

**БЕКІТЕМІН**  
 Қазақстан Республикасы Президенті Іс  
 Басқармасының  
 «Бурабай даму» ЖШС  
 бас директорының м.а.  
**П. Горбачев**  
 « 25 » қыркүйек 2024 жыл



**Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының  
 «Бурабай даму» ЖШС  
 2024-2025 жылдарға арналған  
 сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша  
 ІС-ШАРАЛАР ЖОСПАРЫ**

№ п/п	Іс-шараның атауы	Қосымша тапсырмалар	Аяқтау нысаны	Орындау мерзімі	Жауапты орындаушылар
1	2	3	4	5	6
<b>Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау</b>					
1.	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау өткізуге дайындық	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу кестесін бекіту	Бекітілген кесте	2025 жылғы I тоқсан	Әкімшілік-құқықтық жұмыс бөлімінің бастығы, заңгер
		Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу жөніндегі бұйрықты бекіту	Бекітілген бұйрық	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау басталғанға дейін 5 жұмыс күні бұрын	Әкімшілік-құқықтық жұмыс бөлімінің бастығы, заңгер
		Интернет-ресурста, БАҚ-та және әлеуметтік желілерде сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді бастау туралы хабарландыру	Интернет-ресурска, БАҚ-қа, әлеуметтік желілерге сілтеме	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау басталғанға дейін 10 жұмыс күні бұрын	Әкімшілік-құқықтық жұмыс бөлімінің бастығы, заңгер
2.	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу	Интернет-ресурста, БАҚ-та және әлеуметтік желілерде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау нәтижелерін жария талқылауды бастау туралы хабарландыру	Интернет-ресурска, БАҚ-қа, әлеуметтік желілерге сілтеме	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдауды аяқтауға дейін 10 жұмыс күнінен кешіктірмей	Әкімшілік-құқықтық жұмыс бөлімінің бастығы, заңгер
		Сыбайлас жемқорлық тәуекелдері ішкі талдау нәтижелері қоғамдық	Талқылау хаттамасы	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдауды	Әкімшілік-құқықтық жұмыс

		талқылау		аяқтауға дейін 5 жұмыс күнінен кешіктірмей	бөлімінің бастығы, заңгер
		Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау нәтижелері бойынша аналитикалық анықтамаларға қол қою	Аналитикалық анықтама	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау аяқталғаннан кейін 10 жұмыс күнінен кешіктірмей	Әкімшілік-құқықтық жұмыс бөлімінің бастығы, заңгер
3.	Анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою	Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды жою, анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау нәтижелері бойынша Іс-шаралар жоспарын әзірлеу	Жоспар	Аналитикалық анықтамаға қол қойылғаннан кейін 10 жұмыс күнінен кешіктірмей	Әкімшілік-құқықтық жұмыс бөлімінің бастығы, заңгер
		Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау субъектісінің интернет-ресурсында талдамалық анықтама мен іс-шаралар жоспарын орналастыру	Интернет-ресурсқа сілтеме	Іс-шаралар жоспары бекітілген күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде	Әкімшілік-құқықтық жұмыс бөлімінің бастығы, заңгер
		Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау қорытындылары бойынша енгізілген ұсынымдардың орындалуы туралы ақпарат дайындау арқылы сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды жою мониторингі	Мониторинг нәтижелері ұсынымдарды орындау	Аналитикалық анықтамаға қол қойылған күннен бастап бір жыл ішінде	Әкімшілік-құқықтық жұмыс бөлімінің бастығы, заңгер
4.	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ұшыраған лауазымдар тізілімін әзірлеу	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау қорытындылары бойынша айқындалған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ұшыраған лауазымдар тізбесін жасау	Реестр	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу туралы бұйрыққа сәйкес	Әкімшілік-құқықтық жұмыс бөлімінің бастығы, заңгер
<b>Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама нормаларын сақтау</b>					
5.	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерге сәйкестік мониторингі	Бұрын сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасаған адамдарды жұмысына қабылдау фактілерді анықтау Мүдделер қақтығысы болған кезде	Есеп беру нысаны Есеп беру нысаны	Бекітілген кестеге сәйкес Бекітілген кестеге	Әкімшілік-құқықтық жұмыс бөлімінің бастығы, заңгер Әкімшілік-

		лауазымдық міндеттерді жүзеге асыру фактілерін анықтау		сәйкес	құқықтық жұмыс бөлімінің бастығы, заңгер
		Мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтарды алу немесе алу мақсатында ресми таратылуға жатпайтын қызметтік және өзге де ақпаратты пайдалану фактілерін анықтау	Есеп беру нысаны	Бекітілген кестеге сәйкес	Әкімшілік-құқықтық жұмыс бөлімінің бастығы, заңгер
		Материалдық сыйақы, сыйлық немесе оларды ұсынған адамдардың пайдасына жасалған іс-әрекеттер (әрекетсіздігі), егер мұндай әрекеттер қызметтік өкілетікке кіретін болса, қабылдау фактілерін анықтау	Есеп беру нысаны	Бекітілген кестеге сәйкес	Әкімшілік-құқықтық жұмыс бөлімінің бастығы, заңгер
		Қазақстан Республикасынан тыс орналасқан шетелдік банктерде шоттарды (салымдарды) ашу, иелену, қолма-қол ақша мен құндылықтарды сақтау фактілерін анықтау	Есеп беру нысаны	Бекітілген кестеге сәйкес	Әкімшілік-құқықтық жұмыс бөлімінің бастығы, заңгер
<b>Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс</b>					
6.	Ақпараттық-түсіндіру жұмысы	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнама талаптарын сақтау мәселелері бойынша жыл сайынғы түсіндіру және оқыту іс-шараларын өткізу	Хаттама, интернет-ресурсқа, әлеуметтік желілерге, WhatsApp, Telegram жұмыс топтарына сілтеме (бар болса)	Бекітілген кестеге сәйкес	Әкімшілік-құқықтық жұмыс бөлімінің бастығы, заңгер
7.	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы құжаттама	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы ереже квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы Үлгі ережеге сәйкес келтіру (ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы сәйкестік қызметі туралы Ереже	Тұрақты	Әкімшілік-құқықтық жұмыс бөлімінің бастығы, заңгер

	жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 бұйрығымен бекітілген)				
	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс- қимылдың Ішкі саясатының болуы	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат		Тұрақты	Әкімшілік- құқықтық жұмыс бөлімінің бастығы, заңгер
	Қызметкерлер үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі Нұсқаулықтың болуы	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша нұсқаулық		Тұрақты	Әкімшілік- құқықтық жұмыс бөлімінің бастығы, заңгер
	Мүдделер қақтығысын анықтау мен реттеудің Ішкі саясатының болуы	Мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясаты		Тұрақты	Әкімшілік- құқықтық жұмыс бөлімінің бастығы, заңгер
	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс- қимыл туралы заңнамаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың болуын растау	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт		Тұрақты	Әкімшілік- құқықтық жұмыс бөлімінің бастығы, заңгер
	Корпоративтік этика және мінез- құлық мәселелерін реттейтін құжаттың болуын растау	Этика және мінез- құлық корпоративтік кодексі		Тұрақты	Әкімшілік- құқықтық жұмыс бөлімінің бастығы, заңгер
	Ұйымның ресми сайтында ІНҚ жариялау Интернет-ресурсқа сілтеме	Интернет-ресурсқа сілтеме		Тұрақты	Туризм және маркетинг бөлімінің бастығы
<b>Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру</b>					
8.	2024 жылға арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс- қимыл жөніндегі іс-шаралар жоспарын әзірлеу және бекіту	Жоспар		2024 жылғы Қаңтар	Әкімшілік- құқықтық жұмыс бөлімінің бастығы, заңгер
9.	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі 2024 жылға арналған іс-шаралар Жоспарын және оның орындалуы туралы есептерді мекеменің Интернет- ресурсында орналастыру	Интернет-ресурста жариялау		Жоспар-2024 жылғы қаңтар, жартыжылдық қорытындылары бойынша есептер	Әкімшілік- құқықтық жұмыс бөлімінің бастығы, заңгер
10.	Бекітілген кестеге сәйкес дене шынықтыру және спорт	БАҚ-тағы мақала		Кестеде көрсетілген	Әкімшілік-

	саласындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы бағыттағы мақалаларды жариялау		мерзімдерге сәйкес жариялау	құқықтық жұмыс бөлімінің бастығы, заңгер
11.	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша семинарлар, дөңгелек үстелдер және басқа да іс-шараларды дайындау және өткізу	Семинарлар, дөңгелек үстелдер және басқа да іс-шаралар	Жыл бойы	Әкімшілік-құқықтық жұмыс бөлімінің бастығы, заңгер
12.	Интернет-ресурстарда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі қызмет туралы арнайы бөлімнің жұмыс істеуін қамтамасыз ету	Мекеменің Интернет-ресурсындағы бөлімі	Тұрақты	Әкімшілік-құқықтық жұмыс бөлімінің бастығы, заңгер
13.	Қызметкерлерді «Бурабай даму» ЖШС сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатымен таныстыру	Саясат	Жыл бойы	Әкімшілік-құқықтық жұмыс бөлімінің бастығы, заңгер
14.	Қызметкерлерді сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша жадынамалармен, көрнекі және оқу құралдарымен, брошюралармен таныстыру	Жадынамалар, оқу құралдары, брошюралар (бар болса)	Жыл бойы	Әкімшілік-құқықтық жұмыс бөлімінің бастығы, заңгер
<b>Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды әзірлеу және сақтау</b>				
15.	«Бурабай даму» ЖШС әзірлеген сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды сақтау	-	Тұрақты	Барлық жұмысшылар
16.	Басқарушылық функцияларды орындауға байланысты лауазымға үміткер адамдардың азаматтық қызметке, шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорындарға жұмысқа орналасу кезінде сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтамаларды ұсынуына бақылауды жүзеге асыру	Қабылдау туралы бұйрықтардың дайындалуын бақылау	Тұрақты	Әкімшілік-құқықтық жұмыс бөлімінің бастығы, персонал бойынша менеджер
<b>Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер жөніндегі шаралар</b>				
17.	Серіктестік қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасағаны үшін сотталғандығына, біліктілік талаптарына сәйкестігіне және т. б. мониторингті жүзеге асыру	Мониторинг жүргізу	Жыл бойы	Әкімшілік-құқықтық жұмыс бөлімінің бастығы, персонал бойынша менеджер
18.	Жауапты мемлекеттік лауазымдарды атқаратын адамдардың	Жұмысқа қабылдау	Тұрақты	Персонал

	<p>шектеулерге, сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерге мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген тұлғаларға мыналар бойынша шектеулер алуға келісім алу:</p> <p>1) мемлекеттік функцияларды орындаумен үйлеспейтін қызметті жүзеге асыру;</p> <p>2) жақын туыстарының, жұбайлары мен жекжаттарының бірлескен қызметіне (жұмысына) жол бермеу;</p> <p>3) мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтар алу немесе алу мақсатында ресми таратылуға жатпайтын қызметтік және өзге де ақпаратты пайдалану;</p> <p>4) егер мұндай іс-әрекеттер осы тармақтың бірінші абзацында көрсетілген адамдардың қызметтік өкілеттіктеріне кіретін болса, оларды ұсынған адамдардың пайдасына іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін материалдық сыйақыны, сыйлықтарды немесе көрсетілетін қызметтерді қабылдауға немесе лауазымдық жағдайына байланысты бұл адамдар мұндай әрекеттерге (әрекетсіздікке) ықпал ете алады;</p> <p>5) Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерде орналасқан шетелдік банктерде шоттар (салымдар) ашу және иелену, Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерде орналасқан шетелдік банктерде қолма-қол ақша мен құндылықтарды сақтау.</p>	<p>туралы бұйрықтарды дайындау кезінде бақылауды жүзеге асыру</p>		<p>бойынша менеджер</p>
19.	<p>Жауапты мемлекеттік лауазымдарды атқаратын адамдар, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдар өздеріне тиесілі мүлікті сенімгерлікпен басқаруға беруге бақылауды жүзеге асырады, оларды пайдалану осы адамдарға заңды түрде тиесілі ақшаны, облигацияларды, ашық және аралық пай қорларының пайларын, сондай-ақ мүліктік жалдауға берілген мүлікті қоспағанда, табыс алуға әкеп соғады.</p>	<p>Лауазымға кіріскен күннен бастап күнтізбелік отыз күн ішінде</p>	<p>Тұрақты</p>	<p>Персонал бойынша менеджер</p>
20.	<p>Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер сақталмаған жағдайда жұмысқа қабылдаудан бас тарту не лауазымнан босату (лауазымнан босату) туралы шешім қабылдау</p>	<p>Қызметтік жазба</p>	<p>Қажет болған жағдайда</p>	<p>Персонал бойынша менеджер</p>
<b>Мүдделер қақтығысының алдын алу шаралары</b>				
21.	<p>Туындаған мүдделер қақтығысы туралы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы басшыны жазбаша нысанда</p>	<p>"Бурабай даму" ЖШС бас директорына</p>	<p>Қажет болған жағдайда</p>	<p>Барлық қызметкерлер</p>

	деру хабардар ету	ақпарат		
22.	Басшылықтың өтініштер бойынша немесе басқа көздерден ақпарат алу кезінде мүдделер қақтығысын болғызбау және реттеу жөніндегі мынадай шаралардың бірін қабылдауы: 1) Адамдарды лауазымдық міндеттерін атқарудан шеттетуге және басқа адамға мүдделер қақтығысы туындаған немесе туындауы мүмкін мәселе бойынша лауазымдық міндеттерін орындауды тапсыруды; 2) Лауазымдық міндеттерін өзгерту; 3) Мүдделер қақтығысын жою жөнінде өзге де шаралар қабылдау.	Дұрыс шешім қабылдау	Қажет болған жағдайда	Мекеме басшылығы
<b>Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жөніндегі шаралар</b>				
23.	Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне сәйкес жеке және заңды тұлғалардың келіп түскен өтініштерін қарау мерзімдеріне мониторингті және бақылауды жүзеге асыру	Анықтама	Қажет болған жағдайда	Құжат айналымы бойынша менеджер
24.	Лауазымды тұлғалардың заңсыз әрекеттеріне жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қабылдау үшін пошта жәшіктерінің жұмыс істеуін қамтамасыз ету	Пошта жәшігін қол жетімді жерде орналастыру	2024 жылғы қазан-қараша	Әкімшілік-құқықтық жұмыс бөлімінің бастығы
25.	Лауазымды адамдардың заңсыз әрекеттеріне жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау жөніндегі тәртіптік комиссияның құрамын бекіту	Бұйрық	2024 жылғы қараша-желтоқсан	Персонал бойынша менеджер
26.	Лауазымды тұлғалардың заңсыз әрекеттеріне жеке және заңды тұлғалардың өтініштері мен өтініштерін қарау	Хаттама	Қажет болған жағдайда	Комиссия
<b>Мемлекеттік сатып алу саласындағы шаралар</b>				
27.	Әкімшілік-құқықтық жұмыс бөлімін мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнаманы бұзу фактілері туралы уақтылы хабардар ету	Ақпарат	Тұрақты	Мемлекеттік сатып алу бойынша менеджер
28.	Серіктестіктің Интернет-ресурсында "Мемлекеттік сатып алу" арнайы бөлімінің жұмыс істеуін қамтамасыз ету	Интернет-ресурста жанарту	Тұрақты	Туризм және маркетинг бөлімі
29.	2024 жылға арналған мемлекеттік сатып алу жоспарын Серіктестіктің Интернет-ресурсында орналастыру	Интернет-ресурста жариялау	Тұрақты	Мемлекеттік сатып алу бойынша менеджер, Туризм және

				маркетинг бөлімі
30.	Мемлекеттік сатып алу рәсімдерінің жүзеге асырылуын бақылау	Ақпарат	Тұрақты	Бас директор, бас бухгалтер, ішкі аудитор