**«Хабар» Агенттігі» АҚ қызметінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау қорытындылары бойынша**

**талдамалық анықтама**

«Хабар» Агенттігі»АҚ қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау төмендегілерді орындау шеңберінде жүргізілді:

- Мемлекет басшысының 2020 жылғы 1 қыркүйектегі Қазақстан халқына Жолдауын іске асыру жөніндегі Жалпыұлттық іс-шаралар жоспарының 116-тармағын;

- «Хабар» Агенттігі» АҚ 22.04.2021 ж. №119-Н бұйрығын;

- Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу бойынша әдістемелік ұсынымдар (07.04.2021 ж. ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің төрағасымен бекітілген).

Өткізу мерзімі: 16.04.2021 ж. - 06.05.2021 ж.;

Уәкілетті тұлға - тәуекел-менеджер Ж.С. Кошкаров;

Жұмыс тобы (01.03.2021 ж. № 68-Н бұйрық)

Топ жетекшісі - Ж.К. Сабдыкеева

Топ мүшелері: Алдажанова М.Б., Баймишев Б.А., Бекпутина Н.Т., Каиров Ж.Ж., Мухаметжанова С.С., Сейпилова Б.С., Тоқтамұрат Б., Тәуекелов Р.Т., Кошкаров Ж.С.

**1. Персоналды басқару үдерісі бойынша ішкі құжаттар**

«Хабар» Агенттігі» АҚ-да (бұдан әрі – Қоғам) персоналды жалдау мәселелеріндегі қатынастар «Хабар» Агенттігі» АҚ Басқармасының 2021 жылғы 29 қаңтардағы №2 хаттамалық шешімімен бекітілген Қызметкерлерді конкурстық іріктеу және ротациялау тәртібі туралы ережемен (бұдан әрі - Ереже) регламенттеледі.

1. Ереже Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне, «Хабар» Агенттігі» акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) ішкі нормативтік құқықтық құжаттарына сәйкес әзірленді және Қоғамда қызметкерлерді іздеу, конкурстық іріктеу және ротациялау жөніндегі іс-шараларды жүргізу тәртібін белгілейді.

2. Ереженің негізгі мақсаттары:

1) Қоғам қызметкерлерін іріктеу және ротациялау процесінің тәртібі мен қағидаларын белгілеу;

2) қабылданатын шешімдердің объективтілігі және іріктеудің ашықтығы;

3) Қоғам қызметкерлерін іріктеу және ротациялау процесіне қатысушылардың жаңғыртылуын қамтамасыз ету және жауапкершілік аймақтарын айқындау;

4) Қоғам қызметкерлерін іріктеу және ротациялау процесін орындау кезінде туындайтын даулы мәселелердің туындауының алдын алу және шешу;

5) қате әрекеттер қаупін азайту;

6) лауазымдарға орналасу үшін біліктілік деңгейі, кәсіби іскерлік және жеке қасиеттері бойынша қойылатын талаптарға сәйкес келетін неғұрлым қолайлы кандидаттарды тиімді іріктеуді қамтамасыз ету;

7) кейіннен жақсарту үшін процестің нәтижелілігіне мониторинг және талдау жүргізу мүмкіндігі.

3. Ереженің күші Басқарма Төрағасының, Басқарма Төрағасының бірінші орынбасарының, Басқарма Төрағасының орынбасарының, Басқарма Төрағасы кеңесшісінің, Басқарма Төрағасының Стратегия және ұйымдық дамыту жөніндегі кеңесшісінің, корпоративтік хатшының және Ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің лауазымдарын қоспағанда, барлық лауазымдарға қолданылады.

4. Осы Ереже Қоғамның стратегиялық және тактикалық мақсаттарына қол жеткізу үшін Қоғамның білікті мамандарға деген қажеттілігін қанағаттандыру мақсатында әзірленді.

5. Іріктеу процесінің жалпы ұстанымдары:

1) Қоғамның қажеттіліктерін ескере отырып, қызметкерлерді іріктеуді жоспарлау;

2) лауазымға қойылатын талаптарға және құзыреттер моделіне негізделген іріктеудің анық және айқын өлшемшарттары;

3) конкурстық рәсімдер;

4) қызметкерлерді жалдау кезінде объективті шешімдер қабылдауға мүмкіндік беретін, әрбір лауазым үшін релевантты кандидаттарды бағалау әдістерін пайдалану;

5) кемсітушіліктің болмауы, барлық кандидаттарға кәсіби, ашық және құрметпен қарау;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкестігі;

7) қызметкерлерді тартуға және іріктеуге ресурстарды пайдаланудың ұтымдылығы.

6. Қоғамның, Қоғамның Алматы филиалының (бұдан әрі-Филиал) бос лауазымдарына, сондай-ақ уақытша болмаған жұмыскерді алмастыру уақытына жұмыскерлерді іріктеу және жалдау өтінім алынған күннен бастап екі айдан аспайтын мерзімде жүзеге асырылады.

**Процесс: қызметкерлерді іздеу және таңдау**

11. Бос лауазымдарға орналасуға кандидаттарды іріктеу конкурстық негізде жүргізіледі.

12. Қоғамның кадр резервіне алынған қызметкерлері бар болған жағдайда жоғары тұрған бос лауазымдарға бірінші кезекте қаралады және резервшінің берген өтініші негізінде және/немесе ҚБТБ ұсынысы бойынша конкурстық іріктеуден өтпей-ақ, Басқарма Төрағасы орынбасарының жетекшілік ететін шешімі бойынша тағайындалады.

13. Қажеттілігіне қарай құрылымдық бөлімшелер бос жұмыс орны болған кезде ҚББ жетекшілік ететін басшысына Қоғамда жұмыс істеу үшін қызметкерлерді іріктеуге өтінім жібереді.

14. Өтінім ізденушіге қойылатын талаптар мен оның жұмыспен қамтылу шарттары ескеріле отырып ресімделеді. Іріктеуге өтінімді тікелей басшы, жетекшілік ететін басшы және ҚББ басшысы/ҚББ қызметкері «Документолог» жүйесі арқылы келіседі.

15. Бос лауазымдарға іріктеу процесін ҚББ қызметкері ұйымдастырады және келесі кезеңдерден тұрады:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Қызметкерлерді іріктеу кезеңдері** | **Құжаттар** | **Жауапты** | **Мерзімі** |
| |  | | --- | | Әрбір лауазымға қызметкерлерді іріктеуге өтінім жасалады | | Қызметкерлерді іріктеуге арналған өтінім (№1 қосымша) | Бос орын ашылған ҚБ басшылары | Бос орын болған кезде қажеттілігіне қарай |
| қызметкерлерді тартудың ішкі және сыртқы көздерін талдау, ашық бос жұмыс орны туралы хабарландыру жасау; | Интернет желісінде (веб-сайт, әлеуметтік желілер), ішкі байланыс арнасында (Outlook) және ішкі таратылымдарда бос лауазымға орналасуға конкурс туралы ақпаратты орналастыру (жариялау); | ҚББ қызметкері | Хабарландыру қызметкерлерді іріктеуге өтінімді алған сәттен бастап 3 күн ішінде дайындалады. Білікті мамандарды іздеу және іріктеу туралы ақпарат Қоғамның веб-сайтында орналастырылған күннен бастап кемінде күнтізбелік 5 күн қол жетімді болуы тиіс. |
| келіп түскен түйіндемелерге талдау жүргізу, формальды критерийлер бойынша неғұрлым сәйкес келетін кандидаттардың жалпы санынан іріктеу; | Түйіндеме; Формальды критерийлер бойынша ең лайықты үміткерлердің жалпы тізімі; Анықтама | ҚББ қызметкері | Жариялау мерзімі аяқталған күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде |
| бастапқы сұхбат жүргізу:  - телефонмен сұхбат;  - әңгімелесу; | қызметкерлерді іріктеуге өтінім, түйіндеме | ҚББ қызметкері | кандидаттардың жалпы тізімін қалыптастыру сәтінен бастап 3 жұмыс күні ішінде |
| кандидатқа қойылатын талаптар болған кезде кәсіби біліміне (тестілеу), тілді білуіне бағалау жүргізу; | Бағалау нысаны | ҚББ қызметкері,  ҚББ басшысы | 2 жұмыс күні ішінде |
| ҚББ қызметкердің осы Ережеде айқындалған шекті мәннен төмен емес бағалау (тестілеу) нәтижелерін көрсеткен кандидаттармен құзыреттер бойынша сұхбат жүргізуі; | Кандидатуралар тізімі, Бағалау бланкі | ҚББ қызметкері,  ҚББ басшысы | кәсіби білімді бағалау рәсімі аяқталған күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде |
| желілік басшымен негізгі сұхбат | Іріктеудің алдыңғы кезеңдерден өткен кандидаттар тізімі | ҚБ басшылары/ жетекшілік ететін басшылар | 2 жұмыс күні ішінде |
| қажет болған жағдайда ҚБТБ/ жетекшілік ететін басшының шешімі бойынша негізгі әңгімелесудің қорытындысы бойынша практикалық білімді бағалауды (тағылымдама) өткізу; | Тестілеу/бағалау нәтижелері туралы анықтама | ҚБТБ | 5 - 10 жұмыс күні ішінде |
| |  | | --- | | бос орынға жауап берген үміткерлерге кері байланыс ұсыну. | | Ішкі байланыс арнасы (Outlook) немесе телефон арқылы хат | ҚББ қызметкері,  ҚББ басшысы | 5 жұмыс күнінен кешіктірмей |
| кандидаттың дербес деректерін тексеру | кандидат туралы мәліметтер; кандидаттың келісімі; тексеру нәтижелері | ҚБ | 5 жұмыс күні ішінде |
| барлық көрсеткіштер бойынша ең қолайлы кандидатты жұмысқа қабылдау туралы шешім қабылдау. | Ұсыныс, қабылдау туралы бұйрық | Басқарма Төрағасы, жетекшілік ететін басшылар, Филиал бойынша - Филиал директоры |  |

16. Барлық кандидаттар кәсіби және жеке қабілеттерін бағалауға бағытталған конкурстық іріктеуге қатысады.

17. Бос лауазымның талаптарына сәйкес кәсіби және жеке қабілеттерінің ең жақсы үйлесімі бар кандидатқа басымдық беріледі.

Жағдайды талдау және оған сәйкес жүзеге асырылатын персоналды іздеу, іріктеу және жалдау рәсімдері барысында сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу мақсатында жоюды талап ететін кемшіліктер анықталған жоқ.

**1.1. Кадрлық құрамды талдау:**

Талдау кезінде Қоғам штатында барлығы - 1125 қызметкер (оның ішінде ішкі қоса атқарушылар – 7, сыртқы қоса атқарушылар - 2):

1) әйелдер – 614 адам;

2) ерлер – 504 адам.

**1.2. Қызметкерлердің орташа жасы:**

1) әйелдер-34 жас;

2) ерлер - 37 жаста.

**1.3. Білім деңгейі бойынша қызметкерлер құрамы:**

1) жоғары - 876 қызметкер;

2) магистратура - 62 қызметкер;

3) арнайы орта-131 қызметкер;

4) орта-46 қызметкер.

**1.4. Кадрлардың ауысуы туралы ақпарат**

01.01.2020 жылдан бастап 31.12.2020 жылға дейінгі кезеңде қызметкерлермен еңбек шарттары бұзылды - 148, қабылданғандар – 135; 2021 жылғы 15 мамырдағы жағдай бойынша - 56 қызметкер жұмыстан шығарылды, 56 қызметкер қабылданды.

**1.5. Бос орынның болуы, біліктілік талаптары, қажетті құжаттар тізбесі, іріктеудің әртүрлі кезеңдеріне жіберілген тұлғалар туралы ақпаратты орналастырмау, уақтылы және/немесе толық орналастырмау**

Есепті кезеңде барлығы 236 бос жұмыс орны жарияланды, оның ішінде Ереже бойынша 19 бос жұмыс орны мерзімі бұзылып жабылды, бұл 8% пайыздық арақатынасын құрайды.

Себептері:

- COVID-19 вирусынан туындаған және осы карантинге байланысты Қазақстандағы күрделі эпидемиологиялық жағдайға байланысты қызметкерлерді қабылдау шаралары тоқтатылды;

- Жалғыз акционер қызметкерлерді қабылдауға мораторий жариялады, ал қызметкерлерді қабылдау тек ҚР АҚДМ келісімі бойынша жүргізілді (22.06.2020 ж. №02-14/1173 хаты және 21.09.2020 ж. №02-14/2139 хаты);

- жалақы деңгейінің төмендігі.

**1.6. Тәртіптік жазалар мәселелері**

Қоғам қызметкерлерін олардың жасаған тәртіптік теріс қылықтары үшін тәртіптік жауапкершілікке тарту мәселелері Қоғам Басқармасының 15.08.2013 жылғы шешімімен бекітілген Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес әзірленген Қоғам қызметкерлеріне тәртіптік жазалар қағидаларымен (бұдан әрі - Қағидалар) реттеледі. Тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап алты айдан аспайтын мерзімге қолданылады. Жазаны мерзімінен бұрын алып тастауды Жұмыс беруші қызметкердің өзінің немесе құрылымдық бөлімшенің тікелей басшысының бастамасы бойынша бұйрық шығару арқылы жүргізеді.

Талданып отырған кезеңде сыбайлас жемқорлық тәуекелдері мен мүдделер қақтығысы бөлігінде корпоративтік Әдеп кодексінің нормаларын бұзу бөлігінде теріс қылықтар үшін қандай да бір жазалар қолданылған жоқ. Төменде тәртіптік жазалар бойынша статистика келтірілген:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жыл** | **Ескерту** | **Сөгіс** | **Қатаң сөгіс** | **Мерзімінен бұрын алып тастау** |
| 2020 | 5 | 9 | 5 | 6 |
| 2021 жылдан бастап есепті жіберуге дейін | 0 | 4 | 0 | 3 |

Жоғарыда айтылғандай, жазаны мерзімінен бұрын алып тастауды Жұмыс беруші қызметкердің немесе құрылымдық бөлімшенің тікелей басшысының бастамасы бойынша бұйрық шығару арқылы жүргізеді.

Талданып отырған кезеңде 23 тәртіптік жазаның 9-ы мерзімінен бұрын алынып тасталды, оның ішінде сөгіс үшін – 6, ескерту үшін – 3. Тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алу тікелей басшының өтінішхаты бойынша жүргізіледі. Өтінішхатта тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алып тастау туралы өтініш жасауға итермелеген дәлелдер беріледі (тәртіптік жаза қолданылған кезден бастап қызметкерлердің жұмыста бұзушылықтарға, шағымдарға жол берілмегені ескеріле отырып, оң мінездеме). Тәртіптік жазаны алып тастаудың басқа факторлары мен тәсілдері жоқ.

**1.7. Қызметкерлерді көтермелеу тәртібі (оның ішінде басшылықтың қалауы бойынша болуы)**

Сыйлықақы - Қоғам қызметкерлерінің еңбек тиімділігін қосымша ынталандыруға арналған, қызметкерлердің Қоғамның дамуына қосқан үлесінің нәтижелерін көтермелеу және тану құралы болып табылатын, сондай-ақ ұлттық, мемлекеттік, кәсіби мерекелерге, Қоғамның маңызды оқиғаларына байланысты жұмыс беруші ағымдағы қаржы жылында Қоғамның даму жоспарында көзделген еңбекке ақы төлеу қорының қаражаты шегінде жүргізетін төленетін сыйақы.

Еңбек үшін сыйлықақылар Қоғам қызметкерлеріне мынадай жағдайларда төленбейді:

1) тәртіптік жазаның қолданылуы кезеңінде;

2) сыйлықақы төлеу туралы бұйрық шыққан күні Қоғамда үш айдан аз жұмыс істеген жұмыскерлерге;

3) сыйлықақы төлеу туралы бұйрық күніне еңбек шарты бұзылған кезде;

4) қоса атқаратын жұмыс істейтін жұмыскерлерге;

5) бала күтімі бойынша жалақысы сақталмайтын демалыста жүрген жұмыскерлерге;

6) еңбек демалысында, қызметтік іссапарда, біліктілікті арттыру курстарында болған уақытты қоспағанда, бағаланатын кезеңде жұмыс уақытының 50%-дан астам жұмыста болмаған жұмыскерлерге беріледі.

Қоғамда ынталандырудың екі түрі қолданылады: материалдық және материалдық емес. Көтермелеудің материалдық түрлеріне сыйлықақы, үстемеақы беру жатады және Қоғамның Директорлар кеңесі 2014 жылғы 13 ақпанда бекіткен «Хабар» Агенттігі» АҚ-да қызметкерлерге еңбекақы төлеу, сыйлықақы беру, әлеуметтік кепілдіктер мен өтемақы төлемдері шарттары туралы ережемен реттеледі (№1 хаттама).

Қоғам қызметкерлеріне сыйлықақы төлеу ағымдағы қаржы жылында Қоғамның Даму жоспарында көзделген еңбекке ақы төлеу қоры шегінде жүргізіледі:

1) ішкі аудит қызметінің қызметкерлері мен корпоративтік хатшыны қоспағанда, жартыжылдық жұмыс қорытындылары бойынша;

2) ұлттық, мемлекеттік, кәсіби мерекелерге, Қоғамның маңызды оқиғаларына байланысты;

3) есепті қаржы жылында пайда болған жағдайда, ішкі аудит қызметінің қызметкерлері мен корпоративтік хатшыны қоспағанда, бір жылдағы жұмыс қорытындылары бойынша жүргізіледі.

Қоғам қызметкерлеріне сыйлықақы берудің негізгі көрсеткіштері:

1) Қоғамның Даму жоспарының (бюджетінің) негізгі бағыттарын, мемлекеттік ақпараттық саясатты жария ету шеңберінде жоспарлар мен іс-шараларды орындау;

2) орындалған жұмыстардың уақтылығы мен нәтижелілігі;

3) ерекше жетістіктер, жаңашыл идеялар;

4) аса маңызды тапсырмалар мен жедел тапсырмаларды орындау;

5) Қоғам қызметіне қосқан үлесі;

6) Қоғамның қоғамдық өміріне белсенді қатысу.

Бұл ретте сыйлықақы төлеу тиісті күнтізбелік қаржы жылы үшін Қоғам қызметінің қаржылық-экономикалық оң нәтижесі болған кезде жүргізіледі.

Жарты жылдық, бір жылдық жұмыс қорытындылары бойынша сыйлықақының және ұлттық, мемлекеттік және кәсіптік мерекелерге байланысты біржолғы сыйлықақының, қызметкерлердің Қоғамды дамытуға қосқан үлесі үшін сыйлықақының мөлшері Даму жоспарында көзделген сомалар шегінде Қоғам Басқармасының шешімімен айқындалады.

Жарты жылдық, бір жылдық жұмыс қорытындылары бойынша сыйлықақының және ұлттық, мемлекеттік және кәсіптік мерекелерге байланысты біржолғы сыйлықақының, қызметкерлердің қоғамды дамытуға қосқан үлесі үшін сыйлықақының мөлшері Қоғам Басқармасының шешімімен айқындалады.

Қоғам Басқармасының 2018 жылғы 28 қыркүйектегі шешімімен (№20 хаттама) бекітілген «Хабар» Агенттігі» акционерлік қоғамы қызметкерлері қызметінің тиімділігін бағалау туралы ережеге сәйкес еңбекті ынталандыру мақсатында, құрылымдық бөлімшелерге жетекшілік ететін Басқарма Төрағасының орынбасары, Алматы филиалының директоры Қоғам басшысының және/немесе жұмыскерінің қызметін бағалаудың қорытынды нәтижесіне + 30% қоса алғанға дейінгі мөлшерде түзету коэффициентін қолдануға құқылы, егер олар есепті кезеңде мынадай жұмыстарды орындауға тартылған болса:

1) мемлекеттік ақпараттық саясатты іске асыруға;

2) күрделілігі, еңбек шығымдылығы және қабылдау жаңалығы сияқты белгілері бар Қоғамның жүйелі негіз қалаушы құжаттарын дайындауға;

3) Мемлекет басшысының қатысуымен өткізілетін Қоғамның іс-шараларын ұйымдастыруға;

4) басқа міндеттермен салыстырғанда ерекше қиындықпен ерекшеленетін құрылымдық бөлімше басшысының тапсырмаларын орындауға;

5) құжатпен расталған өздігінен білім алу және өзін-өзі дамыту жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыруға.

Қызметкер түзету коэффициентін қолдануға ұсынылған кезде құрылымдық бөлімшенің басшысы Қоғамның Басқарма Төрағасының Департаментке жетекшілік ететін орынбасарымен, Алматы филиалы бойынша - Алматы филиалының директорымен келісілген жоғарыда аталған жұмыстардың егжей-тегжейлі тізбесін баяндай отырып, түзету коэффициентін қолданудың жазбаша негіздемесін енгізеді.

Көтермелеудің материалдық емес түрлеріне алғыс жариялау, Құрмет грамотасымен, төсбелгілерімен марапаттау жатады және Қоғам Басқармасының 2016 жылғы 01 наурыздағы шешімімен (№2 хаттама) бекітілген «Хабар» Агенттігі» акционерлік қоғамының ведомстволық наградалары туралы ережемен реттеледі. Қызметкерлерді төс белгісімен және Құрмет грамотасымен наградтау туралы шешімді Қоғамның құрылымдық бөлімшесі басшысының ұсынысы негізінде Қоғам Басқармасының Төрағасы не Басқарма Төрағасының міндетін атқарушы тұлға қабылдайды.

Төсбелгімен Қоғамда 10 (он) жыл жұмыс істеген, Қоғамның дамуына қомақты үлес қосқан Қоғам қызметкерлері марапатталады.

**2. Мүдделер қақтығысын реттеу**

**2.1.** Қоғамдағы мүдделер қақтығысын реттеуге бағытталған негізгі ішкі актілер:

- Корпоративтік басқару кодексі (Жалғыз акционердің шешімі, 2019 жылғы 29 тамыздағы № 315 бұйрық);

- Корпоративтік этика кодексі (Директорлар кеңесінің 2015 жылғы 23 желтоқсандағы шешімі, № 7 хаттама);

- Корпоративтік жанжалдарды және мүдделер қақтығысын реттеу туралы ереже (Қоғамның Директорлар кеңесінің 2011 жылғы 13 желтоқсандағы шешімімен бекітілген, №5 хаттама);

- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар (бұдан әрі-Стандарт) (Қоғамның Басқарма Төрағасының 2017 жылғы 27 қазандағы №436-Н бұйрығы).

Корпоративтік этика кодексін (бұдан әрі – КЭК) бұзу фактілеріне талдау жүргізу кезінде, оның ішінде Қоғамдағы мүдделер қақтығысы, сондай-ақ бір тараптан әкімшілік регламенттер, лауазымдық нұсқаулықтар және екінші тараптан жоспарлы көрсеткіштер арасында қайшылықтардың болуы мәселелері бойынша бұзу тіркелген жоқ. Осыған байланысты Қоғамдағы мүдделер қақтығысын бақылау шаралары қалыптаспады.

Бұл ретте, КЭК-нің 54-тармағына сәйкес Қоғамдағы мүдделер қақтығысын реттеу осы Кодекспен, Корпоративтік басқару кодексімен (бұдан әрі - КБК) және Қоғамның өзге ішкі құжаттарымен регламенттелген.

Бұл ретте, Қоғамда **мүдделер қақтығысын** тудыруы мүмкін жағдайларды анықтау және алдын алу мақсатында КЭК 55-тармағына сәйкес,

**Қызметкер келесі ережелерді сақтауы керек:**

*1) Қоғам мүддесі үшін объективті іскерлік шешімдер қабылдау қабілетіне әсер етуі мүмкін кез келген әрекеттен аулақ болу;*

*2) мүдделері Қоғам мүдделеріне қайшы келуі мүмкін кез келген ұйымның басқару органдарының мүшелігіне кандидат болып ұсынылуына келіспес бұрын, бұл мәселені тікелей басшымен талқылап, бұған рұқсат алуға тиіс.*

**Қызметкер келесіден сақталуы керек:**

*1) Қоғамның іскерлік серіктестерінің қызметіне жеке мүдделілігі болмауға тиіс, егер осындай мүдделілік Қоғамның мүдделеріне қайшы келетін болса;*

*2) өзінің негізгі қызметі барысында осындай қарыздар немесе қызметтер ұсынатын ұйымдарды қоспағанда, Қоғаммен іскерлік қатынастары бар немесе осындай қатынастарға ұмтылатын қандай да бір жеке немесе заңды тұлғалардан қарыздар, сыйлықтар немесе көрсетілетін қызметтер алуға құқылы емес;*

*3) егер қосымша негізгі емес жұмыспен немесе өзге де қызметпен айналысу Қоғамдағы лауазымдық міндеттерді орындауға теріс әсер ететін болса, онымен айналысуға болмайды;*

*4) басшылықтан мүдделер қақтығысы фактісін және оның себептерін жасыруға;*

*5) Қоғамның корпоративтік ресурстарымен, Қоғамның басшылығымен, қызметкерлерімен, лауазымдық жағдайымен және/немесе Қоғамдағы лауазымдық және өзге де қызметтік міндеттерін орындау салдарынан алынған ақпаратпен ұсынылған мүмкіндіктерді өз мүддесінде немесе жеке пайда табу үшін пайдалануға;*

*6) Қоғам мен кез келген үлестес тұлға арасындағы кез келген қатынастарды қарауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға тікелей қатысуға болмайды.*

Қоғамда келесі процедура бар. Мәселең, КЭК 68-69 т. бұзушылықтарды болдырмау немесе Кодекс ережелерін бұзу фактілерін анықтау мақсатында Қоғам сұрау (сауалнама) сияқты ақпарат жинау әдісін айқындайды. Сұрау (сауалнама) жарты жылда кемінде бір рет жүргізіледі. Сауалнама парағына Қоғамдағы іскерлік этика нормаларын сақтауға қатысты сұрақтар енгізіледі. Сауалнама анонимді болып табылады және Қоғам қызметкерлеріне арнайы сілтемемен электрондық пошта арқылы жіберіледі.

2020 жылдың 21 желтоқсанында «Хабар» Агенттігі» АҚ қызметкерлері үшін «Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және жолын кесу мәселелері» тақырыбында семинар өткізілді. Семинарларда келесі мәселелер талқыланды: Қазақстанда сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің заңнамалық дамуы, сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат, сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін талдау, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына енгізілген соңғы өзгерістер мен толықтырулар. Семинар үшін слайд арнайы жасалып, қатысушыларға материалдар таратылды.

2020 жылдың соңында «Проактион» ЖШҚ «Хабар» Агенттігі» АҚ персоналының тартылуына зерттеулер жүргізді.

Сауалнамаға қатысатын персоналдың үлесі жалпы санның 53%-ын құрады. Зерттеу компания қызметкерлерінің веб-сауалнамасы арқылы жүргізілді.

Зерттеу жүргізу нәтижесінде «Хабар» Агенттігі» АҚ қызметкерлерінің тартылу индексі 71%-ды құрап, позитивтілік аймағына түсті.

Персоналдың тартылуын зерттеу нәтижелерін талдау және тартылу дәрежесін айқындау кезінде ұқсас зерттеулердің бенчмарктері бойынша мынадай аймақтар бөлінеді:

Әлсіз жақтары. Теріс жауаптар алған факторлар, сондай-ақ олар туралы нақты түсініктемелер өте маңызды және үнемі назар аударуды қажет етеді. 60%-дан төмен көрсеткіш (оң жауаптардың сомасы бойынша) ең аз қолданатын болып саналады.

Күшті жақтары. Оң жауаптар алған факторлар қызметкерлердің компанияға қатынасын басқарудың негізі болып табылады, бұл тартылуды басқарудың қозғаушы күші болып табылады. 70%-дан жоғары көрсеткіш (оң жауаптардың сомасы бойынша) жоғары болып саналады.

Қатысудың негізгі көрсеткіштерінің бірі – қызметкерлердің жұмыстың әртүрлі аспектілеріне қанағаттануы. Қанағаттану индексінің мәні 72,2% құрайды, бұл оң жағдайды көрсетеді, алайда жалақы деңгейіне қанағаттану – 48%, жұмыс жағдайларына қанағаттану-66%, бұл көрсеткіштер сыни болып табылады, бұған назар аудару қажет. Зерттеу нәтижелері бейілділік деңгейі 71,5% екенін көрсетті.

Сондай-ақ, 2021 жылдың наурыз айынан бастап бейімделу курсы аясында Қоғамның жаңадан қабылданған қызметкерлері корпоративтік пошта арқылы сілтеме алу арқылы корпоративтік этика кодексін сақтау, сондай-ақ жұмысқа қанағаттану бойынша сауалнамаларға (тесттерге) жауап береді. Процесс биылғы жылы ғана басталғанын ескере отырып, оның нәтижелері ағымдағы жылдың соңында талданып, Қоғам басшылығына ұсынылатын болады.

Сонымен қатар, ағымдағы жылы ISO 37001 сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартын енгізу бойынша жұмысты ұйымдастыру шеңберінде қызметкерлерді оқыту жоспарлануда. Бұл іс-шаралар ҚР Президенті жанындағы Мемлекеттік басқару академиясының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелерін зерделеу жөніндегі зерттеу орталығының сарапшылары мен қызметкерлерінің көмегімен жүргізілетін болады. Қазіргі уақытта қызметкерлер тізімін дайындау және келісу жүріп жатыр, сондай-ақ «Қызметкерлерді оқыту» бабы бойынша сатып алу жоспарына толықтырулар енгізу бойынша қызметтік жазба дайындалуда.

КБК 21-бөлімінде «Корпоративтік қақтығыстарды реттеу» рәсімі көрсетілген.

189. Акционерлер мен Қоғамның мүддесі үшін Қоғамның Директорлар кеңесі мен Басқарма мүшелері, Қоғам қызметкерлері өздерінің кәсіби функцияларын жанжалдардан аулақ бола отырып, адал және парасатты орындайды.

Корпоративтік жанжалдар болған (туындаған) жағдайда қатысушылар Қоғам мен мүдделі тараптардың мүдделерін тиімді қорғауды қамтамасыз ету мақсатында оларды келіссөздер арқылы шешу жолдарын табады.

Қоғамның лауазымды адамдары Корпоративтік хатшыға және/немесе омбудсменге жанжалдың болуы (туындауы) туралы уақтылы хабарлайды.

Корпоративтік жанжалдардың алдын алу және оларды реттеу жөніндегі жұмыстың тиімділігі осындай қақтығыстарды толық және жедел анықтауды және Қоғамның барлық органдарының іс-қимылын үйлестіруді көздейді.

190. Корпоративтік қақтығыстарды корпоративтік хатшының және/немесе омбудсменнің жәрдемдесуімен Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасы қарайды. Директорлар кеңесінің төрағасы корпоративтік жанжалға тартылған жағдайда, мұндай жағдайларды кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитет қарайды.

191. Корпоративтік жанжалды бағалаудың объективтілігін қамтамасыз ету және оны тиімді реттеу үшін жағдайлар жасау мақсатында мүдделері қақтығысты қозғайтын немесе қозғауы мүмкін адамдар оны реттеуге қатыспайды.

Корпоративтік жанжалдарды келіссөздер жолымен шешу мүмкін болмаған жағдайда, олар қатаң түрде Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес шешіледі.

192. Директорлар кеңесі корпоративтік жанжалдарды шешу Қоғамның және Жалғыз акционердің мүдделеріне жауап беретін саясат пен ережелерді әзірлейді және мезгіл-мезгіл қайта қарайды.

193. Директорлар кеңесі өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша корпоративтік жанжалдарды реттеуді жүзеге асырады. Бұл жағдайда корпоративтік хатшыға және/немесе омбудсменге Директорлар кеңесінің корпоративтік жанжалдың мәні және корпоративтік жанжалды шешудегі делдалдың рөлі туралы ықтимал хабардар болуын қамтамасыз ету міндеті жүктеледі.

194. Басқарма Төрағасы Қоғам атынан шешімдер қабылдау Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне жатқызылмаған барлық мәселелер бойынша корпоративтік жанжалдарды реттеуді жүзеге асырады, сондай-ақ корпоративтік жанжалдарды реттеу жөніндегі жұмысты жүргізу тәртібін дербес айқындайды.

195. Директорлар кеңесі Басқарма құзыретіне жататын жекелеген корпоративтік жанжалдарды қарайды.

Сондай-ақ, КБК-нің 196-тармағына сәйкес мүдделер қақтығысы Қоғам қызметкерінің жеке қызығушылығы лауазымдық міндеттердің бейтарап орындалуына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай ретінде анықталады.

Кодекстің 2-тармағының 9) тармақшасына сәйкес корпоративтік жанжал – бұл Жалғыз акционер мен Қоғамның органдары; Директорлар кеңесінің және атқарушы органның мүшелері, Ішкі аудит қызметінің басшысы, корпоративтік хатшы арасындағы келіспеушіліктер немесе дау.

**Мүдделер қақтығысын реттеудегі Корпоративтік хатшының рөліне қатысты.**

КБК 111-тармағына сәйкес корпоративтік хатшы Қоғамның жылдық есебінің құрамына енгізілетін осы Кодекстің қағидаттары мен ережелерін сақтау туралы есепті дайындауды жүзеге асырады. Осы есепте тиісті түсіндірмелерді келтіре отырып, сақталмайтын КБК қағидаттары мен ережелерінің тізбесі көрсетіледі. Жүргізілген мониторинг барысында корпоративтік хатшы мүдделер қақтығысын белгілеуі мүмкін. Сондай-ақ мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда, корпоративтік хатшы осы ақпаратты Директорлар кеңесі төрағасының назарына жеткізеді (КБК 113-т.).

Корпоративтік хатшы Қоғамдағы корпоративтік қатынастарға қатысушылар арасындағы қақтығыстарды шешуге қатысады (Корпоративтік хатшы туралы ереженің 16-тармағының 2-тармақшасы).

КБК 189-тармағына сәйкес Қоғамның лауазымды тұлғалары корпоративтік хатшыға және/немесе омбудсменге жанжалдың болуы (туындауы) туралы уақтылы хабарлайды. Өз кезегінде корпоративтік жанжалдар корпоративтік хатшының және/немесе омбудсменнің жәрдемдесуімен Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасымен қаралады (КБК 190-т.).

**Мүдделер қақтығысын реттеудегі Омбудсменнің рөліне қатысты.**

КБК-нің 2-тармағының 14) тармақшасына сәйкес омбудсмен - бұл рөлі оған жүгінген Қоғам қызметкерлеріне консультация беру және Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын сақтауды ескере отырып, өзара қолайлы, сындарлы және іске асырылатын шешімді әзірлеуге жәрдем көрсету болып табылатын тұлға.

Омбудсмен туралы ереженің 11-тармағының 3) тармақшасына сәйкес омбудсменнің негізгі міндеттері корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығысын болдырмауға немесе реттеуге жәрдемдесу болып табылады. Омбудсменнің рөлі оған жүгінген еңбек дауларына, жанжалдарға қатысушыларға консультация беру және құпиялылықты ескере отырып, оларға өзара қолайлы шешім әзірлеуге жәрдем көрсету, қажет болған жағдайда әлеуметтік-еңбек проблемаларын шешуге жәрдем көрсету болып табылады (Омбудсмен туралы ереженің 10-тармағы).

Омбудсмен алынған өтініштер бойынша жанжалдарды (дауларды) реттеу бойынша Қоғамның лауазымды тұлғаларына ұсынымдар енгізеді, сондай-ақ жүйелі құқықтық немесе ұйымдастырушылық сипаттағы жанжалдарды (дауларды) шешу және болдырмау бойынша ұсынымдар дайындауды жүзеге асырады.

Қарау нәтижелерін омбудсмен немесе Кодекстің бұзылуы туралы мәліметтерді жинауға, есепке алуға және сақтауға уәкілетті құрылымдық бөлімше Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген тәртіптік жазаны қолдану мерзімдерінің сақталуын ескере отырып, Қоғамның тәртіптік комиссиясына береді. Кодексті қабылдау, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.

**Талдау жүргізу кезінде Қоғамда мүдделер қақтығысы мәселелері бойынша фактілер тіркелмеген.**

Сондай-ақ Қоғамда алқалы органдардың қызметін реттейтін мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі талаптар көзделген, оның ішінде:

**- Директорлар кеңесінің;**

КБК 5-тармағына сәйкес Директорлар кеңесінің мүшелері жеке мүдделілік Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін тиісінше орындауына ықпал етуі мүмкін жағдайлардың туындауына жол бермейді, **шешімдердің бейтарап қабылдануына ықпал ететін немесе ықтимал ықпал етуі мүмкін мүдделер қақтығысымен жағдайлар туындаған жағдайда**, Директорлар кеңесінің мүшелері бұл туралы Директорлар кеңесінің төрағасын алдын ала хабардар етеді және осындай шешімдерді талқылау мен қабылдауға қатыспайды. Бұл талап Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін тиісінше орындауына тікелей немесе жанама әсер етуі мүмкін Директорлар кеңесі мүшесінің басқа да іс-қимылдарына да қатысты.

**- Директорлар кеңесі жанындағы комитеттер (Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитет және Аудит жөніндегі комитет);**

КБК-нің 74-тармағына сәйкес Директорлар кеңесінің жанынан құзыретіне аудит, стратегиялық жоспарлау, тәуекелдерді басқару, кадрлар мен сыйақылар жөніндегі мәселелерді, сондай-ақ Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген өзге де мәселелерді қарау кіретін комитеттер құрылады. Комитеттер комитетте жұмыс істеу үшін кәсіби білімі, құзыреттері мен дағдылары бар Директорлар кеңесі мүшелерінің қатарынан тұрады. Комитеттердің құрамын қалыптастыру кезінде **ықтимал мүдделер қақтығысының болуы ескеріледі**. Комитеттердің төрағаларын кәсіби құзыреттерімен қатар ұйымдастырушылық және көшбасшылық қасиеттері, комитет қызметін тиімді ұйымдастыру үшін жақсы коммуникативтік дағдылары бар Директорлар кеңесінің тәуелсіз мүшелері тағайындайды.

**- Корпоративтік хатшы;**

**- Омбудсмена;**

КБК-нің 113-тармағына сәйкес мүдделер қақтығысымен жағдайлар туындаған жағдайда корпоративтік хатшы осы ақпаратты Директорлар кеңесі төрағасының назарына жеткізеді.

**- Омбудсмен;**

Іскерлік этика қағидаттарын сақтау және Қоғам мен ұйымдарда туындайтын әлеуметтік-еңбек дауларын оңтайлы реттеу мақсатында КБК-нің 120-тармағына сәйкес Омбудсмен тағайындалады. Омбудсменнің рөлі оған жүгінген жұмыскерлерге, еңбек дауларына, дау-жанжалдарға қатысушыларға консультация беру және Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын сақтауды (оның ішінде құпиялылықты сақтауды) ескере отырып, өзара қолайлы, сындарлы және іске асырылатын шешімді әзірлеуге жәрдем көрсету, жұмыскерлерге де, Қоғамға да проблемалық мәселелерді шешуге жәрдем көрсету болып табылады.

**- Ішкі аудит қызметі (бұдан әрі-ІАҚ);**

КБК 130-т. 4) тармақшасына сәйкес ІАҚ құзыретіне Қоғам Басқармасы мүшелерінің және оның қызметкерлерінің инсайдерлік ақпаратқа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы күреске, этикалық талаптарды сақтауға қатысты Қазақстан Республикасы заңнамасының және ішкі құжаттардың ережелері сақталуын тексеру кіреді.

**- Қоғамның Басқармасы.**

КБК-нің 139-тармағына сәйкес Басқарма Төрағасы мен мүшелері мүдделер қақтығысына байланысты жағдайдың туындауына жол бермейді. Мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда, олар бұл туралы Директорлар кеңесін немесе Басқарма басшысын алдын ала хабардар етеді, оны жазбаша тіркейді және мәселе бойынша шешім қабылдауға қатыспайды.

Сонымен қатар, 3.2-тармағына сәйкес Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты (бұдан әрі-Стандарт) әзірлеу және қабылдау кезінде Агенттік қызметкерлері өз құзыреті шеңберінде басқарушылық, әкімшілік және өзге де шешімдерді қабылдауға міндетті (үзінділер):

1) лауазымдық міндеттерін атқару кезінде жеке және заңды тұлғаларға артықшылық көрсетпеуге, олардың ықпалынан тәуелсіз болуға;

2) жасалған немесе жасалып жатқан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы басшылыққа дереу баяндауға;

3) бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасауға тән сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сәйкестендіруге және олар анықталған жағдайда, тиісті ақпаратты тікелей басшыға беруге;

4) мүдделер қақтығысына жол бермеуге, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес оларды жою жөнінде шаралар қабылдауға;

5) егер тікелей басшының өзі мүдделер қақтығысына тартылған болса, жоғары тұрған басшыға жүгінуге;

6) сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша түбегейлі шаралар қабылдауға;

Қоғамның Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес омбудсмен[[1]](#footnote-1) болып Мәди Шәкенұлы Кененбаев тағайындалды.

Қоғамның ІНҚ-на жүргізілген талдау барысында ықтимал сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін қалыптастыруға ықпал ететін бірқатар жағдайлар анықталды.

**Біріншіден,** дәлірек реттеу қажеттілігі бар:

- туындаған мүдделер қақтығысы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы хабарламаларды ұсыну нысандары, сондай-ақ оларды тіркеу мерзімдері және қарау мерзімдері;

- мүдделер қақтығысының алдын алу, анықтау және реттеу бойынша Қоғамның ұйымішілік жүйесі шеңберінде енгізілген стандарттар мен рәсімдердің тиімділігіне мониторингті жүзеге асыру, сондай-ақ олардың орындалуын бақылау тәртібі;

- мүдделер қақтығысын болдырмау және шешу және қызметкерлерге жеке кеңес беру мәселелері бойынша оқыту іс-шараларын ұйымдастыру;

- мүдделер қақтығысын болдырмау және шешу мәселелері бойынша жұмыс нәтижелеріне бағалау жүргізу және қоғам басшылығына тиісті есептік материалдар дайындау.

**Екіншіден,** мүдделер қақтығысын анықтау тәсілдерінің тізімін кеңейту мәселесін қарастыру.

Мәселен, корпоративтік этика кодексіне және Корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығысын реттеу туралы ережеге сәйкес Қоғам қызметкерлері мүдделер қақтығысы туындаған немесе анықталған жағдайда тікелей басшыны немесе жоғары тұрған басшылықты уақтылы хабардар етуі тиіс.

Осылайша, ерікті өтініштер Қоғамдағы мүдделер қақтығысын анықтаудың негізгі тәсілі болып табылады.

Мүдделер қақтығысын анықтаудың тиімді тетігі мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл, сатып алу, қаржы қаражатын игеру және бөлу бөлігіндегі қызмет бағыттары бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бөлігінде Қоғам үшін маңызды рөл атқарады.

**Үшіншіден,** Қоғамда мүдделер қақтығысын болдырмау және шешу мәселелері бойынша қызметкерлер арасында оқыту және/немесе түсіндіру жұмыстарын жүргізу қажеттілігі бар.

Осыған байланысты қызметкерлер арасында мүдделер қақтығысын болдырмау және шешу мәселелері бойынша жыл сайынғы негізде, тікелей жұмысқа қабылданғаннан кейін не қызметкерді мүдделер қақтығысын болғызбауға және шешуге байланысты міндеттерді орындауды көздейтін өзге, неғұрлым жоғары лауазымға тағайындау кезінде оқыту немесе нұсқама жүргізу ұсынылады.

Мүдделер қақтығысы мәселелерінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу нәтижелері қоғамда мүдделер қақтығысы үшін жағдайларды барынша азайтуға бағытталған бірқатар ішкі актілердің қабылданғанын көрсетеді.

Сонымен бірге, Қоғамның ішкі актілерін талдау мүдделер қақтығысының алдын-алуды неғұрлым егжей-тегжейлі нормативтік реттеу қажеттілігін көрсетеді.

**Ұсынымдар:**

Қоғам мүдделер қақтығысын анықтаудың құралдары мен тәсілдерінің кешенін енгізу мәселесін қарастырсын.:

- жұмысқа қабылдау және лауазымға тағайындау кезінде мүдделер қақтығысын ашу және анықтау тәртібі;

- мүдделер қақтығысының алдын алу, анықтау және реттеу бойынша Қоғамның ұйымішілік жүйесі шеңберінде енгізілген стандарттар мен рәсімдердің тиімділігіне мониторингті жүзеге асыру, сондай-ақ олардың орындалуын бақылау тәртібі;

- мүдделер қақтығысы саласын тиісті институционалдық қамтамасыз етумен жүйелі бақылау шараларын әзірлеу;

- мүдделер қақтығысын болдырмау және шешу мәселелері бойынша қызметкерлер арасында оқыту және/немесе түсіндіру жұмыстарын жүргізу.

**2.2.** Шектеулі бюджеттік және штаттық ресурстың нәтижесінде Қоғамда тәуекел-менеджер және комплаенс қызметінің қызметі бойынша функцияларды орындау бір қызметкерге жүктелген.

Осының салдарынан қызметкер функцияларды бейтарап орындай алмайды, өзіне жүктелген функцияларды орындау кезінде оның объективтілігі бұзылады немесе бұзылуы мүмкін.

Сондай-ақ, бір адамға Корпоративтік хатшы мен Омбудсменнің функциялары жүктелген.

**Ұсынымдар:**

Қоғамның ұйымдық құрылымын өзгерту мәселесін қарау, комплаенс қызметі мен тәуекел-менеджер қызметін жеке қаржыландыру үшін қосымша штат бірлігін, ресурстар мен бюджет қаражатын іздестіру, сондай-ақ Омбудсмен мен Корпоративтік хатшы өкілеттіктерінің аражігін ажырату.

**3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету**

Қоғам мемлекеттік қызмет көрсетпейді.

**4. Рұқсат беру функцияларын іске асыру**

Қоғам рұқсат беру функцияларын жүзеге асырмайды.

**5. Бақылау функцияларын іске асыру**

Қоғам бақылау функцияларын жүзеге асырмайды.

**6. Ұйымдастыру-басқару қызметінен туындайтын өзге де мәселелер**

**6.1. Тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатып алу процесі.**

6.1. Қоғам тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алу кезінде «Мемлекеттік сатып алу туралы» Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген рәсімдерді, Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 11 желтоқсандағы №648 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру қағидаларын, сондай-ақ Тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік тапсырманы орындау шеңберінде мемлекеттік сатып алу мен сатып алуды ұйымдастыру және өткізу жөніндегі нұсқаулықты (бұдан әрі-Нұсқаулық) басшылыққа алады.

Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру жөніндегі іс-шаралар кешені (ашық конкурс, аукцион, баға ұсыныстарын сұрату тәсілдерімен, бір көзден алу) мыналарды қамтиды:

1) тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын әзірлеуді, келісуді, бекітуді және қоғамның бекітілген немесе түзетілген даму жоспарының негізінде оған өзгерістер мен толықтырулар енгізуді;

2) Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамаға және нұсқаулыққа сәйкес тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу бойынша рәсімдерді жүзеге асыру.

Тиісті қаржы жылына бекітілген Қоғамның даму жоспарының негізінде сатып алу бөлімі құрылымдық бөлімшелермен – сатып алу бастамашыларымен және жоспарлық-экономикалық бөлімімен бірлесіп Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын әзірлейді және бекітуге ұсынады.

Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын мемлекеттік сатып алу туралы шарттар жасасу талап етілетін шығыстар баптары бойынша жиынтықта бюджетке (даму жоспарына) сәйкес келмейтін көлемде бекітуге (нақтылауға) жол берілмейді.

Қоғамның сатып алу бөлімі бұйрыққа сатып алу жоспарын қоса бере отырып, оны бекіту туралы бұйрықтың жобасын әзірлейді, оларды Басқарма Төрағасының орынбасарларымен, тиісті құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін басқарушы директормен, құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен келіседі және Қоғамның Басқарма Төрағасына не оның міндеттерін атқару жүктелген тұлғаға, Филиалда – Филиал директорына бекітуге жібереді. Құрылымдық бөлімшелер Қоғамның бекітілген және/немесе түзетілген даму жоспарының негізінде тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарына айына үш реттен асырмай өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізуге бастамашылық жасауға құқылы.

Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарына енгізілетін барлық өзгерістер және (немесе) толықтырулар Қоғамның Басқарма Төрағасының не құрылымдық бөлімшенің қызметтік жазбасының негізінде оның міндеттерін атқару жүктелген адамның бұйрығымен бекітіледі.

Даму жоспары түзетілгеннен кейін бекітілген не нақтыланған тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарында көзделмеген тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алуға жол берілмейді.

Ашық конкурс немесе аукцион тәсілімен мемлекеттік сатып алуға бастамашылық жасайтын құрылымдық бөлімше сатып алынатын тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің техникалық ерекшелігін әзірлейді.

Жобалау-сметалық құжаттаманы талап ететін жұмыстарды мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру кезінде конкурстық құжаттамада техникалық ерекшеліктің орнына белгіленген тәртіппен бекітілген жобалау-сметалық құжаттама қамтылуға тиіс.

Бұл ретте, осындай Мемлекеттік сатып алу бойынша жұмыстарды орындау мерзімдері белгіленген тәртіппен бекітілген жобалау-сметалық құжаттамада көрсетілген жұмыстарды орындау мерзімдеріне сәйкес келуге тиіс.

Әзірленетін техникалық ерекшелік мыналарды қамтуы тиіс:

1) сатып алынатын тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің сипаттамасы;

2) сатып алынатын тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің функционалдық, техникалық, сапалық және пайдалану сипаттамасы;

3) ұлттық стандарттарды, ал олар болмаған жағдайда, сатып алынатын тауарларға, жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге арналған мемлекетаралық стандарттарды қамтиды. Ұлттық және мемлекетаралық стандарттар болмаған кезде мемлекеттік сатып алуды нормалауды ескере отырып, сатып алынатын тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің талап етілетін функционалдық, техникалық, сапалық және пайдалану сипаттамалары көрсетіледі.

Бұл ретте, техникалық ерекшелікте өнім берушілерге жеткізілетін тауарлардың техникалық регламенттерде, стандарттардың ережелерінде немесе Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құжаттарда белгіленген талаптарға сәйкестігін растайтын құжаттарды ұсыну туралы талап қамтылуға тиіс.

4) нормативтік-техникалық құжаттама (қажет болған жағдайда).

Сатып алынатын тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің техникалық ерекшелігі сатып алудың бастамашысы - құрылымдық бөлімшенің басшысы мен орындаушысының әр парағына қол қоюы және сатып алу бөліміне ұсынылуы тиіс.

Құрылымдық бөлімше - сатып алудың бастамашысы құрылымдық бөлімшенің директоры және мемлекеттік сатып алу туралы шартты сүйемелдейтін маман тұлғасында техникалық ерекшелік жобасының нормативтік-техникалық құжаттама бөлігіндегі және рұқсат етілетін өтінімдердің талаптары үшін жауапты болады.

Сатып алу бөлімі техникалық ерекшеліктің жобасын оның мазмұнының «Мемлекеттік сатып алу туралы» Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - заң) талаптарына сәйкестігіне тексеруді жүзеге асырады және заңға қайшы келетін жағдайлар болмаған жағдайда, жобаның әрбір парағына қол қояды.

Заң қызметі техникалық ерекшеліктің жобасын Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкестігін тексереді және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшылықтар болмаған жағдайда жобаның әрбір парағына қол қояды.

Сатып алу бөлімі мен заң қызметі әрқайсысы өз құзыреті шегінде жауапты болады.

Комиссия мүшелері конкурстық/аукциондық құжаттаманы алдын ала талқылау сатысында әлеуетті өнім берушілердің ескертулері мен ұсыныстарын қабылдаған жағдайда техникалық ерекшелік қайта қарауға және қайта бекітуге жатады. Мемлекеттік сатып алуды камералдық бақылау мемлекеттік сатып алу туралы шарттар жасалғанға дейін жүргізіледі. Сатып алу жөніндегі орталықтандырылған қызмет сатып алу қорытындыларын жою және (немесе) қайта қарау туралы шешім шығарған кезде, оның ішінде Тапсырыс берушінің, сатып алуды ұйымдастырушының сатып алу жөніндегі орталықтандырылған қызметтің осындай шешіміне шағым жасау кезеңінде сатып алу туралы шарт жасалмайды.

2020 жылы бір көзден сатып алу тәсілімен мемлекеттік сатып алу үлесі - 44,5%-ды құрады, 01.05.2021 жылғы жағдай бойынша бір көзден сатып алу тәсілімен мемлекеттік сатып алу үлесі – 42,5%-ды құрады.

Жалпы жылдық құны 100 АЕК-ке дейінгі тауарларды мемлекеттік сатып алу ОМаркет электрондық платформасы (электрондық дүкен түрі бойынша) арқылы сатып алынады.

Жалпы жылдық құны 500 АЕК-ке дейінгі жұмыстар мен қызметтер нарықтық бағаларға салыстырмалы бағалық талдау жүргізу жолымен (кемінде 2 коммерциялық ұсыныс) бюджет қаражатының тиімді және оңтайлы жұмсалуын ескере отырып сатып алынады.

Қоғамның Мемлекеттік сатып алу жөніндегі нұсқаулығының 26-тармағына сәйкес сатып алуға арналған қызметтік жазбаға қоса берілуі тиіс:

1) Заңның 2-бабының 5) тармақшасына сәйкес біртекті тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алу бойынша кемінде 2 коммерциялық ұсыныс не прайс-парақ, егер осындай біртекті тауарлардың құндық мәндегі жылдық көлемі айлық есептік көрсеткіштің жүз еселенген мөлшерінен аспаса, егер осындай біртекті жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің құндық мәндегі жылдық көлемі айлық есептік көрсеткіштің жүз еселенген мөлшерінен аспаса республикалық бюджет туралы заңда тиісті қаржы жылына белгіленген, жоспарлық-экономикалық бөлім және сатып алу бөлімі қарайтын айлық есептік көрсеткіштің бес жүз еселенген мөлшерінен аспайды;

2) Заңның 39-бабы 3-тармағының 6), 7), 11), 15), 28), 50), 51), 53) және 54) тармақшалары негізінде жүзеге асырылатын сатып алу бойынша кемінде 3 коммерциялық ұсыныс не прайс-парақ коммерциялық ұсыныстар беру туралы ресми сұрау салулары қоса беріле отырып, жарнамада, каталогтарда, тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің сипаттамаларында және белгісіз тұлғалар тобына арналған басқа да ұсыныстарда қамтылған ақпараттың жалпыға қолжетімді көздерін зерделеу арқылы сатып алынатын тауарлар, жұмыстар, көрсетілетін қызметтер нарығында өз қызметін жүзеге асыратын кемінде үш әлеуетті өнім берушіге, оның ішінде, Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес жария оферта деп танылатын оферта.

3) бір коммерциялық ұсыныс не прайс-парақ немесе осы тармақтың 1) тармақшасында көзделмеген өзге сатып алу бойынша бекітілген тарифтер;

4) өнім берушілердің құқық белгілейтін құжаттарының: тіркелген заңды тұлға, филиал немесе өкілдік туралы анықтаманың/дара кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің, жеке тұлға - дара кәсіпкер үшін заң қызметі қарайтын жеке куәліктің көшірмелері қоса беріледі.

**Сатып алуға бастамашы құрылымдық бөлімше осы тармақтың 1) - 4) тармақшаларында көрсетілген құжаттарды ұсынуға жауапты болады.**

Мемлекеттік тапсырманы орындау шеңберінде сатып алуды жүргізу тәртібі қоғамның Мемлекеттік сатып алу жөніндегі нұсқаулығында, қоғамның Көркемдік кеңесі туралы ережеде және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында көзделген.

Мемлекеттік сатып алу жөніндегі нұсқаулықтың 37-тармағына сәйкес сатып алудың бастамашысы - құрылымдық бөлімше тиісті сараптама жүргізу үшін заң қызметіне, жоспарлық-экономикалық бөліміне және сатып алу бөліміне әлеуетті өнім берушілердің құжаттарын қоса бере отырып, шарт жасасу қажеттігі туралы қызметтік жазбаны ұсынады.

Қызметтік жазбаға қоса берілуі тиіс:

1) осы тармақтың 3) және 4) тармақшаларында көзделген тауарларды, жұмыстарды немесе көрсетілетін қызметтерді сатып алуды қоспағанда, кемінде 2 коммерциялық ұсыныс не прайс-парақ не баға ұсыныстарының басқа да нысандары;

2) құқық белгілейтін құжаттардың: тіркелген заңды тұлға, филиал немесе өкілдік туралы анықтаманың/дара кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің, жеке тұлға-дара кәсіпкер үшін жеке куәліктің көшірмелері, жоспарланған сатып алуға қатысқан кезде, Қазақстан Республикасының бейрезиденттерінің орыс тіліне аудармасымен, заңды немесе жеке тұлғаның тіркелуін растайтын ұқсас құжаттар;

3) телехикаяларды, бағдарламаларды, сондай-ақ оларды монтаждау жөніндегі қызметтерді қоса алғанда, фильмдер шығару қызметтерін сатып алу кезінде - бір коммерциялық ұсыныс, тіркелген заңды тұлға, филиал немесе өкілдік туралы анықтаманың/дара кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің, жеке тұлға-дара кәсіпкер үшін жеке куәліктің көшірмелері, көркемдік кеңестің шешімінен үзінді көшірмелер;

4) жеке жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді жалғыз жеткізушіден, оның ішінде сигналды тарату, лицензиялық өнім, ғимараттарды (үй-жайларды, оның ішінде тұрғын емес) жалға алу, зияткерлік меншік, графикалық дизайн, ақпараттық қызметтер, отандық сериалдар, Қазақстан Республикасының заңдарында айқындалған тұлғалардан сатып алынатын көрсетілетін қызметтер бойынша жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алу кезінде және басқа да тауарлар, жұмыстар мен қызметтер - бір коммерциялық ұсыныс;

5) авторлық құқық және сабақтас құқықтар саласында мүліктік құқықтарды ұжымдық негізде басқаратын ұйымнан көрсетілетін қызметтерді сатып алу кезінде – бір коммерциялық ұсыныс, уәкілетті орган берген аккредиттеу туралы куәлік.

**Сатып алуға бастамашы құрылымдық бөлімше осы тармақтың 1) - 5)** **тармақшаларында көрсетілген құжаттарды ұсынуға жауапты болады.**

Осы тармақтың 3) тармақшасында көрсетілген қызметтерді сатып алу кезінде бастамашы құрылымдық бөлімше Қоғамның сараптамалық-консультациялық орган - көркемдік кеңес қызметінің тәртібін регламенттейтін ішкі құжатымен белгіленген Қоғамның барлық ішкі рәсімдерінің жүргізілуін қамтамасыз етуге міндетті.

38-тармақ. Сатып алу бөлімі мемлекеттік сатып алу саласындағы уәкілетті органның мемлекеттік сатып алу веб-порталында орналастырылған тауарлар, жұмыстар, көрсетілетін қызметтер бағаларының дерекқорында көрсетілген олардың бағаларына сәйкестігі тұрғысынан сатып алуға бастамашы құрылымдық бөлімшелер ұсынған коммерциялық ұсыныстарды, өнім берушілердің прайс-парақтарын талдайды не сатып алынатын тауарлар, жұмыстар, көрсетілетін қызметтер бағаларының нарығына мониторинг жүргізеді және осы Нұсқаулықтың 37-тармағының 3), 4) тармақшаларында көрсетілген сатып алуды қоспағанда, балама баға ұсыныстарын ұсынады.

39-тармақ. Жоспарлық-экономикалық бөлім әлеуетті өнім берушілердің бағаларын олардың Басқарма Төрағасының немесе Басқарма Төрағасының міндеттерін атқару жүктелген тұлғаның бұйрығымен бекітілген тарифтерге сәйкестігіне талдайды.

40-тармақ. Заң қызметі сатып алудың бастамашысы - құрылымдық бөлімше ұсынған, оған енгізілген елеулі талаптары бар үлгілік шарт негізінде дайындалған шарт жобасына Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкестігі тұрғысынан құқықтық сараптаманы жүзеге асырады.

Шарт жобасына құқықтық сараптама жүргізілгеннен кейін заң қызметі шартты электрондық түрде сатып алудың бастамашы құрылымдық бөлімшесіне қазақ тіліне аудару үшін жібереді.

**Қоғам қызметтің ерекше түрін – мемлекет реттейтін телехабар таратуды жүзеге асыратынын ескере отырып, нарықта белгілі бір тауарлар, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер бойынша өнім берушілер мен мердігерлердің шектеулі тобы (мысалы: тележобалар, фильмдер, сериалдар, фильмдерді, декорацияларды дыбыстау және т.б.) орын алады. Тіпті мұндай жағдайларда тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді таңдау балама негізде (комиссиялық түрде) Көркемдік кеңесте қарау арқылы жүзеге асырылады. Осылайша, ТЖҚ сатып алу кезінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдері туындамайды.**

2020 жылы камералдық бақылаумен үш процедура тексерілді.

Олардың ішінде 2-тармақ бойынша сатып алуды сәйкестікке келтірді, 1 сатып алу бойынша бұзушылықтарға жол берген тұлғалар өздерінің лауазымдық міндеттерін[[2]](#footnote-2) тиісінше орындамағаны үшін тәртіптік жауапкершілікке тартылды.

Бұзушылықтардың себептері:

1. Техникалық ерекшелікте сатып алынатын тауарға МЕМСТ-ты көрсетпеу, өнім берушілердің өтінімдерін ашу сәтіне дейін техникалық ерекшелік сәйкестікке келтірілді;

2. Біліктілік талаптарында 2-санаттағы СҚЖ-ға лицензияның болуын көрсету, конкурс қорытындылары қайта қаралды, шарт ҚР заңнамасына сәйкес жасалды;

3. Конкурсқа 2 үлестес өнім беруші қатысады. Сот процесі аяқталған кезде заңсыз жасалған шарттың мерзімі аяқталды. Кінәлі тұлғалар тәртіптік жауапкершілікке тартылды (комиссия мүшесі - құқықтық қамтамасыз ету департаментінің директоры және комиссия хатшысы - сатып алу бөлімінің бас маманы).

Қоғамның Мемлекеттік сатып алу жөніндегі нұсқаулығына мынадай талап енгізілді:

10-1 т. Әлеуетті өнім берушіге материалдық, еңбек және қаржы ресурстарына ие болу бөлігінде қойылатын **біліктілік талаптарын белгілеуге жол берілмейді**:

1) әлеуетті өнім берушілердің мемлекеттік сатып алуға қатысуын шектейді және негізсіз қиындатады;

2) тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу туралы шарт бойынша міндеттемелерді орындау қажеттілігінен тікелей туындамайды.

11-т. Құрылымдық бөлімшенің директоры және мемлекеттік сатып алу туралы шартты сүйемелдейтін маман тұлғасындағы сатып алудың бастамашысы- құрылымдық бөлімше осы Нұсқаулықтың 9-тармағының 1)-4) тармақшаларында және 10-тармағында көзделген бөлігінде техникалық ерекшелік жобасының мазмұны үшін жауапты болады.

Осы сатып алулардың қорытындысы бойынша комиссия мүшелері арасында алдағы уақытта осындай бұзушылықтарға жол бермеу бойынша түсіндіру жұмыстары жүргізілді.

6.1.2. Мемлекеттік сатып алу туралы заңнаманың талаптарына сәйкес Қоғам әлеуетті өнім берушіні мемлекеттік сатып алудың жосықсыз қатысушысы деп тану туралы сотқа уақтылы талап-арыз береді. 2020 жылы әлеуетті өнім берушіні мемлекеттік сатып алудың жосықсыз қатысушысы деп тану туралы 7 талап арыз берілді, оның ішінде 5 өтініш бойынша талап қою талаптарын қанағаттандыру туралы шешім қабылданды, 1 өтініш бойынша қанағаттандырудан бас тартылды, әлеуетті өнім берушінің шарттық міндеттемелерді толық көлемде орындауына байланысты, 1 талап қою өтінішін қабылдаудан бас тартылды, себебі ҚР Үкіметінің 10.04.2020 жылғы №191 қаулысымен жеткізушіні мемлекеттік сатып алудың жосықсыз қатысушылары деп тану туралы және өнім берушінің шарттық міндеттемелерді орындамауы не тиісінше орындамауы төтенше жағдайдың енгізілуіне байланысты айыппұл санкцияларын өндіріп алу туралы талап қоюға тыйым салу көзделген.

Бұдан басқа, Қоғам мерзімі өткен дебиторлық берешекті өндіріп алу бойынша талап-арыз жұмысын тұрақты негізде жүргізеді.

**6.2. Шарттар жасау процестері**

Қоғамда «Хабар» Агенттігі» АҚ Басқармасының 2015 жылғы 25 тамыздағы шешімімен бекітілген «Хабар» Агенттігі» акционерлік қоғамында шарттарды жасасу және олардың орындалуын бақылауды ұйымдастыру тәртібі туралы нұсқаулық (бұдан әрі – Нұсқаулық), №11 хаттама жұмыс істейді.

Нұсқаулықтың 5-тармағында қоғам оның қызмет түрлерін іске асыру жөніндегі қызметті ұйымдастыру мақсатында жасасатын шарттарды дайындау кезінде, оның түріне қарамастан, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі міндеттемелер көзделуі тиіс деп көзделген.

Атап айтқанда, контрагенттермен жасалатын барлық шарттарда «сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі міндеттемелер» бөлімі бар, ол мынадай міндеттемелерді көздейді: «шарт бойынша өз міндеттемелерін орындау кезінде Тараптар және олардың жұмыскерлері пара беру/алу, коммерциялық сатып алу, сондай-ақ Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын бұзатын іс-әрекеттер ретінде заңнамада сараланатын іс-әрекеттерді жүзеге асыруға құқылы емес және заңсыз жолмен алынған кірістерді заңдастыруға (жылыстатуға) қарсы іс-қимыл туралы Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шарттардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады. Шарт тараптарының әрқайсысы екінші Тараптың қызметкерлерін қандай да бір жолмен, оның ішінде ақшалай сомаларды, сыйлықтарды беру, бір-біріне жұмыстарды өтеусіз орындау (қызметтер көрсету) арқылы және шартта көрсетілмеген, Тараптар арасындағы өзара қарым-қатынастардың айқындығы мен ашықтығы қағидаттарына қайшы келетін басқа да тәсілдермен ынталандыруға құқылы емес. Тараптардың бірінде қандай да бір Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шарттардың бұзылуы орын алды немесе болуы мүмкін деген күдік туындаған жағдайда, Тарап екінші Тарапты жазбаша нысанда дереу хабардар етуге міндеттенеді.».

Бұдан басқа, барлық азаматтық-құқықтық шарттарда шарт бойынша міндеттемелерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жауапкершілік (айыппұлдар, тұрақсыздық айыбы, өсімпұл түрінде) көзделеді.

**6.3. Бюджет қаражатын игеру және бөлу процестері**

6.3.1. Мемлекеттік тапсырманы орындауға бекітілген шығыстар сметасының, сондай-ақ коммерциялық және өзге де кірістердің түсу және пайдалану жобасының негізінде Қоғамның жоспарлық-қаржылық департаменті (бұдан әрі-ҚЖҚД) келесі есепті кезеңге арналған даму жоспарын қалыптастырады. Даму жоспарының жобасын Қоғамның Директорлар кеңесі жоспарланатын кезеңнің алдындағы жылдың 25 желтоқсанына дейін бекітеді. Қоғамды дамыту жоспарының негізінде тиісті қаржы жылына арналған тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алудың жылдық Жоспары қалыптастырылады және бекітіледі, ол арқылы бюджет және қаржы қаражатының жұмсалуы жүзеге асырылады.

Шығыстар сметасын және ЖҚД дамыту жоспарын қалыптастыру кезінде бұйрықтарға сәйкес бекітілген лимиттер мен нормаларды басшылыққа алады:

- 19.08.2016 жылғы № 331-н «Қалааралық, ұялы және халықаралық телефон байланысына бірыңғай лимит белгілеу туралы» жоспарлық-экономикалық бөлім тоқсан сайын нақты шығыстардың белгіленген лимиттерге сәйкестігін салыстыруға талдау жүргізеді, есеп қалыптастырады және Басқарма Төрағасының орынбасарына мәлімет үшін жібереді.

- «2021 жылға арналған кеңсе тауарларын жұмсау лимиттерін бекіту туралы» 16.02.2021 жылғы № 53 жоспарлық-экономикалық бөлім ай сайын кеңсе тауарларын есептен шығару кезінде нақты шығыстардың белгіленген лимиттерге сәйкестігін салыстыруға талдау жүргізеді.

- «Хабар» Агенттігі» АҚ Басқармасының 2018 жылғы «28» ақпандағы шешімімен бекітілген «Хабар» Агенттігі» АҚ жанар-жағармай материалдары шығыстарының және автокөлікті ұстауға арналған шығыстардың нормалары, № 4 хаттама, оған енгізілген өзгерістермен және толықтырулармен, жоспарлау-экономикалық бөлім ЖЖМ есептен шығару кезінде ай сайын нақты талдау жүргізеді шығындардың белгіленген лимиттерге сәйкестігі.

-22.10.2019 жылғы №328-н «Отандық өндіріс сериалдарына тарифтерді бекіту туралы»

- 18.02.2019 жылғы № 59-н «Телевизиялық бағдарламаларға тарифтерді бекіту туралы», телевизиялық өнімді сатып алу кезінде ҚЖҚД тарифтердің жоғарыда көрсетілген бұйрықтарға сәйкестігін бақылайды. Белгілі бір тариф болмаған жағдайда, ҚЖҚД өнім берушінің құнын нарықтық құнға сәйкестігіне талдау жүргізеді.

Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру қағидаларына сәйкес (31.01.2020 жылғы №92 бұйрықпен енгізілген өзгерістерді ескере отырып, ҚР Қаржы министрінің бұйрығы) 01.06.2020 жылдан бастап:

19) тауарлардың электрондық каталогы – веб-порталмен интеграцияланған ақпараттық жүйе, онда әлеуетті өнім берушілер Интернет-дүкендер арқылы ұсынатын тауарлар туралы мәліметтер орналастырылады. Каталог Мемлекеттік сатып алу веб-порталымен біріктірілген www.goszakup.gov.kz құны 100 АЕК-ке дейінгі тауарларды жедел сатып алу үшін электрондық алаң болып табылады. Қажетті тауарды ресімдеу электрондық каталог арқылы жүргізіледі www.omarket.kz. Өнім беруші Тапсырысты растаған жағдайда, тапсырыс туралы деректер мемлекеттік сатып алу веб-порталына жіберілетін болады, Төлем Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу туралы шарттарына сәйкес жүргізіледі.

Сатып алынатын тауарлар тауарлардың электрондық каталогында болмаған не тауарларды электрондық каталогта орналастырған әлеуетті өнім беруші шартқа қол қоюдан бас тартқан жағдайда, мұндай мемлекеттік сатып алу Заңның 39-бабы 3-тармағының 42) тармақшасына сәйкес тауарлардың электрондық каталогын пайдаланбай жүзеге асырылады. Тауар бірлігі бағасының негізсіз болуын болдырмау үшін және тауарларды сатып алуды жүзеге асырудың ашықтығы мақсатында сатып алу бөлімі тиісті тауар бойынша нарықтық бағаларға мониторинг жүргізеді және шарт ең төмен баға ұсынған өнім берушімен жасалады.

Қоғамда сатып алынатын телевизиялық өнімді сатып алуға бұйрықтар әзірленді, бұл 22.10.2019 ж. № 328-н «Отандық өндіріс сериалдарына тарифтерді бекіту туралы» бұйрық, сондай-ақ 18.02.2019 ж. №59-н «Телевизиялық бағдарламаларға тарифтерді бекіту туралы» бұйрық, телевизиялық өнімді сатып алу кезінде ҚЖҚД тарифтерді жоғарыда көрсетілген бұйрықтарға сәйкестігін бақылайды. Белгілі бір тариф болмаған жағдайда, ҚЖҚД өнім берушінің құнын нарықтық құнға сәйкестігіне талдау жүргізеді.

6.3.2. «Хабар» Агенттігі» акционерлік қоғамында тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді мемлекеттік тапсырманы орындау шеңберінде мемлекеттік сатып алуды және сатып алуды ұйымдастыру мен өткізу жөніндегі нұсқаулықтың 10-1-тармағында мыналар көзделген::

Әлеуетті өнім берушіге материалдық, еңбек және қаржы ресурстарына ие болу бөлігінде қойылатын біліктілік талаптарын белгілеуге жол берілмейді.:

1) әлеуетті өнім берушілердің мемлекеттік сатып алуға қатысуын шектейді және негізсіз қиындатады;

2) тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу туралы шарт бойынша міндеттемелерді орындау қажеттілігінен тікелей туындамайды.

Тұрақты негізде ҚДКБҚ мемлекеттік тапсырманы орындау бойынша бюджет қаражатын игеру есебін жүргізеді, игеру қорытындылары арнайы мақсаттағы аудиттің жыл сайынғы есебінде көрсетіледі.

6.3.3. Қоғамдағы мүдделер қақтығысын реттеуге бағытталған негізгі ішкі актілер[[3]](#footnote-3):

- Корпоративтік басқару кодексі (Жалғыз акционердің 2019 жылғы 29 тамыздағы № 315 бұйрығы);

- Корпоративтік этика кодексі (Директорлар кеңесінің 2015 жылғы 23 желтоқсандағы шешімі, № 7 хаттама);

- Корпоративтік жанжалдарды және мүдделер қақтығысын реттеу туралы ереже (Қоғамның директорлар Кеңесінің 2011 жылғы 13 желтоқсандағы шешімімен бекітілген, №5 хаттама);

6.3.4. «Хабар»Агенттігі» АҚ жоспарлық-қаржылық департаменті (бұдан әрі – ҚЖҚД) туралы Ережеге сәйкес ҚЖҚД негізгі міндеттері мен функцияларына Қоғамның шығыстар сметасын қалыптастыру, сондай-ақ бюджет қаражатының орындалуын бақылау кіреді. Қоғамның регламентіне[[4]](#footnote-4) сәйкес көрсетілген мерзімде ҚЖҚД қалыптастырылған шығыстар сметасын өз құзыреті шегінде Қоғам Басқармасының қарауына ұсынады. Сметаның жобасы Басқарма келіскеннен кейін жалғыз акционерге – Бюджеттік бағдарламаның әкімшісіне Жалғыз акционер белгілеген мерзімде жіберіледі.

Бюджеттік бағдарламаның әкімшісі қарау нәтижелері бойынша бюджеттік өтінімді мемлекеттік жоспарлау жөніндегі мемлекеттік уәкілетті органға жібереді. Тиісті қаржы жылына арналған республикалық бюджет туралы заңға (қосымшаларымен бірге) қол қойылғаннан кейін оның орындалуы Қазақстан Республикасының Бюджет кодексінде белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік тапсырманы орындауға бекітілген шығыстар сметасының, сондай-ақ коммерциялық және өзге де кірістерді алу және пайдалану жобасының негізінде ҚДКБҚ келесі есепті кезеңге арналған даму жоспарын қалыптастырады. Даму жоспарының жобасын Қоғамның Директорлар кеңесі жоспарланатын кезеңнің алдындағы жылдың 25 желтоқсанына дейін бекітеді. Қоғамның даму жоспарына тиісті қаржы жылына арналған тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алудың жылдық Жоспары қалыптастырылады және бекітіледі, ол арқылы бюджет және қаржы қаражатының жұмсалуы жүзеге асырылады.

Есепті кезеңнің қорытындылары бойынша ҚЖҚД мемлекеттік тапсырманы орындау бойынша бюджет қаражатын игеру бойынша есеп жасайды және оны арнайы мақсаттағы аудитке ұсынады.

ҚЖҚД жоспарлық-экономикалық бөлімі есептердің мынадай түрлерін дайындайды және жібереді:

*- «Кірістер мен шығыстарды есепке алу тәртібін бекіту туралы» 12.02.2013 ж. №62 бұйрығына сәйкес ай сайын, есепті айдан кейінгі айдың 15-күніне дейін коммерциялық қызмет бойынша ақшаның түсуі мен шығуы жөніндегі есепті қалыптастырады және оны Басқарма Төрағасы орынбасарының назарына жеткізеді.*

*- «Қалааралық, ұялы және халықаралық телефон байланысына бірыңғай лимит белгілеу туралы» 19.08.2016 ж. №331-н бұйрыққа сәйкес тоқсан сайын нақты шығыстардың белгіленген лимиттерге сәйкестігін салыстыруға талдау жүргізіледі, есеп қалыптастырылады және басқарма төрағасының орынбасарына мәлімет үшін жіберіледі.*

*- «2021 жылға арналған кеңсе тауарларын жұмсау лимиттерін бекіту туралы» 16.02.2021 жылғы №53 бұйрыққа сәйкес ай сайын кеңсе тауарларын есептен шығару кезінде нақты шығыстардың белгіленген лимиттерге сәйкестігіне салыстыру талдауы жүргізіледі.*

*- «Хабар» Агенттігі» АҚ Басқармасының 28.02.2018 ж.шешімімен бекітілген № 4 хаттамаға сәйкес «Хабар» Агенттігі» АҚ жанар-жағармай материалдары шығыстарының және автокөлікті ұстау шығыстарының нормалары» ай сайын ЖЖМ есептен шығару кезінде нақты шығыстардың белгіленген лимиттерге сәйкестігіне салыстыру талдауы жүргізіледі.*

6.3.5. Қоғамда тәуекелдерді басқару процестері мен жүйесі келесі құжаттармен реттеледі:

1) «Хабар» Агенттігі» акционерлік қоғамының тәуекелдерді басқару жөніндегі саясаты, «Хабар» Агенттігі» АҚ Директорлар Кеңесінің 2017 жылғы 15 қарашадағы шешімімен бекітілген, № 6 хаттама (бұдан әрі-тәуекелдер туралы Саясат);

2) «Хабар» Агенттігі» акционерлік қоғамының тәуекелдерді сәйкестендіру және бағалау қағидалары «Хабар» Агенттігі» АҚ Директорлар Кеңесінің 2017 жылғы 15 қарашадағы шешімімен бекітілген, №6 хаттама (бұдан әрі - қағидалар);

3«Хабар» Агенттігі» АҚ тәуекел-менеджері туралы ереже, Қоғам Басқармасының 2017 жылғы 5 шілдедегі шешімі, №13 хаттама.

Тәуекелдер туралы саясат тәуекелдерді басқарудың негізгі мақсаттарын, міндеттерін, қағидаттары мен әдістерін, тәуекелдерді талдау мен бағалау тәсілдерін, қоғамдағы тәуекелдерді басқару жүйесін ұйымдастыруды айқындайды.

1.Саясат Қоғамның тәуекелдерді басқару жүйесіндегі негізгі құжат болып табылады және қоғамның тәуекелдерді басқару:

1) Қоғамның тәуекелдерді басқару жүйесінің ұйымдық құрылымы;

2) тәуекелдерді басқару жүйесін құрудың негізгі қағидаттары;

3) Қоғамның тәуекелдерін жіктеудің жалпы тәсілдері;

4) тәуекелдерді басқару жүйесінің негізгі компоненттері мен элементтері.

Қоғамда тәуекелдерді басқару тұрақты және үздіксіз процесс болып табылады, оны қоғамның барлық басқару органдары, құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлері жүзеге асырады.

Қоғамның басқару органдарының және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің және тәуекелдерді басқару бойынша филиалының құзыреттеріне қарай қоғамда құзыреттердің төрт деңгейі әрекет етеді.

Тәуекелдерді басқару процесіндегі бірінші деңгейге Директорлар кеңесінің мынадай бөліктегі құзыреті жатады::

*1) Қоғамның тәуекелдерді басқару жүйесінің жұмыс істеуін, оның ішінде тәуекелдерді басқару жөніндегі саясатты және қоғамның тәуекелдерді басқару жөніндегі әдіснамалық құжаттарын бекіту арқылы қамтамасыз ету арқылы жүзеге асырады;*

*2) тәуекелдерді басқару жүйесін жетілдіру жөніндегі басым бағыттарды айқындау арқылы жүзеге асырылады;*

*3) Қоғамның Тәуекелдерін басқару жөніндегі қағидалар мен рәсімдерді бекіту арқылы жүзеге асырылады.*

Тәуекелдерді басқару процесіндегі екінші деңгейге басқарманың мына бөліктегі құзыреті жатады:

*1) тәуекелдерді басқару саясатының орындалуын, тәуекелдерді басқару жөніндегі ішкі рәсімдердің сақталуын, тәуекелдерді басқару жөніндегі жоспарлардың іске асырылуын бақылауды жүзеге асыру;*

*2) тәуекелдерді басқару жөніндегі есептіліктің нысандары мен ұсыну мерзімдерін айқындау;*

*3) қоғамның тәуекелдер тізілімі мен картасын бекіту;*

*4) тәуекелдерді азайту жөніндегі іс-шаралар жоспарын бекіту.*

Тәуекелдерді басқару процесіндегі үшінші деңгейге тәуекел-менеджердің мынадай:

*1) тәуекелдерді сәйкестендіру және бағалау процесін ұйымдастыру және үйлестіру;*

*2) тәуекелдерді басқару процесін енгізу және жетілдіру;*

*3) жартыжылдық негізде есептілікті ұсыну.*

*Тәуекелдерді басқару процесіндегі төртінші деңгейге Қоғамның құрылымдық бөлімшелері басшыларының және қызметкерлерінің:*

*1) тәуекелдерді сәйкестендіру және оларды басқару жөніндегі тұрақты жұмысты ұйымдастыру;*

*2) өзінің функционалдық міндеттері саласында тәуекелдердің әлеуетті әсеріне мониторинг жүргізу;*

*3) тәуекелдерді азайту бойынша іс-шаралар жоспарын орындау.*

*4) жартыжылдық негізде анықталған тәуекелдер бойынша есептілікті ұсыну.*

2.Тәуекелдерді сәйкестендіру және бағалау қағидалары Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі нормативтік актілеріне сәйкес әзірленді және тәуекелдерді жүргізу, бағалау және бақылау тәртібін, рәсімдерін, әдістемесін айқындайды.

Тәуекелдерді сәйкестендіру Қоғамның және оның әрбір қызметкерінің алдына қойылған мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізуге айтарлықтай әсер етуі мүмкін оқиғаларды уақтылы анықтауға және тіркеуге бағытталған.

3.Қоғамның тәуекел-менеджері туралы ереже Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға және Қоғамның өзге ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген, қызметті регламенттейтін нормативтік құжат болып табылады және қоғамның ұйымдық құрылымы мен корпоративтік басқару жүйесіндегі тәуекел-менеджер мәртебесін, қоғамның тәуекел-менеджерін тағайындау, өкілеттігін тоқтату тәртібін, қызметінің өзге де мәселелерін айқындайды.

Қазіргі уақытта ішкі құжаттардың халықаралық стандарттарға сәйкестігін талдау бойынша жұмыс жүргізілуде (ISO 31000:2018 «Тәуекелдерді басқару. Басқару»), сондай-ақ пандемия мен карантиндік шаралардың Қоғамның өндірістік және қаржылық қызметіне, персоналға, еңбекті қорғауға және қауіпсіздік техникасына елеулі әсерін ескере отырып, 2020-2021 жылдардағы тәуекелдер тізілімі мен картасын дайындау және жаңарту үшін тәуекелдерді түгендеу болып табылады.

Жалпы алғанда, Қоғамның өндірістік процесінде елеулі өзгерістерге әкеп соқтырған карантиндік шаралар мен шектеулердің күрделі кезеңіне қарамастан (COVID-19-мен ауырған қызметкерлер санының көп өсуіне жол бермеу мақсатында және ҚР санитариялық дәрігерінің бұйрығы бойынша персоналдың 80% - на дейін қашықтықтан жұмысқа ауыстырылды), бір де бір істен шығу фактісіне жол берілмегенін атап өтеміз арналарда телехабар тарату. Бұл ретте, қамтамасыз ету және сүйемелдеу өндіріс үздіксіз және тәулік бойы болды, оның ішінде барлық бизнес-процестердің жұмыс істеуі үшін тиісті іс-шаралар мен шаралар қабылданды және іске асырылды.

6.3.6. Қоғамда 2019 жылғы 02 шілдедегі «Хабар» Агенттігі» акционерлік қоғамының ішкі бақылау жүйесі туралы Ереже, №3 хаттама (бұдан әрі – Ереже) әзірленді және бекітілді. Осы Ережеде ішкі бақылау жүйесінің (бұдан әрі – ІБЖ) мақсаттары, міндеттері мен қағидаттары көрсетілген, сондай-ақ ішкі бақылау процесіне қатысушылар мен олардың функциялары айқындалған. Ішкі бақылау процесіне қатысушылардың рөлдері олардың қоғам қызметіне қатысуына және ішкі бақылау процесінің тиісті кезеңдеріне байланысты ажыратылады.

ІБЖ-нің тиімділігі мен объективті өзгеретін талаптар мен шарттарға сәйкестігін анықтау мақсатында Қоғам ішкі бақылау жүйесінің тиімділігін кезең-кезеңімен бағалайды. Бақылау рәсімдерінің тиімділігін бағалау үздіксіз бағалау арқылы жүзеге асырылуы мүмкін, олар өзгермелі жағдайларға ден қою үшін нақты уақыт режимінде жүзеге асырылатын рәсімдер және құрылымдық бөлімшелер өздері жетекшілік ететін қызмет бағыттары (процестер) бойынша, сондай-ақ Ішкі аудит жүргізу шеңберінде Қоғамның Ішкі аудит қызметі жүргізетін мерзімді бағалау болып табылады.

Бақылау процесінде анықталған бақылау рәсімдерінің толық және уақтылы жойылуын бақылауды Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары жүзеге асырады.

Қоғам Директорлар кеңесінің 2018 жылғы 30 қаңтардағы шешімімен бекітілген «Хабар» Агенттігі» акционерлік қоғамының аудиторлық ұйымдардың қызметтерін тарту саясатын (бұдан әрі – Саясат) әзірледі.

Осы саясаттың мақсаты аудиторлық ұйымдардың қызметтерін тарту бойынша Қоғамның тиімді қызметін ұйымдастыру, мүдделер қақтығысына жол бермеу, аудиттелген қаржылық есептілікті және арнайы мақсаттағы аудит бойынша аудиторлық қорытындыны уақтылы шығаруға, сондай-ақ қоғамның қаржылық және еңбек ресурстарын ұтымды пайдалануға жәрдемдесу болып табылады.

Квазимемлекеттік сектор субъектілерінің арнайы мақсаттағы аудитін (бұдан әрі - арнайы мақсаттағы аудит) қоғам бюджет қаражатын пайдалану мәселесі бойынша жыл сайын жүргізеді, оның нәтижелері бойынша аудиторлық тексеру есебі беріледі. Сонымен қатар, жыл сайынғы негізде қоғамның қаржылық жағдайын, оның қаржылық нәтижелерін және әрбір есепті жылдағы жағдай бойынша ақша қозғалысын көрсететін қаржылық есептілік аудиті жүргізіледі (қоғамның сайтында жыл сайын әрбір есепті жылға жүргізілген аудиттердің нәтижелері орналастырылады).

2020 жылы «Азия AZT» аудиторлық компаниясы» ЖШС аудиторлық компаниясы бюджет қаражатын пайдаланудың дұрыстығы мәселесі бойынша 2019 жылға Қоғамның арнайы мақсаттағы аудитін жүргізді. Аудит нәтижелері бойынша Қоғамның 2019 жылы бюджет қаражатын пайдалануы бойынша бұзушылықтар анықталған жоқ.

2021 жылғы 13 мамырда «Алтын Аудит» ЖШС аудиторлық компаниясы жүргізетін қоғамның 2020 жылға арналған арнайы мақсаттағы аудиті аяқталды. 2020 жылы бюджет қаражатын пайдалану бөлігінде бұзушылықтар анықталған жоқ.

Сондай-ақ Қоғамда ішкі аудит қызметі (бұдан әрі-ІАҚ) атынан Қоғамның бақылау органы жұмыс істейді және жұмыс істейді, оның мақсаты Қоғамның Директорлар кеңесіне Қоғамның қаржылық жағдайы туралы, бюджет қаражатын пайдалану туралы тәуелсіз және объективті ақпарат беру, сондай-ақ ықтимал тәуекелдердің және қоғамды тиімді басқаруды қамтамасыз етуге арналған басқа да ақпараттың алдын алу, шектеу және болдырмау болып табылады тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау және корпоративтік басқару жүйелерін жетілдіру арқылы.

Ішкі аудит нәтижелері бойынша Қоғамға ұсынымдар беріледі және түзету іс-қимылдарының жоспары (бұдан әрі- ТІЖ) қалыптастырылады. Аудит жөніндегі анықтамалар міндетті түрде аудит жөніндегі комитеттің және Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына шығарылады, онда олар бойынша түпкілікті шешімдер қабылданады.

Жауапты құрылымдық бөлімшелер ТІЖ сәйкес түзету іс-қимылдарын жүргізеді және жүйелі негізде ІАҚ-ға есеп береді.

2020-2021 жылдардағы Ішкі аудит қорытындысы бойынша талдау жүргізу кезінде қоғамда сыбайлас жемқорлық заңнамасының нормаларын, мүдделер қақтығысы мен Корпоративтік этика кодексінің нормаларын бұзуға қатысты фактілер және/немесе проблемалар анықталған жоқ.

6.3.7. Қоғам уақытша бос ақшаны қаржы құралдарына орналастырған кезде «Шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорындардың және акцияларының (үлестерінің) бақылау пакеті мемлекетке тиесілі ұйымдардың қаржылық қызметтерді сатып алуының кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 14 қыркүйектегі №960 қаулысын және 23.12.2010 жылы Директор кеңесі бекіткен «Хабар» Агенттігі» акционерлік қоғамының уақытша бос ақшасын орналастыру қағидаларын басшылыққа алады.

Уақытша бос ақша Екінші деңгейдегі банктердің депозиттеріне орналастырылған жағдайда Қоғамның салымдары кемінде екінші деңгейдегі үш банктің депозиттеріне орналастырылады. Олардың әрқайсысындағы салым сомасы уақытша бос ақша мөлшерінің отыз пайызынан аспауға тиіс.

ҚЖҚД жыл сайын, 10 желтоқсаннан кешіктірмей, келесі жылға күтілетін ақшаның түсуі мен шығуын мониторингілеуді және кейіннен талдауды жүзеге асырады.

Уақытша бос ақшаны екінші деңгейдегі банктердің депозиттеріне орналастыру үшін екінші деңгейдегі банктерді таңдау мақсатында тәуекел-менеджер екінші деңгейдегі банктер бойынша ақпаратқа салыстырмалы талдау жүргізеді, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің деректері негізінде олардың қаржылық жай-күйін бағалауды жүзеге асырады, уақытша бос ақшаны орналастыру жөнінде қорытынды мен ұсынымдар дайындайды.

Уақытша бос ақша көлемін, екінші деңгейдегі банктер бойынша ақпаратты талдау бойынша жүргізілген жұмыстың қорытындылары бойынша ҚЖҚД уақытша бос ақша түріне байланысты айналыс кезеңімен Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген қаржы құралдарына ақша орналастыру жөнінде шешім қабылдау үшін қоғам басқармасына ұсыныстар береді.

Қаржы құралдарына орналастыру кезінде уақытша бос ақшаны орналастырудың дұрыстығы, дұрыстығы және толықтығы үшін ҚҚБ басшысы және қоғамның тәуекел-менеджері жауапты болады.

Талдау жүргізу кезінде уақытша бос ақшаны орналастыру бойынша қандай да бір бұзушылықтар анықталған жоқ.

6.3.8. Стандарттың 4-тармағына сәйкес ішкі нормативтік актілердің және өзге де шешімдердің (үзінділердің) жобаларын дайындауға қойылатын сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптар көзделген:

5) Қоғамның ішкі нормативтік актілерінде және өзге шешімдерінде **сыбайлас жемқорлық факторлары немесе олардың белгілері бар** нормаларды пайдаланбауға тиіс;

6) Қоғамның басқару органдарының шешімдерін әзірлеу кезінде жекелеген жеке және (немесе) заңды тұлғалардың **мүдделері үшін нормалардың қабылдануына жол бермеуге** тиіс.

ІНҚ талдау жөніндегі ақпарат анықтамаға қосымшада көрсетілген.

**ҚОРЫТЫНДЫЛАР:**

Ішкі талдау нәтижелері бойынша және тәуекелдің ықтималдығын бағалау және тәуекелдердің әсерін бағалау критерийлерін ескере отырып:

**Ықтималдық** - оқиға өте сирек жағдайларда немесе 1%-ға дейін іске асырылуы мүмкін.

**Бағалау** - реттеушілік талаптардың аз бұзылуы. Талдау объектісінің жұмыскерлерінен айыппұлдарды өндіріп алу мүмкіндігі туралы ескертулер. Айыппұлдарды, өсімпұлдарды, тұрақсыздық айыбын өндіріп алу мүмкіндігі туралы ескерту алу және талдау объектісіне қатысты басқа да қаржылық бұзушылықтарды анықтау.

**Ұсыным:**

Әдістемелік ұсынымдардың 34-35-тармақтарына сәйкес Қоғам талдамалық анықтамаға қол қойылған күннен бастап 10 жұмыс күні ішінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау нәтижелері бойынша анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды жою жөніндегі іс-шаралар жоспарын (бұдан әрі – Іс-шаралар жоспары) әзірлеуі қажет.

Іс-шаралар нақты сипатта болуы және анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою үшін жеткілікті болуы тиіс.

Іс-шараларды орындау мерзімдері орынды болуға және 1 жылдан аспауға тиіс.

Қосымша: ІНҚ кестесі және Сыбайлас жемқорлық факторлары бойынша тәуекелдер картасы.

**Басқарма Төрағасының орынбасары Ж. Сабдыкеева**

орынд. Кошкаров Ж.С., тел. 701-008

1. Омбудсмен – «Хабар» Агенттігі» акционерлік қоғамының Директорлар кеңесі тағайындайтын тұлға, оның рөлі өзіне жүгінген Қоғам қызметкерлеріне консультация беру және еңбек дауларын, жанжалдарды, әлеуметтік-еңбек сипатындағы проблемалық мәселелерді шешуге, сондай-ақ «Хабар» Агенттігі» акционерлік қоғамы қызметкерлерінің іскерлік этика қағидаттарын сақтауына жәрдем көрсету болып табылады. [↑](#footnote-ref-1)
2. 2-тармақ бойынша сатып алуды сәйкестікке келтірді:

   1) Рециркулятор;

   2) Жабдықты ауыстыру және орнату арқылы өрт дабылы жүйесін монтаждау.

   «Кәдесый өнімдерін өндіру бойынша жұмыстар» сатып алуы бойынша бұзушылықтарға жол берген тұлғалар өздерінің лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны үшін тәртіптік жауапкершілікке тартылды. [↑](#footnote-ref-2)
3. "Мүдделер қақтығысын реттеу" бөлімінде толығырақ баяндалған [↑](#footnote-ref-3)
4. Регламент, утвержден решением Правления АО «Агентство «Хабар» 23 июня 2015 года, протокол № 9. [↑](#footnote-ref-4)