



Шығыс Қазақстан облысы денсаулық сақтау басқармасының <b>«ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫНЫҢ ҚАН ОРТАЛЫҒЫ»</b> шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны		Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения <b>«ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР КРОВИ»</b> управления здравоохранения Восточно-Казахстанской области	
		Күні	Қолы
<b>ШҚ ОҚО директорының 25.05.2023 ж. №73 бұйрығымен бекітілген</b>			
Келісілді	Директордың медициналық бөлім жөніндегі орынбасары Войнова Т.Н. ДҚЖІБК басшысы	Матаева Г.У.	
Өзірледі	ҚБҚ басшысы	Дюсупова Г.Г.	

## «Шығыс Қазақстан облыстық қан орталығы» ШЖҚ КМК корпоративтік әдеп Кодексі

**Copyright © Бақыланатын құжат**

Бұл құжатты "Шығыс Қазақстан облыстық қан орталығы" ШЖҚ КМК басшылығының келісімінсіз көшіруге және/немесе таратуға қатаң тыйым салынады!

## Жалпы ереже

ШҚО ДСБ «Шығыс Қазақстан облыстық қан орталығы» ШЖҚ КМК корпоративтік әдеп кодексі (бұдан әрі - Кодекс) заңнамаға, жарғыға және ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленді. Барлық қызметкерлерге қолданылады.

Кодекстің мақсаты - корпоративтік мәдениетті дамытуға және адалдық пен ынтымақтастық ахуалын қалыптастыруға ықпал ететін мінез-құлықтың жалпы қағидаттары мен ережелерін белгілеу.

ШҚОҚО Кодекстің принциптерін, әсіресе жауапкершілік принципін оның әлеуметтік маңыздылығын біле отырып, өз қызметінде сақтауға тырысады.

Кодексте келтірілген ережелер ең аз қажет және нақты жағдайлармен шектелмейді.

## 1.Терминдер мен анықтамалар

**Корпоративтік этика** - субъектінің басшылары мен қызметкерлері корпоративтік қарым-қатынаста басшылыққа алатын этикалық қағидаттар мен нормалардың жиынтығы.

**Мүдделі тараптар** - байқау кеңесінің мүшелерін, бас директорды, қызметкерлерді, клиенттерді, жеткізушілерді, мемлекеттік органдарды және басқаларды қоса алғанда, субъектінің қызметіне ықпал ететін немесе әсер ететін тұлғалар немесе топтар.

**Мүдделі тұлға** - құқықтары заңнама мен жарғыға сәйкес субъектінің қызметімен байланысты тұлға.

**Жалғыз қатысушы** - жарғымен анықталған субъектінің жоғарғы органы.

**Лауазымды тұлғалар** - бас директор, оның орынбасарлары және басқарушы директор.

**Мүдделер қақтығысы** - қызметкердің жеке қызығушылығы оның лауазымдық міндеттерін бейтарап орындауға әсер етуі мүмкін жағдай.

**Корпоративтік мәдениет** - субъектіге тән ерекше құндылықтар, принциптер мен мінез-құлық нормалары.

**Қызметкер** - Субъектімен еңбек қатынастарындағы және еңбек шарты бойынша жұмысты орындайтын адам.

ШҚОҚО корпоративтік шешімдер қабылдау үшін лауазымды адамдармен, қызметкерлермен және мүдделі тұлғалармен қарым-қатынаста Кодекстің ережелерін қолданады және сақтайды.

## ШҚОҚО – ның құндылықтары

ШҚОҚО – ның басты құндылығы - адами ресурстар және ол оларды үнемі жетілдіруге тырысады.

Патриотизм-ШҚОҚО өз қызметін құқықтық, экономикалық және техникалық аспектілерде Қазақстанды жаңғыртуға бағыттайды, ал қызметкерлер мемлекеттің әлемдік нарықтағы ұстанымын дамытуға және нығайтуға ықпал етеді.

Толеранттылық - әр қызметкер әртүрлі негіздер бойынша кемсітусіз әділ қарым-қатынас жасауға құқылы.

Кәсіпқойлық - қызметкерлер өздерінің білімдері мен дағдыларын толығымен жүзеге асыруға, өз міндеттерін жауапкершілікпен орындауға тырысады.

Жауапкершілік - жұмысшылар өз жұмысының нәтижелері мен сапасына, сондай-ақ қауіпсіз еңбек жағдайлары мен қоршаған ортаны қорғауға жауапты.

Құрмет - әр қызметкер әріптестерінің пікірлері мен ұстанымдарын құрметтейді.

Ардагерлерге қамқорлық - ШҚОҚО өз саласының ардагерлеріне қолдау көрсетеді.

Іскерлік беделді сақтау - қызметкерлер қоршаған ортаның жай-күйін жақсартуға, Қазақстанның экономикасы мен халықаралық байланыстарын нығайтуға бағытталған ШҚОҚО саясатын насихаттайды.

Ынтымақтастық – ШҚОҚО – ның қызметкерлері жедел және стратегиялық міндеттерді шешуде ынтымақтаса отырып, әріптестерімен достық, жауапты және кәсіби қарым-қатынасты сақтайды.

Даму - әрбір қызметкер үздіксіз дамуға, оқытуға және біліктілікті арттыруға ұмтылады, ал ШҚОҚО – ның басшылығы бұған ықпал етеді.

Сенім – ШҚОҚО – дағы қатынастар мен процестер іскерлік беделге, жауапкершілік пен кәсібилікке негізделген сенімге негізделген.

Жақсарту - жұмысшылар үнемі жетілдіру жүйелерінің принциптері мен әдістерін қолдана отырып, өз қызметін үнемі жетілдіруге тырысады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл-қызметкерлер сыбайлас жемқорлыққа мүлдем төзбеушілік танытады және заңнама мен ШҚОҚО – ның ішкі құжаттарының талаптарын сақтайды.

### **ШҚОҚО қызметінің қағидаттары**

Жауапкершілік қағидаты – ШҚОҚО өзінің экономикалық тұрақтылығы мен өміршеңдігін сақтауға, заңнамалық нормаларды сақтауға, қызметкерлердің, тұтынушылардың және корпоративтік қатынастардың басқа да қатысушыларының мүдделерін құрметтеуге, сондай-ақ этикалық қағидаттарды ұстануға және іскерлік беделін сақтауға ұмтылады.

ШҚОҚО технологиялық функциялардың сенімді орындалуына, жергілікті атқарушы органдармен сындарлы өзара іс-қимылға, ақпаратты ашық ұсынуға, экологиялық қауіпсіздікке, қызметтерді үздіксіз ұсынуға, қауіпсіз жұмыс орындарын ұсынуға, кәсіптік өсуге, еңбекақы төлеудің әділ жүйесіне, адал бәсекелестікке және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл талаптарын сақтауға жауапты болады.

Сенім қағидаты – ШҚОҚО – ға басшылықты жалғыз қатысушы тарапынан сенімге ие лауазымды адамдар жүзеге асырады, ал қызметкерлерге белгілі бір дәрежеде сенім беріледі және ШҚОҚО – ның ресурстарын қорғауға міндетті.

Қудалауға жол бермеу принципі - ШҚОҚО кемсітушілікке, қанағаттанарлықсыз қарым-қатынасқа, қудалауға, қорлайтын мінез-құлық пен зорлық-зомбылыққа қатаң тыйым салады. Ол әрбір жұмысшының әлеуетін толық ашу үшін жұмыс орнындағы әділеттілікті, теңдікті, құрмет пен қауіпсіздікті қамтамасыз етеді.

ШҚОҚО мәртебесіне немесе ұйымдағы рөліне қарамастан барлық қызметкерлердің қадір-қасиетін таниды және құрметтейді.

ШҚОҚО ұжымдағы микроклиматтың бұзылу фактілерін жасырмауға және қолайсыз мінез-құлықпен, соның ішінде қысымшылықпен, Қоқан-лоққылармен және зорлық-зомбылықпен белсенді күресуге шақырады. Қызметкерлерге мұндай жағдайлар туындаған жағдайда адам ресурстарын басқару департаментіне жүгіну ұсынылады.

Меншік принципі - қызметкерлер ШҚОҚО – ның меншігіне ұқыпты қарауы керек және оны жеке мақсаттар үшін пайдаланбауы керек. Зияткерлік меншікті қорғау да маңызды аспект болып табылады.

Сенімділік принципі – ШҚОҚО өзінің барлық міндеттемелерін орындауға және белгіленген ережелерді сақтауға тырысады. Ол мәмілелер мен келісімшарттарда сенімділік пен тазалықты қамтамасыз етеді.

Ашықтық пен жариялылық принципі - ШҚОҚО ашықтық пен дәлдікті сақтай отырып, есептілікте ақпарат беруге міндеттенеді. Қызметкерлер аудиторлық қызметтермен ынтымақтасып,

толық және сенімді ақпарат беруі керек. Ішкі және сыртқы аудиттер мен мемлекеттік органдар үшін нақты және уақтылы ақпарат қажет.

Әділдік принципі – ШҚОҚО өз қызметкерлеріне және корпоративтік қатынастарға қатысушыларға әділ және біржақтылықсыз қарауға міндеттенеді.

Кері байланыс принципі – ШҚОҚО корпоративтік қатынастардың барлық қатысушылары үшін қолжетімділік пен ашықтыққа кепілдік береді және олардың сұраулары мен өтініштерін қарауға және оларға жауап беруге міндеттенеді.

ШҚОҚО – ның басшылығы мен қызметкерлері - ШҚОҚО – ның басшылығы өзінің жауапкершілігін түсінеді және әрқашан Кодексте белгіленген этикалық принциптерді басшылыққа алады. Олар сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және іскерлік этика нормаларын қабылдау жөнінде шаралар қабылдайды. ШҚОҚО – ның қызметкерлері өз өкілеттіктерінен немесе құзыреттерінен тыс шешімдер қабылдамайды және мұндай шешімдерді келісу үшін тікелей басшыларға жүгінеді.

Қазақстан Республикасы Кодексінің немесе заңнамасының ережелерін бұзуы мүмкін қайшылықты жағдайлар туындаған жағдайда қызметкерлер өздерінің тікелей басшысына немесе ШҚОҚО – ның адам ресурстарын басқару департаментіне жүгінуге тиіс.

ШҚОҚО өз қызметкерлеріне қатысты әлеуметтік кепілдіктер, мансаптық мүмкіндіктер, оқыту, тұрақты жалақы жүйесі мен мотивация беру арқылы адал және ашық саясат жүргізеді. Әрбір қызметкерге еңбек қызметінің қол жеткізілген нәтижелеріне сәйкес әділ көзқарасқа кепілдік беріледі.

ШҚОҚО қызметкерлердің өз құқықтарын қорғау және сақтау, сондай-ақ қосымша әлеуметтік жеңілдіктер беру үшін ұжымдық шарттарды біріктіру және жасасу құқығын таниды.

Әрбір қызметкер Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек шартының ережелерін, ШҚОҚО – ның ішкі нормативтік құжаттарын және Кодекстің ережелерін қатаң сақтауға міндеттенеді.

Қызметкерлер тек ШҚОҚО – ның мүддесі үшін шешім қабылдауы керек және жеке пайда іздемеуі керек.

Қызметкерлерді ШҚОҚО – дағы қызметіне қатысты белгілі бір шешімдерге мәжбүрлеу мақсатында сыйлықтар немесе ризашылықтар қабылдауға жол берілмейді. Шешім қабылдауға әсер етудің кез-келген әрекеті бөлімше басшысына және ШҚОҚО басшылығына хабарлануы керек.

Қызметкерлер ШҚОҚО – ның нормативтік құжаттарына сәйкес осындай деп танылған және олардың қызметтік қызметі барысында алынған құпия ақпаратты жария ете алмайды. Сондай-ақ ШҚОҚО қызметкерлерден басқа ұйымдарда жұмыс істеген кезде алған ақпаратын жария етуді талап ете алмайды.

Егер бұл оның құзыретіне кірмесе және ШҚОҚО – ның тиісті өкілеттіктерімен бірге жүрмесе, қызметкердің субъектінің атынан көпшілік алдында сөйлеуге құқығы жоқ.

Егер қызметкер саяси, діни немесе мәдени сияқты ШҚОҚО – дағы лауазымдық міндеттерімен байланысты емес қызметті жүзеге асырса, ол ШҚОҚО – ның өкілі ретінде емес, тек жеке тұлға ретінде әрекет ете алады.

ШҚОҚО – ның қызметкерлері сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамаға сәйкес сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы хабарлауға, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы жақсартуларды ұсынуға және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыруға белсенді қатысуға міндеттенеді.

Жұмысқа қабылдау кезінде қызметкер сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы ақпараттың бар немесе жоқ екендігі туралы анықтама береді.

ШҚОҚО мемлекет алдында оның мүдделерін сақтағаны үшін жауап береді, Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтайды және мемлекеттік органдармен достық ынтымақтастық және өзара сыйластық қағидаттарында өзара іс-қимыл жасайды. Ол жосықсыз бәсекелестікке, сыбайлас жемқорлыққа қарсы және монополияға қарсы заңнаманы бұзуға және басқа да заңсыз әрекеттерге қарсы тұрады.

ШҚОҚО қоғам алдында әлеуметтік жауапкершілікке ие, елдің әлеуметтік-мәдени іс-шараларына белсенді қатысады және оң имидж қалыптастыру мақсатында өз қызметін жергілікті БАҚ-та ашық жариялайды.

### Мүдделер қақтығысы

Қызметкерлер мен ШҚОҚО әрқашан мемлекет пен қоғамның мүдделері үшін ерекше басымдықпен корпоративтік қатынастардың барлық қатысушыларының мүдделерін ұстанады.

Қызметкерлердің жеке мүдделері өздерінің лауазымдық міндеттерін орындамауға немесе тиісінше орындамауға әкеп соғуы мүмкін мүдделер қақтығысы жағдайында ШҚОҚО – ның қызметкерлеріне лауазымдық міндеттерін орындауға тыйым салынады. ШҚОҚО – ның басшылығы мүдделер қақтығысын болдырмау және шешу жөнінде шаралар қабылдайды.

ШҚОҚО – ның қызметкерлері тікелей басшысына немесе ШҚОҚО – ның басшылығына мүдделер қақтығысы туындаған немесе болуы мүмкін екендігі туралы олар белгілі болған бойда дереу жазбаша хабарлайды. ШҚОҚО – ның басшылығы мүдделер қақтығысы туралы ақпарат алған кезде оның алдын алу және реттеу бойынша уақтылы шаралар қабылдайды, соның ішінде:

- қызметкерлерді лауазымдық міндеттерін атқарудан шеттету және осы міндеттерді басқа тұлғаға беру;
- лауазымдық міндеттерін өзгерту;
- мүдделер қақтығысын жою үшін басқа шаралар қабылдау.

### Құпиялылық

ШҚОҚО – ның ішкі құжаттарында сол сияқты айқындалған ақпарат субъектінің құпия ақпараты болып есептеледі. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, қызметкерлер кез келген құпия ақпаратты құпия сақтауға міндетті. ШҚОҚО – ның құпия ақпаратына қолжетімділігі бар қызметкерлер оны жұмысқа қабылдау кезінде қол қойылатын "жария етпеу туралы міндеттемеге" сәйкес рұқсатсыз басқа қызметкерлерге немесе үшінші тұлғаларға жария ете алмайды.

1. Жұмыс күні аяқталғаннан кейін және жұмыс орнынан шыққан кезде қызметкер жұмыс үстелінде немесе басқа қол жетімді жерлерде құпия ақпараты бар құжаттардың жоқтығына көз жеткізуі керек. Құпия ақпараты бар құжаттар шкафтарда немесе жәшіктерде құлыптаулы болуы керек, ал компьютер өшірулі немесе құлыптаулы болуы керек. Жұмыс үстеліндегі серіктестермен сөйлесу кезінде құпия ақпарат, соның ішінде компьютер экранындағы ақпарат сұхбаттасушы үшін қол жетімді болмауы керек.
2. Құпия ақпарат (электрондық, жазбаша, ауызша немесе басқа түрде) ШҚОҚО – дан тыс шығарылмауға тиіс. Жұмыстан босатылған кезде қызметкер ШҚОҚО – да өзіне тиесілі барлық құжаттарды, файлдарды, компьютерлік дискілерді және олардың барлық көшірмелерін қоса алғанда, адамдардың кең ауқымына арналмаған құпия ақпаратты қамтитын басқа да электрондық ақпарат тасығыштарды қалдыруға міндетті.

### ШҚОҚО қызметкерлері арасындағы қатынастар

ШҚОҚО – ның қызметкерлері жұмысқа жедел және жауапты көзқарас бүкіл ШҚОҚО қызметінің нәтижелеріне тікелей әсер ететінін түсінеді.

ШҚОҚО – ның қызметкерлері өз жұмысының өзара тәуелділігін түсінеді және ШҚОҚО – ның құрылымдық және оқшауланған бөлімшелері арасындағы өзара іс-қимылдың максималды тиімділігі мен өнімділігін қамтамасыз етуге күш салады.

ШҚОҚО – ның қызметкерлері жұмыс ортасында бір-біріне сыпайы және мейірімді болып, жаман сөздерден, агрессиядан және ұстамсыздықтан аулақ болады.

ШҚОҚО – ның қызметкерлері күнделікті жұмысында жоғары этикалық стандарттарды ұстанады, соның ішінде:

Әріптестердің пікірін құрметтеу және теңдік, ынтымақтастық және серіктестік қағидаттарындағы мәселелерді талқылау.

Физикалық ерекшеліктерге, этникалық тегіне, дініне, жасына, жынысына немесе жыныстық бағдарына негізделген қорлайтын немесе қысым көрсететін мінез-құлықты жою.

Телефонмен сөйлесу кезінде әдептілік пен сыпайылықты сақтау.

Әріптестермен қаржылық мәселелерді, мансаптық өсуді және жеке міндеттемелерді талқылаудан аулақ болу.

Ресми іскерлік стильге сәйкестік, ол ресми, ұстамды және ұқыпты.

ШҚОҚО – ның сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарын сақтау.

Жұмыс уақытында ШҚОҚО – ның қызметкерлері қызметтік міндеттерін орындауға назар аударады және егер бұл қызметкер мен оның әріптестерінің еңбек міндеттерін орындауға кедергі келтіретін болса, діни рәсімдерді қоса алғанда, жеке істермен айналыспайды.

ШҚОҚО – ның әрбір қызметкері қызметтік тәртіпті қатаң сақтайды, жұмыс уақытын тиімді пайдаланады және өзінің қызметтік міндеттерін адал орындайды.

ШҚОҚО – ның қызметкерлері оның беделіне нұқсан келтіруі мүмкін негізсіз теріс мәлімдемелерден немесе мінез-құлықтардан аулақ бола отырып, ШҚОҚО – ға адалдық танытады. Қызметкерлер ШҚОҚО туралы жағымсыз ақпаратты бұқаралық ақпарат құралдарында немесе әлеуметтік желілерде жария етпейді, бірақ оны жақсарту мақсатында ШҚОҚО ішінде сындарлы сын айтуға құқылы.

ШҚОҚО – дағы әріптестермен өзара іс-қимыл кезінде лауазымдар иерархиясы мен жауапкершілік аясын сақтау қажет.

ШҚОҚО – ның қызметкерлері лауазымдық нұсқаулықта көрсетілген өз құзыреті шегінде шешім қабылдайды. Егер мәселе олардың құзыретіне жатса, олар тікелей басшыға жүгінеді.

ШҚОҚО қызметкерлерінің киім нысаны жалпыға бірдей белгіленген іскерлік стильге сәйкес келеді.

ШҚОҚО қызметкерлерінің арнайы киімдері мен қорғау құралдары белгіленген стандарттарға сәйкес келеді.

### ШҚОҚО – дағы қызметкер мен басшы арасындағы қатынастар

Қызметкер мен басшы арасындағы қарым-қатынас тек іскерлік қарым-қатынас негізінде құрылады.

Басшы ШҚОҚО құрылымдық немесе ішкі бөлімшелерінде өзі басқаратын әрбір қызметкердің құндылығын, тәжірибесі мен кәсіби білімін таниды және оларға қызметкердің құзыретіне кіретін міндеттерді шешуде және оның пікірін ескере отырып, құрметпен қарайды.

Көшбасшы өз қарамағындағыларға әділ және объективті түрде қарайды, бұл оларға өз атына сын айтқаны үшін қудаламай, ашық сөйлеуге мүмкіндік береді.

Кәсіби немесе мансаптық өсуге қатысты мәселелерді қызметкерлер әріптестерімен емес, тек өз басшыларымен талқылайды.

Барлық деңгейдегі басшылар өз қарамағындағылармен ашық қарым-қатынас жасайды, олардың жұмысын әділ бағалайды, өз қызметкерлерінің артықшылықтарын төмендетпейді немесе кемшіліктерін асыра көрсетпейді.

Басшылар басқа әріптестердің немесе үшінші тұлғалардың қатысуымен бағыныштыларды сынаудан аулақ бола отырып, этика мен іскерлік этикеттің жақсы сақталуының мысалы болып табылады.

Қызметкер кез келген уақытта және кез келген себеппен өндірістік немесе жеке мәселелерді шешуде көмек алу үшін басшыға жүгінуге құқылы. Көшбасшы осы мәселелерді шешуге бар күшін салуы керек.

Басшы өз қызметкерлеріне ШҚОҚО туралы жалғыз қатысушыдан, байқау Кеңесінен немесе басқа көздерден алған, қызметкерлердің өз міндеттерін неғұрлым тиімді орындауы үшін немесе олардың жұмысқа қызығушылығын арттыру мақсатында ШҚОҚО мақсаттары мен ағымдағы қызметімен танысу үшін қажетті жедел, стратегиялық, жаһандық немесе басқа ақпаратты беруге міндетті. Ақпаратты беру кезінде басшы оның құпиялылығын және қызметкерлердің құпия ақпаратқа қол жеткізу құқығын ескеруі керек.

**ШҚОҚО – дағы сыбайлас жемқорлық пен парақорлыққа қарсы іс-қимыл**

ШҚОҚО Қазақстанда да, әлемдік қоғамдастықта да сыбайлас жемқорлыққа қарсы күреске бағытталған шараларды белсенді қолдайды. Сыбайлас жемқорлық, парақорлық және заңсыз төлемдер мемлекет пен қоғамның экономикалық қауіпсіздігіне айтарлықтай қауіп төндіреді, экономиканы бұзады және халықтың сеніміне нұқсан келтіреді.

ШҚОҚО азаматтық жауапкершілігі жоғары ұйым болып табылады және өзінің күш-жігері мен инновациясының тиімділігі арқылы тиімділікке қол жеткізуге тырысады.

ШҚОҚО – да парақорлық пен сыбайлас жемқорлықтың кез келген түріне қатаң тыйым салынады.

Кәсіпқойлар тобынан тұратын ШҚОҚО – дағы жұмысында әр қызметкер қызметтің барлық кезеңдерінде парақорлық пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес үшін жауап береді. Әріптестермен және іскери серіктестермен күнделікті қарым-қатынаста осы жауапкершілікті сақтау ШҚОҚО – ның беделін нығайтудың кілті болып табылады.

ШҚОҚО – да пара, заңсыз немесе жол берілмейтін төлемдер ұсынуға немесе қабылдауға тыйым салынады.

ШҚОҚО жоғарыда аталған стандарттарды сақтауға қатысты өз серіктестеріне қойылатын талаптарды белгілейді және оларға ШҚОҚО – ның беделіне теріс әсер етуі мүмкін әрекеттер үшін ықтимал салдарларды түсіндіреді.

**ШҚОҚО – ның Қызметкерлері:**

- Пара немесе сыйақы ұсынбайды немесе қабылдамайды.
- Формальдылықты немесе жеделдікті жеңілдету үшін төлем жасамаңыз
- Егер оларға пара ұсынылса немесе формальдылықты жеңілдету үшін төлемдер талап етілсе, дереу ШҚОҚО – ның басшысына немесе заң бөліміне хабарлаңыз.
- Барлық төлемдер туралы ақпаратты егжей-тегжейлі жазып, оны шынайы және дәл жасаңыз.
- Ынтымақтастық басталар алдында тәуекелдерді бағалау үшін бизнес-серіктестерге тиісті кешенді тексеру жүргізеді.

- Серіктестерді паракорлыққа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі ШҚОҚО – ның саясаты туралы ынтымақтастықтың басында және барысында хабардар етеді.

- Төлемдердің немесе қызметтердің дұрыс емес сипаттамалары, рұқсаттардың орнына төлем сұраулары және шот сомасының асып кетуі немесе дұрыс көрсетілмеуі сияқты дабылдарға ерекше назар аударыңыз.

- Егер серіктес ШҚОҚО – ның стандарттарын ұстанатынына күмән туындаса, ынтымақтастық көлемін азайтады немесе жағдайға байланысты ынтымақтастықты тоқтатады.

ШҚОҚО – да басқарушылық лауазымдарды атқаратын адамдар, сондай-ақ мемлекеттік лауазымдарды қоса алғанда, сатып алуға жауапты адамдар өздерінің жақын туыстарына, жұбайына және (немесе) жекжаттарына тікелей бағыныстылықта бола алмайды және мұндай туыстарының өздерінің тікелей бағыныстылығында бола алмайды.

ШҚОҚО – ның қызметкерлері ұйымда жұмыс істейтін жақын туыстарының, жұбайының (зайыбының) және (немесе) жекжаттарының болуы туралы басшылықты жазбаша хабардар етуге міндетті.

ШҚОҚО – да басқару функцияларын орындайтын адамдардың, сондай-ақ сатып алуды ұйымдастыру және өткізу, оның ішінде мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу бойынша шешімдер қабылдауға уәкілеттік берілген адамдардың өз өкілеттіктерін жеке, топтық және өзге де қызметтік емес мүдделерде пайдалануға әкеп соғуы мүмкін іс-әрекеттер жасауына жол бермеу мақсатында аталған адамдар өздеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді талаптарға сәйкес қабылдайды заңнама. Бұл шектеулерге мыналар жатады:

а) мемлекеттік немесе ұқсас функцияларды орындаумен сыйыспайтын қызметті жүзеге асыру;

б) жақын туыстарымен, жұбайларымен және жекжаттарымен бірлесіп жұмыс істеуге тыйым салу;

в) мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтарды алу немесе алу мақсатында ресми таратуға арналмаған қызметтік және өзге де ақпаратты пайдалануға тыйым салу;

г) егер мұндай іс-әрекеттер олардың қызметтік өкілеттіктеріне кіретін болса немесе егер бұл адамдар өздерінің лауазымдық жағдайына байланысты осындай іс-әрекеттерге (немесе әрекетсіздікке) ықпал ете алатын болса, осындай сыйақы берген адамдардың пайдасына материалдық сыйақы, сыйлықтар немесе қызметтер қабылдауға тыйым салу;

### Кодексті қолдану

Осы Кодекс корпоративтік этика нормалары мен ережелерін реттейтін құжат болып табылады. Осы Кодекстің ережелері ШҚОҚО – ның барлық қызметкерлеріне қолданылады және орындау үшін міндетті болып табылады.

Осы Кодекс ШҚОҚО – ның ішкі құжаты болып табылатындықтан, қызметкердің осы Кодекстің талаптарын бұзуы оған Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, ол жұмыстан шығарылғанға дейін тәртіптік сипаттағы шараларды қолдануға негіз бола алады.

Осы Кодекс ашық құжат болып табылады және кез келген мүдделі тұлғалар арасында еркін таратылуы мүмкін.

### Таныстыру

ШҚОҚО – ның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары осы Кодекс енгізілген сәттен бастап бір апта мерзімде өз бөлімшелерінде осы Кодекстің негізгі ережелерімен танысуға және білімін тексеруге жауапты адамдарды тағайындауға тиіс.



### Осы Кодексті басқару

Осы Кодексті әзірлеу, бекіту, тіркеу, көбейту, тарату, сақтау, тексеру, өзгерту және күшін жою тәртібі қолданыстағы заңнамаға және ШҚОҚО – ның ішкі құжаттарына сәйкес белгіленеді.

Бекітілгеннен кейін осы Кодекстің түпнұсқасы тіркелетін және сақталатын ШҚОҚО – ның донорды қолдау және ішкі бақылау қызметіне беріледі.

### СІЛТЕМЕЛЕР

1. "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы №410-V ҚРЗ Заңы (2023 жылғы 01 мамырға өзгертіле отырып).
2. "Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатының 2022 - 2026 жылдарға арналған тұжырымдамасын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығы (26.11.2022 ж. жағдай бойынша өзгерістермен).

