

**«Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті» КеАҚ
директорлар кеңесінің шешімімен
(2025 жылғы «28» ақпандағы
№1 Шешім) БЕКІТІЛГЕН**



**"Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті"
коммерциялық емес акционерлік қоғамында
қызметтік тексеру жүргізу туралы ереже**

Павлодар қ., 2025ж.

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы "Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамында қызметтік тексеру жүргізу туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) "Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатына және ISO 37001:2016 халықаралық стандартының талаптарына сәйкес әзірленіп, Қоғамның қызметкерлеріне қатысты сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - қызметінің (бұдан әрі – СЖҚКҚ) қызметтік тексеру жүргізу тәртібін мынадай фактілер бойынша айқындайды:

- 1) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық белгілері бар құқыққа қарсы әрекет;
- 2) қызметтік жағдайын пайдалана отырып, Қоғамның ақшалай қаражатын, материалдық немесе зияткерлік меншігін ұрлау не ұрлауға тырысу әрекеттері;
- 3) Қоғам қызметкерлерінің басқа заңды және жеке тұлғаларға Қоғам мүдделеріне нұқсан келтіре отырып, жәрдем көрсетуі (құпия ақпарат беру);
- 4) заңсыз ақшалай сыйақы беру/алу;
- 5) лауазымдық өкілеттіктерін асыра пайдалану немесе теріс пайдалану;
- 6) профессор-оқытушы құрамы тарапынан оқушыларға, студенттерге, магистранттар мен докторанттарға және басқа да адамдарға қатысты алаяқтық әрекеттер;
- 7) мүдделер қақтығысы.

1.2. Қызметтік тексеруді жүргізудің мақсаты-теріс әрекеттердің жасалуына ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау, кінәлілерді анықтау және жазаның бұлтартпаушылық қағидатын қамтамасыз ету, жауапкершілікке тарту, Қоғам қызметкерлерін негізсіз тартудың алдын алу немесе алып тастау, бұдан былай мұндай фактілерге жол бермеу бойынша алдын алу шараларын жүргізу.

1.3. Ережелерде қолданылатын ұғымдар:

- 1) қызметтік тексеру – болған оқиғаның мән-жайларын толық, жан-жақты және объективті анықтау, оны талдау, қорытындылар мен ұсыныстарды дайындау мақсатында материалдарды, ақпарат пен мәліметтерді жинау және тексеру жөніндегі жария қызмет;
- 2) залал – бұзылған құқықты қалпына келтіру, оның мүлкін жоғалту немесе бұзылу (нақты залал) үшін Қоғамға келтірілген немесе келтіруге тиіс шығыстар;
- 3) "сыбайлас жемқорлық тәуекелінің жоғары дәрежесіне" ұшыраған тұлғалар – Қоғам басқармасының мүшелері;
- 4) "сыбайлас жемқорлық тәуекелінің төмен дәрежесіне" ұшыраған тұлғалар – декандар мен олардың орынбасарлары, кафедра меңгерушілері, Қоғам департаменттерінің басшылары, материалдық-техникалық жабдықтауға жауапты тұлғалар, профессор-оқытушы құрамы, әкімшілік-басқарушы персонал, қоғамның оқу-көмекші персоналы, студенттер;

2. Қызметтік тексерудің негізі және ұйымдастыру

2.1. Қызметтік тексерудің негіздері:

- 1) Қоғам қызметкерлерінің, студенттердің, азаматтардың өтініштерін, өтініштерін қарау;
- 2) мемлекеттік органдардан және заңды тұлғалардан хаттар, материалдар, тапсырмалар;
- 3) Директорлар кеңесінің не олардың мүшелерінің тапсырмасы;
- 4) Қоғамның басқарма төрағасы-ректордың тапсырмасы;
- 5) Қоғамның құрылымдық бөлімшелері басшыларының баяндамалық, қызметтік жазбалары;
- 6) мерзімді баспасөз басылымдарында жарияланған материалдар және өзге де бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланымдар;
- 7) тексерулердің, аудиторлық тексерулердің нәтижелері;
- 8) тексеру жүргізуді талап ететін ақпараттың түсуі.

2.2. Қажет болған жағдайда, тексеру жүргізуге Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері тартылуы мүмкін.

2.3. Келесі тұлғаларды тексеруге қатыстыруға болмайды:

- 1) қызметтік тексеруге жататын жұмыскерлер;
- 2) қызметтік тексеруден өтетін тікелей немесе жанама бағыныштылығы бар жұмыскерді;
- 3) қызметтік тексеруден өтетін жұмыскердің басшысын;
- 4) аффилирлену нысаны және қызметтік тексеруден өтетін жұмыскермен (жұмыскерлермен) мүдделер қақтығысы бар жұмыскерді;
- 5) құқыққа қарсы іс-қимыл фактілеріне қатысы бар өзге де әрекеттер.

2.4. Қызметтік тексеру жүргізу барысында құқыққа қайшы әрекеттер фактісіне қатысты мәліметтер мен ақпараттарды жария түрде жинау жүзеге асырылады, оның ішінде:

- 1) құқыққа қайшы әрекет фактісінің шынымен орын алғанын анықтайды;
- 2) құқыққа қайшы әрекеттерді жасау орны мен тәсілін, сондай-ақ оны жасаудың өзге де мән-жайларын белгілейді;
- 3) құқыққа қарсы іс-қимыл фактісіне қатысы бар (тікелей немесе жанама) адамдардың шеңберін айқындайды;
- 4) құқыққа қарсы іс-қимыл фактісіне қатысы бар адамдардың әрқайсысы заңнаманың, қоғамның жергілікті актілерінің қандай нормаларын бұзғанын белгілейді;
- 5) жасалған құқық бұзушылықтың объективті және өзге де себептерін белгілейді.

3. Міндеттері мен құқықтары

3.1. Қызметтік тексеруден өтетін тұлға мынаны білу құқылы:

- 1) қандай мәселе бойынша қызметтік тексеру өткізілетіндігімен танысуға;
- 2) қызметтік тексеру мәселелері бойынша жазбаша түсініктемелер беруге міндетті;

- 3) өтінішхаттарды мәлімдеуге;
- 4) қызметтік тексеру материалдарына қосу үшін құжаттарды, заттай дәлелдемелерді ұсынуға;
- 5) сұрау салу үшін куәгерлерді ұсынуға;
- 6) қызметтік тексеру қорытындысымен танысуға;
- 7) жоғарыда тұрған мекемелерге қызметтік тексерудің қорытындысын қайта қарауға құқылы.

3.2. Қызметтік тексеруді жүргізетін қызметкерлер:

- 1) өтініш берушілердің, жұмыскерлердің және қызметтік тексеруге қатысатын басқа да тұлғалардың заңмен көзделген құқықтарын мен мүдделерін сақтауға;
- 2) қызметтік тексеру барысында жиналған құжаттық материалдар негізінде ғана қорытынды жасауға;
- 3) қызметтік тексеруді жүргізу кезінде корпоративтік әдеп нормаларын сақтауға, процестің барлық қатысушысының ар-намысын құрметтеуге;
- 4) қызметтік тексеру барысында белгілі болған тексеруге қатысушылардың жеке өмірі, заңмен қорғалатын құпиялар және өзге де деректер туралы мәліметтердің құпиялылығын қамтамасыз етуге;
- 5) мәліметтерді құпия негізде хабарлаған тұлға туралы мәліметтердің құпиялылығын қамтамасыз етуге, оның қауіпсіздігі бойынша барлық қолжетімді шараларды қабылдауға міндетті.

3.3. Қызметтік тексеру жүргізетін қызметкерлердің құқықтары:

- 1) қызметтік тексеру барысында нақтылауға жататын мәселелер бойынша нормативтік-құқықтық актілермен және құжаттармен танысуға;
- 2) әңгімелесу үшін Қоғам қызметкерлерін, сондай-ақ басқа да адамдарды шақыруға және олардан түсініктемелер алуға құқылы.

Жұмыскердің жазбаша түсініктеме беруден бас тартуы қызметтік тексерісті жүргізген лауазымды адамның анықтамасымен ресімдеуге және ректорға жіберуге;

- 3) арнайы білімді талап ететін мәселелер бойынша Қоғам жұмыскерлерін кеңес үшін тартуға құқылы;

4) қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен, мемлекеттік органдардан, кәсіпорындардан, мекемелер мен ұйымдардан тексеруге қатысты мәселелер бойынша мәліметтер мен материалдарды сұратуға;

5) қажет болған жағдайда қызметтік теріске қатысы бар заттарды, үй-жайларды, жабдықтарды, көлікті, жергілікті жердің учаскелерін қарап-тексеруге;

тексеру жүргізген лауазымды тұлға тексеруді анықтамамен ресімдеуге;

алынған ақпаратты тіркеу үшін қолданыстағы заңнаманың талаптарын сақтай отырып, аудио, бейнежазба және суретке түсіру құралдарын қолдануға міндетті.

4. Тексеру жүргізу мерзімі

4.1. Қызметтік тексерудің басталуы Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіндегі қызметтік тексеруді тіркеу журналында тіркеу болып табылады.

Қызметтік тексеруге журналда тіркеудің реттік нөмірі беріледі.

4.2. Тексеру жүргізу мерзімі қызметтік тексеру басталған сәттен бастап 30 жұмыс күнін құрайды;

4.3. Тексеру жүргізу мерзімі өзіне қатысты тексеру жүргізілетін адамның болу кезеңіне тоқтатыла тұрады:

- 1) демалыста;
- 2) іссапарда;
- 3) еңбекке жарамсыздықтың уақытша парағы бойынша;
- 4) емдеуде;
- 5) жұмыста болмауының өзге де дәлелді себептері бойынша;
- 6) сараптамалар тағайындау;

4.4. Мерзім қызметкер жұмысқа келгеннен кейін, сараптама қорытындысын алғаннан кейін қайта басталады.

5. Қызметтік тексеруді аяқтау

5.1. Қызметтік тексеруді жүргізген Қоғамның СЖҚКҚ қызметкері аяқталғаннан кейін қорытынды дайындап, мынаны көрсету тиіс:

1) қызметтік тексеруді жүргізген қызметкерлердің тегі мен лауазымдары және оны жүргізу негіздері;

2) тексеру барысында анықталған осы Қағидалардың 2.4-тармақта көрсетілген мән-жайлар;

3) жағымсыз жағдайдың (фактілердің) туындауына ықпал еткен себептер мен жағдайлар;

4) оқиға жасауға ықпал еткен себептер мен жағдайларды жоюға бағытталған шаралар және қызметкерлерді тексеру материалдарымен таныстыру нысандары туралы ұсыныстар;

5) кінәлі адамдарды жауапкершілікке тарту және келтірілген залалды өтеу және осындай оқиғалар жасау мүмкіндіктерін болғызбау жөніндегі басқа да шаралар туралы ұсыныстар;

6) ереженің 2.1-тармағында көрсетілген негіздер бойынша өздеріне қатысты қызметтік тексеру жүргізілген адамдар кінәлі болмаған жағдайда, құқықтар мен ар-намыс қорғау, жоғары тұрған мекемелерге не сотқа жүгіну құқығы түсіндіріледі;

7) қатысты тұлғалардың қол қойғызып таныстырады, келіспеген жағдайда олардың дәлелдеріне тексеру жүргізеді, олар тексерілгеннен кейін назарға алынады не жоққа шығарылады.

5.2. Қорытындыға қызметтік тергеу барысында алынған құжаттар мен материалдар қоса беріледі.

5.3. Қорытындыны:

1) "тәуекел дәрежесі төмен" тұлғаларға қатысты Қоғамның ректорына бекітуге;

2) "тәуекел дәрежесі жоғары" тұлғаларға қатысты Қоғамның директорлар кеңесінің кадрлар және сыйақы мәселелері жөніндегі комитетінің отырысына және одан әрі Қоғамның директорлар кеңесінің отырысында қарау үшін СЖҚКҚ басшысы не оны алмастыратын тұлға қол қояды және жолдайды.

5.4. Басқарма төрағасы-ректор Ереженің 3.3. тармағы 1-тармақшасына сәйкес қызметтік тексеру нәтижесі бойынша қорытындыда көрсетілген ұсыныстарды іске асыру туралы жазбаша нұсқау береді немесе тергеуді жалғастыру үшін материалдарды қайтарады.

5.5. Ереженің 3.3-тармағы 1-тармақшасына сәйкес басқарма төрағасы-ректор қорытындыны бекіткен сәттен бастап қызметтік тексеру аяқталған болып саналады.

5.6. Ереженің 3.3 тармағының 2-тармақшасына сәйкес Қоғамның кадр мәселелері жөніндегі комиссиясының шешімі қабылданған сәттен бастап қызметтік тексеру аяқталды деп саналады.

5.7. Тексерілетін тұлғалардың іс-әрекеттерінде қылмыстық құқық бұзушылық құрамы болған кезде, материалдарды құқық қорғау органдарына жіберу туралы шешімді Қоғамның директорлар кеңесі қысқа мерзімде қабылдайды.

5.8. Қызметтік тексеру материалдары жеке іске қалыптастырылады, және СЖҚКҚ-те сақталып, 1 жыл өткеннен кейін мұрағатқа тапсырылады.

6-тарау. Көтермелеудің негіздемесі мен тәртібі

6.1. Сыбайлас жемқорлық тәуекел дәрежесі төмен тұлғаларға қатысты жүргізілген тексеру нәтижесі бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі басқарма төрағасы – ректордың не оның орнындағы тұлғаның атына (сыбайлас жемқорлық тәуекелінің жоғары дәрежесі бар тұлғаларға қатысты директорлар кеңесінің отырысына) факті немесе алғышарттар, сондай-ақ нәтижелер туралы хабарлаған тұлғаны көтермелеу, сондай-ақ алдын алу бойынша қабылданған шаралар туралы ұсыныс жібереді.

6.2. Қоғам басшылығы жоғарыда аталған материалдарды қарағаннан кейін, үш жұмыс күні ішінде шешім қабылдайды және көтермелеу туралы бұйрық шығарады не көтермелеуден бас тартады.

6.3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жәрдем көрсететін адамдар үшін біржолғы ақшалай сыйлық, грамота, алғыс жариялау нысанында жүзеге асырылатын көтермелеулер белгіленеді. Біржолғы сыйлықақы немесе төлем мөлшері қаражат үнемделген жағдайда Қоғам басшылығының шешімі бойынша белгіленеді.

1) елеусіз залал келтіретін сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар бойынша ақпарат үшін (елеусіз залал деп тәртіптік, әкімшілік, азаматтық-құқықтық немесе қылмыстық жауаптылық туындамаған жағдайлар түсініледі) көтермелеу жүзеге асырылмайды.

2) қоғамға зиян келтіруі мүмкін сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар бойынша ақпарат үшін адамдарды көтермелеу грамотамен

марапаттау, алғыс жариялау және/немесе біржолғы ақшалай сыйақы түрінде жүзеге асырылады.

3) қоғамның ішкі іс-шараларына белсенді қатысатын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға бағытталған және осы іс-шаралардың (сауалнама, сұраулар және т.б.) қорытындылары бойынша оң нәтиже көрсеткен, сондай-ақ қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын адал қолдайтын адамдар үшін қоғам басшылығы грамотамен марапаттау, хабарландыру, алғыс түрінде көтермелеуі мүмкін.

6.4. Біржолғы ақшалай сыйлықақыны немесе төлемдерді төлеу тиісті шешім қабылданған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде жүргізіледі.

6.5. Қылмыс құрамы бар және тергеу жүргізу үшін уәкілетті органға жіберілген материалдар бойынша көтермелеу Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы хабарлаған немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға өзгеше түрде жәрдем көрсететін (көрсеткен) адамдарды көтермелеу қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 29 тамыздағы № 270 бұйрығына сәйкес жүзеге асырылады.

6. Жауапкершілік

6.1. Қызметтік тексеруді жүргізген қызметкерлер жүргізілген қызметтік тексерістің дұрыстығы, объективтілігі үшін дербес жауапты болады.

6.2. Құжаттарды бұрмалау, жалғандық жасау, құпия мәліметтерді тарату жағдайында тексеруге қатысқан барлық тұлға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тәртіптік, әкімшілік және қылмыстық жауаптылықта болады.