

**ШЖҚ «Материалдық- техникалық қамтамасыз  
ету басқармасының автошаруашылығы» РМҚ**

**ШЖҚ «Материалдық- техникалық  
қамтамасыз ету басқармасының  
автошаруашылығы» РМҚ  
директорының «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ жылғы  
№ \_\_\_\_\_  
бұйрығымен бекітілген**

**ҚҰЖАТТАЛҒАН РӘСІМ  
БАСТАМАШЫЛЫҚ АҚПАРАТТАНДЫРУ САЯСАТЫ  
(СЕНІМ ТЕЛЕФОНЫ)**

	Лауазымы	Тегі Аты-жөні	Қолы
Әзірленді:	Сапаны бақылау жөніндегі менеджер	Мұратбекқызы Гауһартас	
Келісілді:	Мемлекеттік сатып алу және заң бөлімінің басшысы	Сембаев Жанбол Кабыкешович	
Келісілді:	Ұйымдастыру-бақылау және кадрлық жұмыс бөлімінің басшысы	Нурсейтова Жанар Аубакировна	

<i>Басылым:</i>	<i>1</i>
<i>Барлық парақтар:</i>	<i>13</i>
<i>Енгізілген күні:</i>	

ШЖҚ «МТҚБ АВТОШАРУАШЫЛЫҒЫ» РМК	Құжатталған рәсім «Бастамашылық ақпараттандыру саясаты (сенім телефоны)»	Бет. 1 –ші 13 –тен

Астана қ, 2024 жыл

## МАЗМҰНЫ

1	<u>Жалпы ережелер</u>	2
2	<u>Нормативтік сілтемелер</u>	2
3	<u>Терминдер мен анықтамалар</u>	3
4	<u>Белгілеулер мен қысқартулар</u>	4
5	<u>Рәсімнің сипаттамасы</u>	4
6	<u>1-қосымша. Хабарламада көрсетуге ұсынылатын ақпараттар тізбесі</u>	10
7	<u>Мерзімдік тексерулерді есепке алу парағы</u>	11
8	<u>Өзгерістерді тіркеу парағы</u>	12
9	<u>Танысу және көшірмелерді тарату парағы</u>	13

ШЖҚ «МТҚБ АВТОШАРУАШЫЛЫҒЫ» РМК	Құжатталған рәсім «Бастамашылық ақпараттандыру саясаты (сенім телефоны)»	Бет. 2 –ші 13 –тен

## 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

**Мақсаты.** Осы бастамашылық ақпараттандыру саясаты (бұдан әрі-саясат) Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасына, ШЖҚ "МТҚБ автошаруашылығы" РМК (бұдан әрі – кәсіпорын) қызметін реттейтін ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленді. Саясат Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының, реттеуші талаптардың, кәсіпорынның Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатының және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы өзге де ішкі нормативтік құжаттардың талаптарын бұзудың алдын алуға және алдын алуға бағытталған. Саясат кәсіпорынның іскерлік этикасының Кох-дексіндегі құндылықтар мен мінез-құлық стандарттарына, кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатына негізделген. Саясат ережелері транспарентті/ашықтық/ашықтық қағидаттарына негізделген.

**Қолдану аясы.** Осы саясат менеджменттің интеграцияланған жүйесі (бұдан әрі - БМЖ) құжаттамасының құрамдас бөлігі болып табылады және кәсіпорынның барлық лауазымды, қауымдастырылған тұлғалары мен қызметкерлеріне қолданылады.

**Жауапкершілік.** Кәсіпорын директоры кәсіпорын қызметкерлерін бастамашылық ақпараттандыру құралдарын (жедел желі) пайдалануға ынталандыруды қамтамасыз етуге жауапты. Құжатталған рәсімнің талаптарына сәйкес осы саясатты әзірлеу үшін жауапкершілік офицердің сәйкестігіне жүктеледі. Осы саясатты басқаруға комплаенс офицері жауапты. Осы саясаттың талаптарын орындау үшін жауапкершілік кәсіпорын басшылары мен қызметкерлеріне жүктеледі.

**Құпиялылық.** Бұл саясат құпия болып табылады және басқа мүдделі тұлғаларға тек БМЖ немесе бірінші басшының рұқсатымен ғана беріледі.

## 2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Құжатталған рәсім келесі нормативтік құжаттар негізінде әзірленген:

**Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы №410 Заңы-V** Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы

**Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы №12 бұйрығы** Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу жөніндегі үлгілік қағидалар

ШЖҚ «МТҚБ АВТОШАРУАШЫЛЫҒЫ» РМК	Құжатталған рәсім «Бастамашылық ақпараттандыру саясаты (сенім телефоны)»	Бет. 3 –ші 13 –тен

**Қазақстан Республикасы** Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі  
**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі**  
**Төрағасының 2022 жылғы**  
**"30" желтоқсандағы № 488**  
**бұйрығы**

**ҚР СТ ISO 9001-2016**

Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар

**ҚР СТ ISO/IEC 20000-1-2016**

Ақпараттық технологиялар. Қызметтер менеджменті.  
Көрсетілетін қызметтер менеджменті жүйесіне қойылатын талаптар.

**ҚР СТ ISO/IEC 27001-2015**

Ақпараттық технологиялар. Ақпараттық қауіпсіздікті басқару жүйесінің қауіпсіздігін қамтамасыз етудің әдістері мен құралдары

### 3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

3.1 Саясатта пайдаланылатын терминдер мен анықтамалар:

**Қауымдастырылған тұлғалар**

- кәсіпорынның, ұйымның қызметкерлері және кәсіпорын үшін қызмет көрсететін/жұмысты орындайтын немесе оның атынан әрекет ететін өзге де тұлғалар, кәсіпорынмен шарттарда/келісімшарттарда/келісімдерде Тараптар болып табылатын контрагенттер, заңды және жеке тұлғалар, кәсіпорынға қызмет көрсететін жеткізушілер, мердігерлер, консультанттар немесе кәсіпорын атынан сөйлейтіндер;

**Сенім телефоны**

- заңнаманы және/немесе іскерлік әдеп кодексін бұзушылықтарды, оның ішінде алаяқтық, сыбайлас жемқорлық, кемсітушілік, мүдделер қақтығысы, әдепке жат мінез-құлық және кәсіпорын қызметіне қатысты өзге де бұзушылықтар жағдайларын, барлық лауазымды тұлғаларды, қауымдастырылған тұлғалар мен қызметкерлерді уақтылы анықтау және олардың алдын алу үшін құрылған;

**Лауазымды тұлғалар**

- атқарушы органның мүшелері, сондай-ақ Кәсіпорындағы "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген өзге де адамдар;

**Контрагент**

- Кәсіпорын шарт/келісім жасасқан не жасасуды жоспарлап отырған жеке немесе заңды тұлға;

**Жұмыскер**

- Кәсіпорынмен еңбек қатынастарында тұрған және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын тұлға,

ШЖҚ «МТҚБ АВТОШАРУАШЫЛЫҒЫ» РМК	Құжатталған рәсім «Бастамашылық ақпараттандыру саясаты (сенім телефоны)»	Бет. 4 –ші 13 –тен

#### Реттеуші талаптар

#### Комплаенс-офицер

сондай-ақ агенттік шартына және азаматтық-құқықтық сипаттағы Шартқа сәйкес тартылатын өзге де тұлғалар;  
 - Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормалары орындау үшін міндетті, өзгертуге жатпайтын талаптар;  
 - Кәсіпорынның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарын сақтауын қамтамасыз ету негізгі міндеті болып табылатын кәсіпорынның лауазымды тұлғасы.

### 4. БЕЛГІЛЕУЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

**Кәсіпорын**  
**БМЖ БӨ**  
**БМЖ**

- ШЖҚ «МТҚБ автошаруашылығы»РМК;
- біріктірілген менеджмент жүйесі бойынша басшылықтың өкілі
- біріктірілген менеджмент жүйесі

### 5. РӘСІМНІҢ СИПАТТАМАСЫ

#### 5.1. Бастамашылық ақпараттандыру саясатын қолданудың негізгі қағидаттары

Кәсіпорын корпоративтік басқарудың, транспаренттіліктің/ашықтықтың/айқындықтың ең жақсы стандарттарына ұмтылады. Кәсіпорын іскерлік этика кодексінде қабылданған құндылықтарға, қағидаттарға және мінез-құлық стандарттарына негізделген қызметті жүзеге асырады және парақорлық пен сыбайлас жемқорлыққа, мүдделер қақтығысына қатысты нөлдік төзімділікті ұстанады.

Сыбайлас жемқорлық пен парақорлықтың кез келген көріністеріне нөлдік төзімділік қағидаты Кәсіпорын атынан немесе оның мүддесі үшін тікелей немесе жанама түрде, жеке өзі немесе қандай да бір делдалдық арқылы міндеттерді орындау практикасына қарамастан сыбайлас жемқорлық әрекеттерге қатысуға қауымдастырылған тұлғаларға, лауазымды адамдар мен қызметкерлерге қатаң тыйым салуды білдіреді.

Кәсіпорын Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатының, іскерлік этика кодексінің және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы өзге де ішкі құжаттардың талаптарын сақтау үшін осы саясатты енгізді және қабылдады.

#### Ақпараттандыру жүйесі мақсаттар үшін пайдаланылады:

-Кәсіпорынның және оның жұмыскерлері мен контрагенттерінің сыбайлас жемқорлық мінез-құлқына, алаяқтыққа, мүдделер қақтығысына немесе кез келген этикалық емес әрекеттерге қатысуына немесе қатысуына күдік туғызатын бұзушылықтар туралы хабарламаларды қабылдау, өңдеу және оларға ден қою бойынша тиімді тетік құру;

-қызметтік жағдайды теріс пайдалануды қоса алғанда, мүдделер қақтығысын, алаяқтықты, заңсыз мінез-құлқыты, сыбайлас жемқорлық көріністерін болдырмау;

<b>ШЖҚ «МТҚБ АВТОШАРУАШЫЛЫҒЫ» РМК</b>	<b>Құжатталған рәсім «Бастамашылық ақпараттандыру саясаты (сенім телефоны)»</b>	<b>Бет. 5 –ші 13 –тен</b>

-Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлыққа және алаяқтыққа қарсы іс-қимыл негіздерін ұйымдастыруды жетілдіру, Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы саясатта белгіленген шаралардың тиімділігін арттыру.

1-кестеде осы Саясат қолданылатын мысалдар келтірілген.

1-кесте  
Өтініштердің мысалдары

<b>Парақорлық және сыбайлас жемқорлық, іскерлік әдепті бұзушылық</b>	<b>Еңбек және жалдау шартының теңсіздігі</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– заңсыз сыйақы;</li> <li>– алаяқтық;</li> <li>– сөз байласу;</li> <li>– ұрлық;</li> <li>– пара бопсалау;</li> <li>– өкілеттіктерді асыра пайдалану;</li> <li>– іскерлік әдепті бұзу.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– еңбек жанжалдары;</li> <li>– кемсітушілік;</li> <li>– әдепсіз мінез-құлық;</li> <li>– мүдделер қақтығысы;</li> <li>– қызметкердің құқықтарының бұзылуы.</li> </ul>
<b>Бухгалтерлікті есепті бұзушылық</b>	<b>Денсаулыққа, қауіпсіздікке және қоршаған ортаға қауіп</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– бухгалтерлік есептегі қателіктер;</li> <li>– бухгалтерлік есептегі бұрмалаулар;</li> <li>– қаржылық олқылықтар;</li> <li>– жазбалар мен құжаттарды бұрмалау және т.б.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– қоршаған ортаға зиян;</li> <li>– мүлікке келтірілген зиян;</li> <li>– қауіпті жұмыс жағдайлары;</li> <li>– денсаулыққа зиян келтіру.</li> </ul>
<b>Ақпараттың жария етілуі</b>	
– құпия және инсайдерлік ақпаратты рұқсатсыз ашу	

**5.2 Бұзушылықтар/ықтимал бұзушылықтар туралы хабарлаудың негізгі қағидалары**

Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының, Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы ішкі нормативтік құжаттарының, реттеуші талаптардың, Іскерлік әдеп кодексінің талаптарын кез келген бұзу Кәсіпорынның қызметі мен беделіне елеулі нұқсан келтіруі мүмкін. Осыған байланысты Кәсіпорын лауазымды тұлғалар мен қызметкерлерден сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес жөніндегі талаптарды сақтамау, Іскерлік әдеп кодексін сақтамау және жоғарыда аталған бұзушылықтар туралы хабарлау туралы өзінің қамсыздандырылуын білдіруді талап етеді және қауымдастырылған тұлғаларды көтермелейді.

Лауазымды тұлғалар, қауымдастырылған тұлғалар мен қызметкерлер, егер оларға сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, реттеуші талаптарды, Кәсіпорынның Іскерлік әдеп кодексін сақтамау, Саясаттың 1-кестесінде келтірілген бұзушылықтар (істердің мысалдары) туралы мүмкіндігінше тезірек хабарлауға тиіс.

ШЖҚ «МТҚБ АВТОШАРУАШЫЛЫҒЫ» РМК	Құжатталған рәсім «Бастамашылық ақпараттандыру саясаты (сенім телефоны)»	Бет. 6 –ші 13 –тен
--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	--------------------

Бұзушылықтар/ықтимал бұзушылықтар туралы хабарлау тәртібі осы саясатта белгіленген.

Лауазымды тұлғалар, қауымдастырылған тұлғалар мен қызметкерлер ұсынылатын ақпараттың дұрыстығын және оны ашудың адалдығын қамтамасыз етеді. Сонымен қатар, қызметкерден және қауымдастырылған адамнан сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы сақтамау жағдайларына қандай да бір тергеу жүргізу талап етілмейді.

Қызметкерлер мен өзге де адамдар өз қалауы бойынша ықтимал бұзушылық туралы өз алаңдаушылықтары туралы хабарлай алады.

Ақпарат өтінішті жіберген адамның, сондай-ақ оған қатысты жіберілген адамның лауазымдық жағдайына қарамастан қарауға қабылданады.

Кәсіпорын бұзушылықтар туралы ақпаратты қамтитын қызметкерлерге немесе өзге де қауымдастырылған тұлғаларға жұмыс орнын сақтауды қоса алғанда, қысымшылықтан қорғауды ұсынады.

Кәсіпорын өтініш берушінің егер ол өтінішті қасақана ниетсіз адал ниетпен жасаған болса, бірақ ондағы ақпарат өтінішті қарау нәтижелері бойынша расталмаса санкцияларға және басқа да қолайлы емес салдарға ұшырамауын қамтамасыз етеді.

Кәсіпорын жауап қайтарудан қорықпай күмән туралы хабардар етуге шақырады. Алайда, егер мұндай өтінішті Кәсіпорын қызметкері қасақана жалған ниетпен жасағаны анықталса (мысалы, зиян келтіру, жала жабу, қандай да бір артықшылық беру немесе жауапкершіліктен аулақ болу мақсатында), онда мұндай қызметкерге Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына немесе Кәсіпорынның ішкі актілеріне сәйкес ықпал ету шаралары қолданылады.

Сыбайлас жемқорлық әрекеттерге қатысудан бас тартқан өтініш білдірген қызметкер, тіпті егер бас тарту Кәсіпорынға, оның ішінде бәсекелестік немесе өзге де артықшылықтар алмау түрінде экономикалық залал келтірсе де, санкцияларға және өзге де қолайсыз салдарға ұшырамайды.

Барлық деңгейдегі басшыларға Кәсіпорын жұмыскерлерін бастамашыл ақпараттандыруға кедергі жасауға немесе шектеуге және/немесе жедел желіге жүгінген жұмыскерлерді лауазымын төмендетуді, жұмыстан шығаруды, сыйлықақыдан айыруды/азайтуды, қандай да бір шешім қабылдауда біржақтылық танытуды қоса алғанда, қандай да бір санкцияларға және өзге де қолайсыз салдарға ұшыратуға тыйым салынады мұндай қызметкерлерді кез келген нысанда қудалауды жүзеге асыру. Жедел желіге жүгінген кәсіпорын қызметкеріне Санкциялар немесе өзге де қолайсыз салдарлар қолданылған жағдайда, ол бұл туралы сенім телефоны арқылы хабарлай алады.

### **5.3 Бұзушылықтар туралы хабарлау тәртібі**

Лауазымды тұлғалар, қауымдастырылған тұлғалар мен қызметкерлер бұзушылықтар, сондай-ақ ықтимал бұзушылықтар туралы хабарлайды:

**– сенім телефонына-8(7172) 74-63-66 09:00-13:00 және 14:00-18: 00;**

**- электрондық поштаға [sadykov@umto.kz](mailto:sadykov@umto.kz);**

**-кәсіпорынның интернет-порталы арқылы [https://auto-mtqb.qr-pib.kz/epir\\_adm](https://auto-mtqb.qr-pib.kz/epir_adm)**

**"Әділдік алаңы" бөлімі;**

**- анонимді электрондық пошта жәшігі арқылы.**

**Сенім телефоны.**

ШЖҚ «МТҚБ АВТОШАРУАШЫЛЫҒЫ» РМК	Құжатталған рәсім «Бастамашылық ақпараттандыру саясаты (сенім телефоны)»	Бет. 7 –ші 13 –тен
--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	--------------------

Кәсіпорын қызметкерлер мен қауымдастырылған тұлғалар олардың хабарламалары тиісті түрде қаралатынына және тиісті ден қою шаралары қабылданатынына сенімді болуы үшін бастамашыл қалыптастыру желісіне сенімділікті арттыру маңызды екенін мойындайды.

Осыған байланысты Кәсіпорынға кез келген қызметкер, контрагент, клиент немесе өзге де мүдделі тұлға (өтініш беруші) оның жұмысшыларының заңнаманың немесе ішкі құжаттардың қолданыстағы талаптарын бұзғаны, сыбайлас жемқорлық қылмыстары, құқыққа қарсы іс-әрекеттер жасағаны туралы негізделген күдіктердің және өздеріне белгілі фактілердің бар екендігі туралы хабарлай алатын бірыңғай арнаны (жедел желіні) ұсынады және басқа да бұзушылықтар.

Сенім телефоны жұмыс күндері жұмыс уақытында жұмыс істейді. Ақпаратты барлық адамдар мемлекеттік және орыс тілдерінде бере алады.

Құпиялылық пен анонимділікті қамтамасыз ету мақсатында алынған барлық өтініштерді офицер комплаенс қабылдайды және өңдейді.

Ақпарат Сенім телефонына анонимді түрде хабарлануы мүмкін. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен талап етілетін жағдайларды қоспағанда, кәсіпорын өтініш берушінің анонимділігін бұзуға тырыспайды.

Жедел желінің жұмыс істеуі туралы ақпарат Кәсіпорындағы жалпыға қолжетімді орындарда орналастырылады, сондай-ақ қызметкерлердің, контрагенттердің және өзге де мүдделі тараптардың назарына жеткізіледі, оның ішінде контрагенттермен жасалған шарттарда АЖ пайдаланатын сыбайлас жемқорлыққа қарсы ескертпенің бөлігі болуы мүмкін. Ақпарат тиісті Тараптардың түсінуі үшін қолжетімді тілдерде және форматта жеткізілуі тиіс.

Қызметкерлер тікелей басшыға жүгіне алады.

Бұл жағдайда хабарлау жеке кездесу кезінде немесе жазбаша нысанда жүзеге асырылады. Егер хабарлау жазбаша түрде жүзеге асырылса, алаңдаушылық туғызатын мәселенің тарихы мен хронологиясын баяндап, осындай алаңдаушылықтың себептерін көрсеткен жөн.

Тікелей басшы, егер өтініште сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, Іскерлік әдеп кодексін, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі актілерді бұзу немесе бұзудың болжамды фактісі туралы мәліметтер қамтылған жағдайда, өтініш жасалған күннен бастап келесі жұмыс күнінен кешіктірмей осы өтініш туралы пленс-офицерге хабарлауға тиіс.

Қызметкерлер жоғары тұрған басшыға жүгіне алады.

Егер қарастырылып отырған мәселе тікелей басшыға қатысты болса немесе қызметкер бұл мәселені тікелей жоғары тұрған басшымен талқылауды қаласа. Сонымен қатар, тыныштықты тудырған мәселе мен себептер жазбаша түрде нақты жазылғаны жөн.

Тікелей басшы / жоғары тұрған басшы:

- ықтимал бұзушылықтар туралы хабарламалар алады;
- өз қызметкерлерінің осы саясат және белгіленген рәсім туралы хабардар болуын қамтамасыз етеді;
- бұзушылықтар / ықтимал бұзушылықтар туралы хабарлаған жұмысшылар үшін ашық жұмыс ортасын ынталандырады;
- хабарламаны тиісті түрде қарайды, тергеу жүргізу қажеттілігін қарайды;
- егер өтініште сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, Іскерлік әдеп кодексін, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі ак-тарды бұзу немесе бұзудың болжамды фактісі туралы мәліметтер қамтылса, өтініш жасалған күннен бастап келесі жұмыс күнінен кешіктірмей осы өтініш туралы комплаенс-офицерге хабарлауға тиіс;



ШЖҚ «МТҚБ АВТОШАРУАШЫЛЫҒЫ» РМК	Құжатталған рәсім «Бастамашылық ақпараттандыру саясаты (сенім телефоны)»	Бет. 8 –ші 13 –тен
--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	--------------------

– осы мәселені өз құзыреті шегінде шешу мүмкін болмаған жағдайда оны жоғары тұрған басшыға және комплаенс-офицерге жібереді. Лауазымды тұлғалар, қауымдастырылған тұлғалар, қызметкерлер, контрагенттер комплаенс-офицерге жүгіне алады.

Қызметкерлер комплаенс-офицерге жүгіне алады, оның ішінде егер қызметкер тікелей немесе жоғары тұрған басшымен алаңдаушылық туғызатын мәселені талқылауды қаламаса.

Осы Саясатта көрсетілген бұзушылықтар, сондай-ақ ықтимал бұзушылықтар туралы лауазымды тұлғалар, қауымдастырылған тұлғалар мен қызметкерлер келесі байланыс арналары арқылы комплаенс-офицерге жүгіне алады:

- электрондық пошта арқылы [sadykov@umto.kz](mailto:sadykov@umto.kz);

- осы Саясатқа №1 қосымшаға сәйкес форматтағы ақпаратты көрсете отырып, жазбаша түрде.

#### **5.4 Өтініштерді қарау, бұзушылықтарға ден қою шараларын және бұзушылық жасау мүмкіндігін жоюға бағытталған жүйелі шараларды қабылдау тәртібі (комплаенс тәуекел шеңберінде)**

Комплаенс- офицері:

- ықтимал бұзушылықтар туралы хабарламалар алады;

-қажет болған жағдайда тергеу қалай жүргізілетінін анықтайды;

- бұзушылық фактілері бойынша комплаенс тексеру жүргізеді;

– жүргізілген тексеру нәтижелері туралы ақпарат берген адамды хабардар етеді;

- қажет болған жағдайда арнайы құрылатын тергеу комиссияларын қалыптастыру мақсатында бөлімшелердің басшыларымен және Кәсіпорын басшылығымен өзара іс-қимыл жасайды;

- Кәсіпорын директорына, ҚР ПИБ мүдделі тұлғаларына осы Саясатқа сәйкес алынған өтініштердің санын көрсете отырып, әрбір мәселе бойынша қысқаша сипаттама және нәтижемен есептер ұсынады.

Комплаенс-тексерулер жүргізу кезінде комплаенс-офицер 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 жүргізу жөніндегі үлгілік қағидаларды және Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2022 жылғы "30" желтоқсандағы № 488. бұйрығымен бекітілген сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу жөніндегі әдістемелік ұсынымдарды басшылыққа алады.

Әрбір өтініш объективті түрде қаралуға және бұзушылықтарды көрсететін фактілер болған кезде тексерулер мен тергеулер жүргізу тәртібін айқындайтын Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес тексерілетін жағдайға тартылмаған, қандай да бір мүдделі қақтығысы жоқ және қажетті құзыреттері бар адамдар тексерілуге тиіс.

Өтініштерді қараудың объективтілігін, сондай-ақ өтініш беруші туралы мәліметтердің құпиялылығын қамтамасыз ету мақсатында жедел желі процесінің иесі және өтініш туралы ақпаратты бастапқы алушы Кәсіпорынның комплаенс-офицері болып табылады.

Хабарламалар хабарламаның қайнар көзін және хабарламаға қатысы бар өзге де адамдарды немесе онда аталғандарды сәйкестендіруді болдырмау үшін құпия тәртіппен қаралуы тиіс. Өтінішті тексеру шеңберінде алынған өтініш берушінің жеке басы туралы мәліметтері бар тұлғалар Кәсіпорынның комплаенс-офицері тарапынан мақұлдау алмай, осы мәліметтерді өзге тұлғаларға аша алмайды, ол өз кезегінде өтініш берушіге қатысты ықтимал қысым көрсету қаупін бағалайды. Өтініш берушінің жеке басы туралы мәліметтерді иеленетін

<b>ШЖҚ «МТҚБ АВТОШАРУАШЫЛЫҒЫ» РМК</b>	<b>Құжатталған рәсім «Бастамашылық ақпараттандыру саясаты (сенім телефоны)»</b>	<b>Бет. 9 –ші 13 –тен</b>

тұлғалар туралы ақпарат Өтінішті тексеру шеңберінде құжатталады. Кәсіпорында өтініш берушінің құпиялылығын, оның ішінде өтінішті тексеру кезінде пайдаланылатын бағдарламалық қамтамасыз ету деңгейінде қолдау үшін қажетті шаралар қабылдануы тиіс.

Келіп түскен өтініштер бойынша дәлелдерді алдын ала тексеру нәтижесінде қылмыстық немесе әкімшілік құқық бұзушылық белгілері байқалған жағдайда, тексеру материалдары заңнаманың талаптарына сәйкес құзыреті бойынша уәкілетті құқық қорғау органдарына материалдарды одан әрі жіберу туралы шешім қабылдау үшін Кәсіпорынның бірінші басшысына жіберіледі, ақпарат ҚР ПББ-дегі мүдделі тұлғаларға да жеткізілуі тиіс.

Кәсіпорын директоры мерзімді негізде бастамашыл ақпараттандыру желісі шеңберінде жүріп өткен хабарламалар туралы, оларды қарау нәтижелері, кінәлі қызметкерлер, оларға қатысты қабылданған шаралар және бақылауды күшейту үшін процестерді бірлесіп жетілдіру туралы мәліметтерді қамтитын ақпарат алады.

<b>ШЖҚ «МТҚБ АВТОШАРУАШЫЛЫҒЫ» РМК</b>	<b>Құжатталған рәсім «Бастамашылық ақпараттандыру саясаты (сенім телефоны)»</b>	<b>Бет. 10 –ші 13 –тен</b>

## 1-қосымша

### Хабарламада көрсетуге ұсынылатын ақпараттың тізімі

- Тегі, аты, әкесінің аты (өтініш берушінің қалауы бойынша көрсетіледі);
- өтініш берушінің мәртебесі (кәсіпорын қызметкері, қауымдастырылған тұлға, контрагенттің өкілі, үшінші тұлға);
- Байланыс ақпараты (телефон нөмірі, электрондық пошта мекенжайы өтініш берушінің қалауы бойынша көрсетіледі)
  - хабарлама тақырыбы (мысалы, сыбайлас жемқорлық, парақорлық, алаяқтық, мүдделер қақтығысы, басқалар);
  - құқық бұзушылық туралы хабарлама және егжей-тегжейлер: сипатталған құқық бұзушылық не жоспарланған құқық бұзушылық не қашан, қайда және қалай орын алды, кім құқық бұзушылық жасады, бұл құқық бұзушылық кәсіпорынмен қалай байланысты, сондай-ақ хабарламаны қарау үшін қажет кез келген басқа ақпарат;
  - қосымша сұрақтар:
    - Сізбен байланысқанымызды қалайсыз ба? (егер солай болса, онда байланыс деректерін көрсету қажет)
    - Сіздің хабарламаңызды қарау нәтижелері туралы ақпарат алғыңыз келе ме?
    - Сіз хабарламада баяндалған фактілерді растайтын құжаттарды немесе басқа материалдарды ұсына аласыз ба.





