қажетті ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпаратты, таратылуы шектелген ақпаратты сұрату және алу;

2) өз құзыретіне жататын мәселелерді Кәсіпорын басшылығының қарауына шығаруға бастамашылық жасауға;

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

4) өз құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілердің, ішкі нормативтік құжаттардың жобаларын әзірлеуге және оларды іске асыруға қатысу;

5) өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша мәжілістер, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын ұйымдастыру және өткізу;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган басшысының және Кәсіпорын басшылығының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысу;

7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асыру мақсатында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органмен және мемлекеттік органдармен, қоғамдық бірлестіктермен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасау.

8) Кәсіпорын қызмет көрсететін ғимараттардағы өндірістік, тұрмыстық және өзге де үй-жайларға кедергісіз кіруге және қарап-тексеруге;

9) Мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін іс-шараларға (тексерулер, қызметтік тексерулер мен т.б.) қатыспайды.

10) Қазақстан Республикасының Конституциясымен, қолданыстағы заңнамаларымен, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық

актілерімен және Қазақстан Республикасы Президенті Іс басқармасының мен Кәсіпорынның ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттамаларымен қарастырылған басқа да құқықтары бар.

5 - тарау. Жауапкершілігі

12. Қызмет бастығы осы Ережемен көрсетілген функцияларды уақытылы және сапалы орындауға жауап береді.

13. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің бастығына жауапкершілік жүктеледі:

1) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің қызметкерлері еңбек тәртібін сақтауы;

2) Қызметтің қызметі мәселелері бойынша Кәсіпорынның құжаттарын жедел және сапалы дайындауды және орындауды ұйымдастыру;

3) Қызмет үй-жайларындағы мүліктің сақталуын қамтамасыз ету, еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өрт қауіпсіздігі нормалары мен қағидаларының сақталуы;

4) Қызмет қызметкерлерінің дербес деректерін сақтау, өңдеу, тарату, пайдалану және жоюды ұйымдастыру тәртібі оларды рұқсатсыз кіруден қорғауды қамтамасыз етеді.

6 - тарау. Өзара қарым-қатынасы

14. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі, қызметтің құзырындағы мәселелер бойынша Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерімен, Қазақстан Республикасының мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдармен, сондай-ақ халықаралық ұйымдармен қарым-қатынас жасайды.

Дайындаған:

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс
қызметінің бастығы**

Б. Казбеков

Келісілді:

Заң бөлімінің бастығы

Ж. Акимов

Кадр жұмысы бөлімінің бастығы

Ә. Жанай

Республиканское государственное предприятие на праве
хозяйственного ведения «Дирекция административных зданий Администрации
Президента и Правительства Республики Казахстан» Управления делами
Президента Республики Казахстан»

Утверждено
приказом директора
РГП на ПХВ «Дирекция
административных
зданий Администрации
Президента и Правительства РК»
УДП РК»
от «23» 02 2026 года
№ 98

**Положение
о службе антикоррупционного комплаенса**

Глава 1. Общие положения

1. Служба антикоррупционного комплаенса является структурным подразделением республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Дирекция административных зданий Администрации Президента и Правительства Республики Казахстан» Управления делами Президента Республики Казахстан» (далее – Предприятие).

2. Служба антикоррупционного комплаенса создается и ликвидируется приказом директора Предприятия.

3. Служба антикоррупционного комплаенса подчиняется непосредственно директору Предприятия.

4. Служба антикоррупционного комплаенса Предприятия независима при осуществлении своих полномочий по антикоррупционному комплаенсу.

5. Не допускается вмешательство в деятельность службы антикоррупционного комплаенса, кроме лиц, прямо уполномоченных законодательством Республики Казахстан.

6. Служба антикоррупционного комплаенса осуществляет свою деятельность в соответствии с:

1) действующим законодательством Республики Казахстан; нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами;

2) приказами Управления делами Президента Республики Казахстан и

Предприятия (далее - УДП РК);

3) стандартами Предприятия и Положением о службе антикоррупционного комплаенса (далее – Положение).

7. Службу антикоррупционного комплаенса возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Предприятия и подчиняющийся непосредственно директору Предприятия.

8. Заключение и иные решения, принимаемые службой антикоррупционного комплаенса, обязательны для исполнения всеми работниками структурных подразделений Предприятия.

Глава 2. Основные задачи

9. Основными задачами службы антикоррупционного комплаенса являются:

1) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;

2) реализация системы мер по противодействию коррупции на Предприятии.

Глава 3. Функции

10. В соответствии с основными задачами служба антикоррупционного комплаенса выполняет следующие функции:

1) обеспечивает разработку внутренней политики противодействия коррупции Предприятия, антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции, документа регламентирующего порядок информирования работниками Предприятия о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;

2) проводит внутренний анализ коррупционных рисков в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12;

3) проводит проверки на основании обращений (жалоб) о фактах коррупции или принимает участие в таких проверках, проводит проверки структурных подразделений в пределах своей компетенции;

4) проводит проверку на наличие коррупционных рисков, технических спецификаций и квалификационных требований к закупаемым товарам, работам и услугам по проектам договоров государственных закупок,

заключаемых из одного источника на основании Закона Республики Казахстан «О государственных закупках»;

5) проводит проверку на благонадежность, потенциальных поставщиков, участвующих в государственных закупках способом из одного источника на основании Закона Республики Казахстан «О государственных закупках»;

6) по поручению директора Предприятия проводит анализ цены закупаемых Предприятием товаров, работ и услуг на предмет их завышения;

7) по поручению директора Предприятия проводит проверку на наличие коррупционных рисков, технических спецификаций закупаемых товаров, работ и услуг до их утверждения, при проведении государственных закупок способом конкурса;

8) по поручению директора Предприятия предоставляет заключение по проекту годового плана государственных закупок (предварительного годового плана государственных закупок) до его утверждения, а также при внесении изменений и (или) дополнений в утвержденный план государственных закупок на наличие или отсутствие коррупционных рисков;

9) оказывает содействие уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия;

10) актуализирует данные в информационных системах УДП РК (далее - ИС), о проводимых службой антикоррупционного комплаенса мероприятиях, выявленных коррупционных рисках, рекомендациях по их устранению и результатах исполнения рекомендаций;

11) информирует директора Предприятия и юридический отдел УДП РК о любых ситуациях, ставших известными службе антикоррупционного комплаенса, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции;

12) информирует директора Предприятия и юридический отдел УДП РК о несвоевременном предоставлении информации касательно ненадлежащего исполнения поставщиками своих обязательств по договорам государственных закупок;

13) служба антикоррупционного комплаенса на постоянной основе предоставляет результаты проведенной работы в сфере государственных закупок и финансовой дисциплины в отдел внутреннего аудита УДП;

14) проводит, в рамках своей компетенции, своевременную актуализацию базы внутренних нормативных документов (далее – ВНД) Предприятия разработчиками которых является служба антикоррупционного комплаенса;

15) обеспечивает, в рамках компетенции службы антикоррупционного комплаенса, правовой мониторинг ВНД, разработчиками которых является служба антикоррупционного комплаенса;

16) направляет в юридический отдел Предприятия ежеквартально (до 10 числа месяца следующего за отчетным) информацию по анализу

правового мониторинга ВНД;

17) осуществляет разработку и внедрение совместно со структурными подразделениями Предприятия организационно – технических мероприятий по повышению эффективности использования и экономии энергоресурсов;

18) осуществляет иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

Глава 4. Права

11. Служба антикоррупционного комплаенса вправе:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений Предприятия информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, информацию ограниченного распространения, необходимые для осуществления антикоррупционного комплаенса;

2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к ее компетенции, на рассмотрение директору Предприятия;

3) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

4) участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов, внутренних нормативных документов и их реализации в пределах своей компетенции;

5) организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к ее компетенции, в том числе разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры на Предприятии;

6) участвовать во внешнем анализе коррупционных рисков, проводимом по совместному решению руководителя уполномоченного органа по противодействию коррупции и директора Предприятия;

7) взаимодействовать с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами в целях осуществления антикоррупционного комплаенса.

8) беспрепятственно посещать и осматривать производственные; бытовые и иные помещения в обслуживаемых Предприятием зданиях;

9) не принимать участие в мероприятиях (проверках, служебных расследованиях и другие), которые могут привести к конфликту интересов;

10) осуществлять иные права, предусмотренные Конституцией, действующим законодательством, нормативными правовыми актами Республики Казахстан и организационно-распорядительными документами Управления делами Президента Республики Казахстан и Предприятия.

Глава 5. Ответственность

12. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение службой антикоррупционного комплаенса функций, предусмотренных Положением, несет начальник службы антикоррупционного комплаенса.

13. На начальника службы антикоррупционного комплаенса возлагается ответственность за:

- 1) соблюдение сотрудниками службы трудовой дисциплины;
- 2) организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов Предприятия по вопросам деятельности службы;
- 3) обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещении службы, соблюдение норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- 4) порядок хранения, организацию обработки, распространения, использования и уничтожения персональных данных работников службы, обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа.

Глава 6. Взаимоотношения

14. Служба антикоррупционного комплаенса в процессе выполнения своих функций взаимодействует со структурными подразделениями Предприятия, государственными и негосударственными организациями Республики Казахстан, а также международными организациями по вопросам, входящим в компетенцию службы.

Разработчик:

**Начальник службы
антикоррупционного комплаенса**

Б. Казбеков

Согласовано:

Начальник юридического отдела

Ж. Акимов

**Начальник
отдела кадровой работы**

Ә. Жанай