

БЕКІТІЛДІ
«Рудный индустриялық институты» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің
шешімімен
(30.05.2022 жылғы №2 хаттама)



**«Рудный индустриялық институты» коммерциялық емес
акционерлік қоғамының сыбайлас жемқорлыққа қарсы
комплаенс-қызметі туралы
ЕРЕЖЕ**

1 тарау. Қолдану саласы

1. Осы «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет» ережесі (бұдан әрі - Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес «Рудный индустриялық институты» КЕАҚ (бұдан әрі - Қоғам) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің мәртебесін, өкілеттігін және жұмысын ұйымдастыруды айқындайды.

2 тарау. Нормативтік сілтемелер

1. Осы ереже келесі нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленді:
 - 1) 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясы;
 - 2) Қазақстан Республикасының 23.11.2015 жылғы №414-V Еңбек кодексі;
 - 3) «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III ҚР Заңы;
 - 4) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының 2015.11.18 №410-V Заңы;
 - 5) 1994 жылғы 27 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі;
 - 6) 2020 жылғы 30 желтоқсандағы квазимемлекеттік сектор субъектілерінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс институтын ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдар;
 - 7) 30.12.2020 ж. квазимемлекеттік сектор субъектілерінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс институтын ұйымдастыру бойынша әдістемелік ұсынымдар

3 тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Ережеде ұғымдар келесі мағынада қолданылады:
 - 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – тиісті ұйымның және оның қызметкерлерінің, білім алушылардың Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі институт бөлімшелерінің біріне жүктелетін функция;
 - 2) мүдделер қақтығысы – функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық және өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өздерінің лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;
 - 3) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық – заңда әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық белгіленген, сыбайлас жемқорлық белгілері бар құқыққа қарсы кінәлі іс-әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік);
 - 4) сыбайлас жемқорлық тәуекелі – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;
 - 5) сыбайлас жемқорлықтың алдын алу – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің алдын алу шаралары жүйесін әзірлеу және енгізу жолымен сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызметі.
2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет (бұдан әрі - қызмет) институттың құрылымдық бөлімшесі болып табылады, Қоғамның Директорлар кеңесіне бағынады.

3. Қызмет институттың Директорлар кеңесінің шешімімен құрылады және қайта ұйымдастырылады.

4. Қызметтің сандық құрамын Директорлар кеңесімен келісім бойынша Басқарма Төрағасы-Ректор бекітеді.

5. Қызмет басшысын тағайындау және босату Директорлар кеңесінің шешімі бойынша жүзеге асырылады.

6. Қызмет қызметкерлерінің функционалдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы ереженің негізінде әзірленетін және Басқарма Төрағасы-Ректор бекітетін тиісті лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы тиісті акт институттың ресми интернет-ресурсында орналастырылады және ұйымның барлық қызметкерлерінің назарына жеткізіледі.

4 тарау. Қызмет мәртебесі

1. Қызмет институтта сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шараларды қабылдау мен іске асыруда тәуелсіз.

2. Қызмет қызметкерлеріне институттың ішкі нормативтік құжаттамасының ережелері қолданылады.

3. Қызмет басшысын тағайындау және босату сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның тиісті хабарламасымен жүзеге асырылады.

5 тарау. Қызметтің мақсаттары, міндеттері, функциялары

1. Қызмет қызметінің негізгі мақсаты қоғамның, оның қызметкерлері мен білім алушылардың Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу болып табылады.

2. Қызметтің міндеттері:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеуші талаптардың және үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;

2) ҚР заңнамасына сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету;

3) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау, бағалау және қайта бағалау;

4) заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру.

3. Қызмет функциялары:

1) институттың сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың ішкі саясатын әзірлейді;

2) институттың профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулықтарды әзірлейді;

3) институтта сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;

4) корпоративтік этикалық құндылықтарды ілгерілетеді;

5) институт қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы,

сондай-ақ әдепті сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;

6) институт қызметкерлерін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша оқытуды ұйымдастырады;

7) құрылымдық бөлімшелердің ұйым және қызметкерлер қызметінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың ішкі бағдарламасын орындауына мониторинг әзірлейді және жүргізеді;

8) азаматтық және бизнес-қоғамдастық институттарының өкілдерін тарта отырып, «Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы №12 бұйрығына сәйкес институт қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады, бақылайды, үйлестіреді;

9) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның бірінші басшылары мен Басқарма Төрағасы-Ректордың бірлескен шешімі бойынша өткізілетін институт қызметіне сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;

10) институтта сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін басқаруды жүзеге асырады;

11) мүдделер қақтығысын, оның ішінде жұмысқа орналастыру мәселелерін анықтау, мониторингілеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

12) институтта сыйлықтар мен өкілдік шығыстар мәселелерін реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

13) қаржылық мәмілелер кезінде контрагенттерді тексеруді жүзеге асырады;

14) институттағы сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және/немесе оларға қатысады;

15) заңға сәйкес функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдар санатына жатқызылатын институт қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауына мониторинг жүргізеді;

16) институттағы сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сот практикасындағы өзгерістерге мониторинг пен талдау жүргізеді;

17) институттың құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізеді;

18) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша институттың құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің тиісті ақпаратын тындайды;

19) институттың Басқарма Төрағасы-Ректорына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, институт қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру жөнінде ұсынымдар енгізеді;

20) ҚР БҒМ-нің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қабылданған шаралары бойынша есептер мен ақпаратты Директорлар кеңесіне, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді;

21) институттың Директорлар кеңесіне, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның басшысына атқарылған жұмыс туралы жыл сайын есеп береді.

6 тарау. Қызметтің құқықтары мен міндеттері

1. Қызмет құқылы:

1) өз құзыреті шегінде құжаттарды бекітуге, қол қоюға және бұрыштама

қоюға;

2) Директорлар кеңесінің қарауына қызмет қызметін жүзеге асыруға байланысты мәселелерді шығаруға;

3) құрылымдық бөлімшелердің басшыларынан өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті анықтамаларды, есептерді, ақпаратты және құжаттарды электрондық нұсқада сұратуға;

4) институт басшылығынан өз қызметін ұйымдастырушылық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді, сондай-ақ өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауда жәрдем көрсетуді талап етуге;

5) институттың жарғысына және ұжымдық шартқа сәйкес институттың әлеуметтік-тұрмыстық, емдеу және басқа да бөлімшелерінің қызметтерін пайдалануға;

6) өз құзыреті шегінде институт атынан әрекет етуге ,оның мүдделерін мемлекеттік билік, басқару органдарында және басқа да ұйымдарда білдіруге;

7) белгіленген тәртіппен біліктілігін арттыруға;

8) Директорлар кеңесінің шешімдеріне, Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрықтары мен өкімдеріне белгіленген тәртіппен шағымдануға;

9) сеніп тапсырылған бөлімшелерге олар орындайтын жұмыс мәселелері бойынша нұсқаулар мен өкімдер беруге және қызметкерлерден олардың орындалуын талап етуге;

10) институттың ішкі құжаттарымен регламенттелген бекітілген рәсімдер шеңберінде институттың құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын материалдарды сұратуға және алуға;

11) институттың Директорлар кеңесінің қарауына олардың құзыретіне жататын мәселелерді шығаруға бастамашылық жасауға;

12) ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түсетін хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге бастамашылық жасауға;

13) институт басшыларынан және басқа да қызметкерлерінен қызметтік тергеп-тексеру шеңберінде жазбаша түсініктемелер беруді талап етуге;

6) Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлеуге және оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның қарауына ұсынуға;

7) өз құзыреті шегінде ішкі нормативтік құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысуға;

8) институтта сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша жұмыста консультациялық көмек көрсетуге;

9) институтта сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігі туралы хабарламалар келіп түсуі мүмкін ақпараттандыру арналарын құруға не сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізуге құқылы.

1. Қызметтің міндеттері:

1) институт және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, қызмет функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың, егер онда дайындалып жатқан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса, құпиялылығын сақтау;

2) сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік Әдеп кодексін және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзге де ішкі саясат пен рәсімдерді бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етуге міндетті;

3) институттың Директорлар кеңесін сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар етуге міндетті;

4) институт қызметкерлерінің іс-әрекеттерінде қылмыстық немесе әкімшілік сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық белгілері анықталған жағдайларда тиісті дәлелдемелері бар материалдарды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға береді;

5) институттың белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді;

6) қызметтік және кәсіптік әдеп талаптарын сақтайды.

7 тарау. Қызметтің есептілігі

1. Қызметке әдістемелік және ақпараттық қолдауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері көрсетеді.

2. Қызмет тоқсан сайын есепті кезеңнен кейінгі айдың 1-күнінен кешіктірмей қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша есептер мен ақпаратты сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның аумақтық департаментіне жібереді.

3. Қызмет жыл сайын ҚР БҒМ 5 желтоқсанға дейін атқарылған жұмыстар туралы жылдық есепті институттың Директорлар кеңесіне ұсынады.

4. Институтқа өзінің контрагенттерін, іскер серіктестерін, азаматтық қоғам институттарын сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша жүргізілетін іс-шаралармен тұрақты негізде хабардар ету ұсынылады.

8 тарау. Жауапкершілік

1. Қызмет қызметкерлері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында айқындалған шектерде жауапты болады:

1) осы Ережеде, лауазымдық нұсқаулықтарда көзделген өз лауазымдық міндеттерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен орындамағаны үшін;

2) өз қызметі процесінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленген тәртіппен жасалған құқық бұзушылықтар үшін;

3) ішкі тәртіп қағидаларын, еңбек тәртібін, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қауіпсіздік қағидаларын бұзғаны үшін;

4) кәсіптік қызмет нәтижесінде алынған кез келген ақпаратты жария еткені үшін;

5) СЖҚҚ жүктелген функциялары мен міндеттерін уақтылы және сапасыз орындағаны үшін;

6) мүліктің сақталуын бұзғаны, оны заңсыз пайдаланғаны немесе институтқа өзге де залал келтіргені үшін.

9 тарау. Қызметтің Қоғамның Директорлар кеңесімен, Басқарма Төрағасы-Ректормен және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы:

22. Қызметтің Қоғамның Директорлар кеңесімен өзара іс-қимылы шеңберінде

Директорлар кеңесі:

1) Қызметті құру туралы шешім қабылдайды;

2) қызмет туралы ережені бекітеді;

3) **келесілерге келісім береді:**

- қызметтің штат кестесін бекітуге арналған сандық құрамына;

- осы Ережеге сәйкес әзірленген қызмет қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарына;

- қызмет басшысының кандидатурасы және оның өкілеттік мерзіміне;

- қызмет басшысының лауазымдық жалақысының мөлшеріне;

4) қызмет қызметкерлеріне еңбекақы төлеу және сыйақы беру шарттарын айқындайды;

5) қызметтің жұмыс жоспарын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері жөніндегі қызмет әзірлеген қоғамның өзге де ішкі құжаттарын бекітеді;

6) Қызмет жұмыстары туралы есептерді қарайды.

23. Аудит жөніндегі комитет:

1) **келесілерді алдын ала қарап, мақұлдайды:**

- қызмет туралы ережені;

- қызметтің жұмыс жоспарын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері жөніндегі қызмет әзірлеген қоғамның өзге де ішкі құжаттарын;

- қызмет жұмысы туралы есептерді.

2) қызмет қызметкерлеріне еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру шарттарын айқындау мәселесі бойынша ұсынымдар береді.

24. Басқарма Төрағасы-Ректорымен өзара іс-қимыл шеңберінде Қызмет:

1) басқарманың тексерулер мен консультациялар жүргізу жөніндегі ұсыныстарын ескере отырып, қызметтің жұмыс жоспарын қалыптастырады;

2) Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен қызметтің жұмыс жоспарын ұсынады, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша консультациялар береді;

3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері туралы, сондай-ақ егер бұзушылықты жасауға Қоғамның Басқарма мүшелері тартылған жағдайлар туралы Басқарма Төрағасы-Ректорды дереу хабардар етеді;

4) басқармаға шешім қабылдау үшін жүргізілген қызметтік тергеп-тексерулердің нәтижелері бойынша қорытынды мен материалдарды ұсынады;

5) **басқармаға қоғамның**, оның қызметкерлері мен білім алушыларының сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметін жетілдіру мәселелері бойынша ұсыныстар енгізеді.

25. Басқарма Төрағасы-Ректор:

1) қызметтің өз функцияларын толыққанды және кедергісіз орындауына, қойылған мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізуге және қызметтің қоғам үшін барынша пайдалылығына ықпал ететін қоғамда қызметтің тиімді ортасын құруды қамтамасыз етеді;

2) қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерін тәуелсіз сарапшылар ретінде тарту, жоғары мамандандырылған мәселелер бойынша қажетті ақпарат және консультациялар алу мәселелерінде қызметке жәрдем көрсетеді;

3) қызметтік тексеру жүргізу үшін жұмыс тобын құру туралы қызметтік жазбалардың (ұсынымдардың) негізінде бұйрықтар шығарады;

4) осы Ережеде белгіленген тәртіппен жүргізілген қызметтік тергеп-тексерулер туралы қызмет қорытындысын қарау нәтижелері бойынша шешім қабылдайды;

5) қызметтік тергеп-тексерулер жүргізу мониторингін және қызметтік тергеп-тексерулер мәртебесін бақылауды жүзеге асырады;

6) Директорлар кеңесінің келісу туралы шешімі негізінде:

- басқарманың бекітуіне қызметтің штат кестесін шығарады;

- осы Ережеге сәйкес әзірленген қызмет қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

- қызмет басшысымен еңбек қатынастарының туындауы, өзгеруі, тоқтатылуы туралы бұйрықтар шығарады.

7) қызмет басшысының ұсынысы негізінде қызмет қызметкерлерімен еңбек қатынастарының туындауы, өзгеруі, тоқтатылуы туралы бұйрықтар шығарады.

26. Қызметтің Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы шеңберінде Қызмет:

1) ұйымның ішкі құжаттарымен регламенттелген бекітілген рәсімдер шеңберінде Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды (электрондық нұсқада), оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын материалдарды сұратады және алады;

2) қоғам қызметкерлері мен білім алушыларынан қызметтік тергеп-тексеру шеңберінде ауызша және жазбаша түсініктемелер беруді талап етеді;

3) құрылымдық бөлімшелердің белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді.

10 тарау. Қызметтің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның аумақтық бөлімшесімен өзара іс-қимылы.

27. Қызметтің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның аумақтық бөлімшесімен өзара іс-қимыл шеңберінде **Қызмет:**

1) әдістемелік және ақпараттық қолдау алу үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның аумақтық бөлімшесімен өзара іс-қимылды белгілейді;

2) тоқсан сайын қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша есептер мен ақпаратты жібереді;

3) қызметтің жыл сайынғы бағалау рәсімінен өтеді;

4) консультация және әдістемелік көмек алу үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның аумақтық бөлімшелеріне жүгінеді.

11 тарау. Қызмет қызметкерлеріне еңбекақы төлеу және сыйақы беру шарттары

28. Қызмет басшысының лауазымдық жалақысының мөлшері Директорлар кеңесімен келісіледі. Қызметтің қалған қызметкерлерінің лауазымдық жалақысының мөлшері оның қызметкерлеріне еңбекақы төлеу мәселелерін реттейтін Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес айқындалады.

29. Қызмет қызметкерлерінің өндіріс тиімділігі мен жұмыс сапасын арттыруға мүдделілігін күшейту үшін Қазақстан Республикасында ұлттық, мемлекеттік және кәсіптік мерекелерді мерекелеу құрметіне еңбекақы төлеу қорының (бұдан әрі-ТҚК) қаражатын үнемдеу есебінен Қоғам қызметкерлерінің лауазымдық жалақысына баламалы лауазымдық жалақысы бар осындай жағдайлар бойынша Қоғамның қызметкерлеріне сыйлықақы төлемінің мөлшеріне сәйкес

мөлшерде сыйлықақы төлеу жүргізіледі. Тиісті сыйлықақы Басқарма Төрағасының-Ректордың не оның міндетін атқарушы адамның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

30. Қызмет қызметкерлерінің орташа жалақысын есептеу Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүргізіледі.

12 тарау. Қызмет жұмысын бағалау

31. Қызмет қызметін бағалауды ҚР БҒМ, Директорлар кеңесі, Қоғам басқармасы, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның аумақтық бөлімшесі жүргізеді.

32. Директорлар кеңесі, Қоғамның басқармасы, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның аумақтық бөлімшесінің басшысы қызмет қабылдаған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша тоқсан сайынғы есептерді талдау негізінде қызметтің қызметін бір жыл ішінде бағалайды.

33. Бағалау нәтижесі еркін нысанда баяндалады, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның аумақтық бөлімшесінің басшысы, Директорлар кеңесі, Қоғам басқармасы қол қояды, қолы мөрмен расталады.

34. Қызмет басшысы бағалау нәтижелері туралы ақпаратты Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын жылдық есепке енгізеді.

13 тарау. Өзгерістер енгізу тәртібі

35. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен жүргізіледі және міндетті түрде құжатпен ресімделеді. Ереженің өзгертілген нұсқасынан алынған парақтар өзгерістер енгізуге рұқсат беру туралы құжатпен бірге сақталады.

14 тарау. Сақталуы

36. Бекітілген Ережені персоналды басқару және құжатпен қамтамасыз ету қызметіне сақтауға бергені үшін Ережені әзірлеуші жауапты болады.

37. Бекітілген осы Ереженің түпнұсқасы келісу парағымен бірге персоналды басқару және құжатпен қамтамасыз ету қызметінде сақталады.