**БЕКІТІЛГЕН**

**" Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы "АҚ Басқарма Төрағасы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г. Тәжімұратов**

**"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 ж.**

**НҰСҚАУЛЫҚ**

**қарсы әрекет бойынша**

**сыбайлас жемқорлық және коммерциялық пара беру**

**"Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы" АҚ қызметкерлері үшін**

**Рег. №**

**Нұрсұлтан қаласы**

**Мазмұны**

Құжат туралы мәліметтер……………………………………………………3

Келісу парағы................................................................……………………....4

Дана ұстаушылардың тізбесі...........................................................................5

Қолданыстағы беттер тізімі............................................................................10

1. Мақсаты......................................................................................................11

2. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар...........................................11

3. Жауапкершілік............................................................................................13

4. Жалпы ережелер..........................................................................................13

5. Егер сіз сыбайлас жемқорлыққа қарсы шешім қабылдаған болсаңыз,

 сіздің әрекеттеріңіз.....................................................................................17

6. Сыбайлас жемқорлық жағдайындағы қызметкерлердің іс-қимыл

 алгоритмі мінезі...........................................................................................18

7. Бағыныстылардың сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары

 үшін басшылардың жауапкершілігі..........................................................19

8. Қорытынды ережелер .................................................................................21

 Тексерулерді есепке алу парағы.……….………………………………….22

 Өзгерістерді және/немесе толықтыруларды тіркеу парағы........……...….23

 Танысу парағы..............……………………………………......………….....24

**Құжат туралы мәліметтер**

|  |  |
| --- | --- |
| **Құжаттың атауы** | **"Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы" АҚ қызметкерлері үшін****сыбайлас жемқорлық және коммерциялық пара беруге****қарсы іс қимыл жөніндегі Нұсқаулық** |
| **Құжаттама номенклатурасы мен тізілімі бойынша код және нөмір** | **07/1-3-06** |
| **Әзірлеген** | **"Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы"АҚ**  |
| **Жауапты әзірлеушілер** | **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің басшысы М. Б. Бекбусинов** **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің маманы С. К. Аманов** |
| **Қолданысқа енгізілуі** | **Басқарма Төрағасының бекітуімен**  |
| **Қолданысқа енгізілу күні** | **Бекітілген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні өткен соң** |
| **Бақылау данасын сақтау орны**  | **сапаны басқару бөлімі** |
| **Жаңартылған электрондық нұсқасы** | **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінде**  |
| **Құжатты басқару жауапкершілігі** | **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі** | **Тел.** **+7 7172 777-70-05** |
| **Қайта қарау кезеңділігі** | **Жылына кемінде 1 рет** |

**Құжатқа меншік құқығы**

Осы "Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы" АҚ қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және коммерциялық пара беру жөніндегі Нұсқаулық "Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы" АҚ Басқарма Төрағасының не белгіленген тәртіппен уәкілеттік берілген адамның жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшірілмейді.

**КЕЛІСУ ПАРАҒЫ**

**"Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы" АҚ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Лауазымы** | **ТАӘ** | **Келісілді** **(жеке қолы)** | **Күні** |
| Басқарма төрағасының бірінші орынбасары  | Д.Г. Хамзин |  |  |
| Басқарма төрағасының орынбасары - авиациялық қауіпсіздік қызметінің басшысы | М.С. Төлешов |  |  |
| Басқарма төрағасының өндіріс жөніндегі орынбасары  | Е.А. Жолдасов |  |  |
| Басқарма Төрағасының қаржы жөніндегі орынбасары  | М.К. Әбілдинов |  |  |
| Басқарма Төрағасының инфрақұрылымдық қамтамасыз ету жөніндегі орынбасары  | Р.К. Пыштанов |  |  |
| Заң департаментінің директоры  | Ә.М. Түгел |  |  |
| Кадр жұмысы және құжат айналымы департаментінің директоры  | А.О. Нсанбаева  |  |  |
| **Әзірледі:** |
| Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің басшысы | М. К. Бекбусинов  |  |  |
| Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің маманы | С. К. Аманов |  |  |

**ДАНА ҰСТАУШЫЛАРДЫҢ ТІЗБЕСІ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дананың мәртебесі** | **Дананың реттік нөмірі** | **Дананы ұстаушы (бөлімшенің атауы)** | **Тасымалдаушының типі (қағаз, электрондық)** | **Дананы жүргізуге жауапты (лауазым)** | **Алды** |
| **Түпнұсқа** | **көшірме** | **Күні** | **Қолы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **+** |  | 01 | сапа менеджменті бөлімі  | Қағаз | сапа менеджменті жүйесінің қағаз бас маманы  |  |  |
|  | **+** | 02 | Корпоративтік хатшы | Қағаз | Корпоративтік хатшы  |  |  |
|  | **+** | 03 | Аса маңызды ұшу жөніндегі кеңесші  | Қағаз | Аса маңызды ұшу жөніндегі кеңесші |  |  |
|  | **+** | 04 | Басқарма Төрағасының Көмекшісі | Қағаз | Басқарма Төрағасының Көмекшісі |  |  |
|  | **+** | 05 | Ішкі аудит қызметі  | Қағаз | Ішкі аудит қызметінің мүшесі |  |  |
|  | **+** | 06 | Мемлекеттік құпияларды қорғау бөлімшесі | Қағаз | МҚҚБбастығы |  |  |
|  | **+** | 07 | Сапаны бақылау аудиторы | Қағаз | Сапаны бақылау аудиторы |  |  |
|  | **+** | 08 | Мемлекеттік органдармен өзара іс қимыл жөніндегі Басқарушы директор | Қағаз | Мемлекеттік органдармен өзара іс қимыл жөніндегі Басқарушы директор |  |  |
|  | **+** | 09 | Атқарушы директор | Қағаз | Атқарушы директор |  |  |
|  | **+** | 10 | Тәуекелдерді басқару қызметі | Қағаз | Бас тәуекелменеджері |  |  |
|  | **+** | 11 | Жер үстінде қызмет жасау қызметі | Қағаз | ЖҮҚҚБасшысы |  |  |
|  | **+** | 12 | ӘК сервистік қызмет көрсету бөлімшесі | Қағаз | ӘК СҚКБ бастығы |  |  |
|  | **+** | 13 | Перрондық жүкшілер бөлімшесі | Қағаз | ПЖБ бастығы |  |  |
|  | **+** | 14 | Жолаушылар тасымалдау бөлімшесі | Қағаз | ЖТБбастығы |  |  |
|  | **+** | 15 | Жүк тасымалдау бөлімшесі | Қағаз | ЖТБбастығы |  |  |
|  | **+** | 16 | Технологиялық бақылау бөлімі | Қағаз | ТББбастығы |  |  |
|  | **+** | 17 | Техникалық қамтамасыз ету департаменті | Қағаз | ТҚДбастығы |  |  |
|  | **+** | 18 | Әуежайдың өндірістік-диспетчерлік қызметі | Қағаз | ӘӨДҚбастығы |  |  |
|  | **+** | 19 | Ұшуды электрмен-жарықпен-техникалық қамтамасыз ету қызметі | Қағаз | ҰЭЖТҚҚбастығы |  |  |
|  | **+** | 20 | Арнайы көлік қызметі | Қағаз | АКҚбастығы |  |  |
|  | **+** | 21 | ӘК Көліктік қызмет көрсету бөлімшесі | Қағаз | ӘК КҚКБбастығы |  |  |
|  | **+** | 22 | Әуеайлақ қызметі | Қағаз | ӘҚбастығы |  |  |
|  | **+** | 23 | Отын-жанармай құю кешені | Қағаз | ОЖМКбастығы |  |  |
|  | **+** | 24 | Ұшуды өрт және авариялық - құтқару қамтамасыз ету қызметі | Қағаз | ҰӨАҚҚҚбастығы |  |  |
|  | **+** | 25 | Төтенше жағдайлар және азаматтық қорғаныс бөлімі  | Қағаз | ТЖжАҚБбастығы |  |  |
|  | **+** | 26 | Ұшу қауіпсіздігі инспекциясы | Қағаз | ҰҚИбастығы |  |  |
|  | **+** | 27 | Бухгалтерлік есеп департаменті | Қағаз | Бас бухгальтер- ДБУ директоры  |  |  |
|  | **+** | 28 | Ақпараттық технологиялар департаменті | Қағаз | АТДдиректоры |  |  |
|  | **+** | 29 | Экономика және қаржы департаменті | Қағаз | ЭжҚДдиректоры |  |  |
|  | **+** | 30 | Профайлерлер бөлімі | Қағаз | ПБбастығы |  |  |
|  | **+** | 31 | Өткізу бюросы | Қағаз | ӨБбастығы |  |  |
|  | **+** | 32 | Әкімшілік бөлімі | Қағаз | ӘБбастығы |  |  |
|  | **+** | 33 | Кинологиялық бөлім | Қағаз | КБбастығы |  |  |
|  | **+** | 34 | Қауіпсіздік бөлімшесі | Қағаз | ҚБбастығы |  |  |
|  | **+** | 35 | Тексеру бөлімшесі | Қағаз | ТБбастығы |  |  |
|  | **+** | 36 | Нұсқаушы-оқытуды үйлестіруші | Қағаз | Нұсқаушы-оқытуды үйлестіруші  |  |  |
|  | **+** | 37 | Инфрақұрылым департаменті | Қағаз | ИДбастығы |  |  |
|  | **+** | 38 | Автоматтандырылған жүйелерді қамтамасыз ету қызметі | Қағаз | АЖҚҚбастығы |  |  |
|  | **+** | 39 | Инженерлік жүйелерді техникалық пайдалану қызметі | Қағаз | ИЖТПҚбастығы |  |  |
|  | **+** | 40 | Еңбекті қорғау, экология, стандарттау және метрология қызметі | Қағаз | ЕҚЭСжМҚбастығы |  |  |
|  | **+** | 41 | Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі | Қағаз | СЖҚКҚбасшысы |  |  |
|  | **+** | 42 | Аэровокзал кешені | Қағаз | АҚбастығы |  |  |
|  | **+** | 43 | Денсаулық сақтау пункті | Қағаз | Дәрігер-терапевт  |  |  |
|  | **+** | 44 | Оқу орталығы | Қағаз | ОО бастығы |  |  |
|  | **+** | 45 | Жөндеу-құрылыс қызметі | Қағаз | ЖҚҚбастығы |  |  |
|  | **+** | 46 | Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы" АҚ филиалы - "Көкшетау әуежайы" | Қағаз | Директор |  |  |
|  | **+** | 47 | Заң департаменті | Қағаз | ЗД директоры |  |  |
|  | **+** | 48 | Материалдық-техникалық жабдықтау департаменті | Қағаз | МТЖДдиректоры |  |  |
|  | **+** | 49 | Кадр жұмысы және құжат айналымы департаменті | Қағаз | КЖжҚАДдиректоры |  |  |
|  | **+** | 50 | PR қызметі | Қағаз | Басшысы |  |  |
|  | **+** | 51 | Сауда Департаменті | Қағаз | СДдиректор |  |  |
|  | **+** | 52 | Авиациялық кірістер департаменті | Қағаз | АКДдиректоры |  |  |
|  | **+** | 53 | Ішкі қауіпсіздік қызметі | Қағаз | ІҚҚ Басшысы |  |  |

**ҚОЛДАНЫСТАҒЫ БЕТТЕР ТІЗІМІ**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ беттер** | **Тексеру күні** |
| **Титул** | 06.09.2022ж. |
|  | 06.09.2022ж. |
|  | 06.09.2022ж. |
|  | 06.09.2022ж. |
|  | 06.09.2022ж. |
|  | 06.09.2022ж. |
|  | 06.09.2022ж. |
|  | 06.09.2022ж. |
|  | 06.09.2022ж. |
|  | 06.09.2022ж. |
|  | 06.09.2022ж. |
|  | 06.09.2022ж. |
|  | 06.09.2022ж. |
|  | 06.09.2022ж. |
|  | 06.09.2022ж. |
|  | 06.09.2022ж. |
|  | 06.09.2022ж. |
|  | 06.09.2022ж. |
|  | 06.09.2022ж. |
|  | 06.09.2022ж. |
|  | 06.09.2022ж. |
|  | 06.09.2022ж. |
|  | 06.09.2022ж. |
|  | 06.09.2022ж. |

**1. МАҚСАТЫ**

1.1 Осы Нұсқаулық сыбайлас жемқорлық бағытындағы іс - әрекеттерге не жататынын айқындайды, сыбайлас жемқорлық сипатындағы жағдай туындаған жағдайда "Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы" АҚ (бұдан әрі-қоғам) қызметкерлерінің іс-қимыл тәртібін белгілейді.

2.1 осы құжат қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелері мен лауазымды адамдарының танысуы және қолдануы үшін міндетті болып табылады.

3.1 осы нұсқаулықта келтірілген талаптар ең аз қажеттілік болып табылады және нақты жағдай үшін толық және/немесе шектеу ретінде қарастырылмауы тиіс.

**2. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР**

2.1 Нұсқаулықта қолданылатын негізгі ұғымдар мен қысқартулар:

**Сыбайлас жемқорлық** – жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың жеке өзі немесе делдалдар арқылы мүліктік (мүліктік емес) игіліктер алу немесе алу мақсатында өздерінің лауазымдық (қызметтік) өкілеттіктерін және олармен байланысты мүмкіндіктерді заңсыз пайдалануы және немесе үшінші тұлғалар үшін артықшылықтар, сондай-ақ артықшылықтар мен артықшылықтар беру арқылы осы тұлғаларға пара беру.

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс** – қимыл-сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, оның ішінде қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және жою, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды анықтау, жолын кесу, ашу және тергеу және олардың салдарын жою жөніндегі өз өкілеттіктері шегіндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің қызметі.

**Коммерциялық пара беру** **-** коммерциялық немесе өзге де ұйымда басқару функцияларын орындайтын адамға ақшаны, бағалы қағаздарды немесе өзге де мүлікті заңсыз беру, сол сияқты оған өзінің қызметтік жағдайын пайдаланғаны үшін, сондай-ақ пара беруді жүзеге асыратын адамның мүддесі үшін қызмет бойынша жалпы қамқорлығы немесе жол бергені үшін мүліктік сипаттағы қызметтерді заңсыз көрсету.

**Лауазымды адам -** билік өкілінің функцияларын тұрақты, уақытша немесе арнайы өкілеттік бойынша жүзеге асыратын не мемлекеттік органдарда, квазимемлекеттік сектор субъектілерінде, жергілікті өзін-өзі басқару органдарында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарында ұйымдық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды орындайтын адам.

**Мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдар:**

1) өзін-өзі басқару органдарына сайланған адамдар (облыс, аудан, қала ауданының әкімдері және т. б., оның ішінде мәслихат депутаттары);

2) ҚР Заңында белгіленген тәртіппен ҚР Президенттігіне, ҚР Парламентінің немесе мәслихаттарының депутаттығына, аудандық маңызы бар қалалардың, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдеріне, сондай-ақ жергілікті өзін-өзі басқарудың сайланбалы органының мүшелеріне кандидат ретінде тіркелген азамат;

3) жергілікті өзін-өзі басқару органында тұрақты немесе уақытша жұмыс істейтін қызметшілер (мәслихат, әкімдік қызметкерлері және т. б.), олардың еңбегіне ақы төлеу ҚР мемлекеттік бюджет қаражатынан жүргізіледі;

4) мемлекеттік ұйымда немесе квазимемлекеттік сектор субъектісінде басқару функцияларын орындайтын адамдар. Осы санатқа сондай-ақ ұйымның мүлкін басқару және оған билік ету құқығы және бұйрықтар мен өкімдер шығару, қарамағындағыларға қатысты көтермелеу шаралары мен тәртіптік жазаларды қолдану құқығы берілген тұлғалар (ұйымның басшысы, бас бухгалтер және материалдық құндылықтарға өз бетінше билік ету немесе олардың қозғалысына бақылауды жүзеге асыру құқығы бар басқа тұлғалар)жатады;

5) сатып алуды ұйымдастыру және өткізу жөнінде шешімдер қабылдауға уәкілетті тұлғалар, оның ішінде мемлекеттік (квазимемлекеттік сектордың құрылымдық бөлімшелерінің басшылары) не мемлекеттік бюджет пен ҚР Ұлттық қоры қаражатынан қаржыландырылатын жобаларды іріктеуге және іске асыруға жауапты, аталған ұйымдарда дербес құрылымдық бөлімше басшысынан төмен емес лауазымды атқаратын тұлғалар;

6) ҚР Ұлттық Банкінің және оның ведомстволарының қызметшілері;

7) Азаматтық авиация саласындағы уәкілетті ұйымның қызметшілері;

8) Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау және қадағалау жөніндегі уәкілетті органның қызметшілері.

**Мүдделер қақтығысы** - жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, оларға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық өкілеттіктерін тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін.

**Пара** - мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адам не оған теңестірілген адам, не жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адам не лауазымды адам, сол сияқты шет мемлекеттің немесе халықаралық ұйымның лауазымды адамы жеке өзі немесе делдал арқылы алатын ақша, бағалы қағаздар өзге де мүлік, мүлікке құқық немесе мүліктік сипаттағы пайда.

**Параны бопсалау** - пара берушінің немесе ол өкілдік ететін адамдардың заңды мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін әрекеттер жасау қатерімен пара талап ету не ол құқық қорғау мүдделері үшін зиянды салдардың алдын алу мақсатында пара беруге мәжбүр болатын жағдайларды қасақана жасау.

**3. ЖАУАПКЕРШІЛІК**

3.1 осы нұсқаулықты әзірлеу, енгізу және жұмыс күйінде ұстау үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі жауапты болады.

3.2 осы нұсқаулықтың талаптарын жеткізуге Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі жауапты болады.

3.3 осы нұсқаулықтың талаптарын орындауға қоғамның барлық қызметкерлері жауапты болады.

**4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

4.1 Қазақстан Республикасында пара алу және беру жөніндегі іс-әрекеттер заңға қайшы келеді және қылмыстық кодекс пен Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодекстің қолданысына жатады.

Егер ақша, өзге де мүлік, материалдық қызметтер түріндегі мүліктік пайда оның келісімімен лауазымды адамның туыстары мен жақындарына ұсынылса не егер ол бұған қарсылық білдірмесе және өзінің қызметтік өкілеттігін пара берушінің пайдасына пайдаланса, лауазымды адамның іс-әрекеті пара алу ретінде саралануы тиіс.

ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес пара беру және коммерциялық пара беру нысанасы ақшамен, бағалы қағаздармен және өзге де мүлікпен қатар өтеусіз көрсетілетін, бірақ төлеуге жататын мүліктік сипаттағы пайда болуы мүмкін (туристік жолдамалар беру, пәтерді жөндеу, саяжай салу және т.б.).

Мүліктік сипаттағы артықшылықтарды, атап айтқанда, берілетін мүліктің, жекешелендірілген объектілердің құнын төмендету, жалдау төлемдерін, банктік несиелерді пайдаланғаны үшін пайыздық мөлшерлемелерді азайту деп түсіну керек.

4.2. **Пара алу және пара беру** - бұл бір қылмыстық модельдің екі толық жағы, егер пара туралы айтатын болсақ, онда пара алатын адам (пара алушы) және оны беретін адам (пара беруші) бар.

4.3. **Пара алу** - бұл ең қауіпті лауазымдық қылмыстардың бірі, әсіресе егер оны адамдар тобы жасаса немесе бопсалаумен бірге жүрсе, бұл лауазымды адамның заңды немесе заңсыз әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін артықшылықтар мен артықшылықтар алуынан тұрады.

4.4. **Пара беру** - лауазымды адамды заңды немесе заңсыз іс-әрекеттер (әрекетсіздік) жасауға итермелеуге не берушінің пайдасына, оның ішінде жалпы қамқорлығы немесе қызмет бабындағы попыласы үшін қандай да бір артықшылықтар беруге, алуға бағытталған қылмыс.

4.5. **Параның мәні мыналар болуы мүмкін:**

1) заттар, ақша, оның ішінде: валюта, банктік чектер және бағалы қағаздар, бағалы металдар мен тастардан жасалған бұйымдар, автомашиналар, Тамақ өнімдері, бейнетехника, тұрмыстық аспаптар және басқа да тауарлар, пәтерлер, саяжайлар, қала сыртындағы үйлер, гараждар, жер учаскелері және басқа да жылжымайтын мүлік;

2) артықшылықтары: емдеу, жөндеу және құрылыс жұмыстары, санаторий және туристік жолдамалар, шетелге сапарлар, ойын-сауық және басқа да шығындарды өтеусіз немесе төмен бағамен төлеу;

3) параның жабық нысаны-қарызға немесе жоқ қарызды өтеу түріндегі банктік несие, төмен бағамен сатып алынған тауарларға ақы төлеу, тауарларды жоғары бағамен сатып алу, пара алушыға, оның туыстарына, достарына жалақы төлей отырып, жалған еңбек шарттарын жасасу, жеңілдікпен несие алу, дәрістер, мақалалар мен кітаптар үшін алымдарды асыра бағалау, " кездейсоқ"Казинода, карталарда ұтып алу, қарызды кешіру, жалдау ақысын азайту, несие бойынша пайыздық мөлшерлемені арттыру және т. б.

4.6. Мүдделер қақтығысын болғызбау немесе реттеу туралы шектеулерді, тыйымдар мен талаптарды, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға итермелеу мақсатында өтініштер туралы жалдаушының (жұмыс берушінің) өкілін хабардар ету туралы міндеттемені, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мақсатында белгіленген өзге де міндеттерді сақтау маңызды.

Айта кету керек, кейбір сөздерді, өрнектерді және қимылдарды басқалар пара беру туралы өтініш (кеңес) ретінде қабылдауы мүмкін.

Мысалы, мұндай өрнектер:

- "Мәселені шешу қиын, бірақ мүмкін";

- "Рахмет нанға жағылмайды";

- "Келісейік";

- "Күшті дәлелдер қажет";

- "Ал, біз не істейміз?"және т. б.

Ұйымдардың өкілдерімен және азаматтармен, әсіресе шенеуніктердің шешімдері мен іс-әрекеттеріне байланысты белгілі бір тақырыптарды талқылау пара беру туралы өтініш ретінде де қабылдануы мүмкін.

Мұндай тақырыптардың қатарына, мысалы:

1) жалақының төмен деңгейі және белгілі бір мұқтаждықтарды іске асыруға ақшалай қаражаттың жетіспеушілігі;

2) белгілі бір мүлікті сатып алуға, сол немесе өзге қызметті алуға, туристік сапарға шығуға тілек;

3) лауазымды адамның туыстарында жұмыстың болмауы;

4) лауазымды тұлғаның балаларының білім беру мекемелеріне түсу қажеттілігі және т. б.

Шенеуніктен шығатын белгілі бір ұсыныстар, әсіресе егер олар ұйымдардың өкілдеріне және пайдасы олардың шешімдері мен әрекеттеріне байланысты азаматтарға бағытталған болса, пара беру туралы өтініш ретінде қабылдануы мүмкін. Бұл мұндай ұсыныстар жақсы ниетпен айтылған және шенеуніктің жеке пайдасына ешқандай қатысы жоқ болған жағдайда да мүмкін. Мұндай сөйлемдерге, мысалы, сөйлемдер жатады:

1) лауазымды адамға және (немесе) оның туыстарына жеңілдік беруге;

2) анықталған бұзушылықтарды жою, мемлекеттік келісімшарт шеңберінде жұмыстарды орындау, қажетті құжаттарды дайындау үшін нақты компанияның және (немесе) сарапшылардың қызметтерін пайдалануға;

3) нақты қайырымдылық қорына ақша салу;

4) нақты спорт командасын қолдау және т. б.

4.7 **Сыбайлас жемқорлыққа бағытталған және коммерциялық пара берудің ықтимал жағдайлары, сондай-ақ мінез-құлық ережелері бойынша ұсыныстар.**

***Арандатушылық:***

Қызметке жүгінген азаматтар немесе бөлімшенің қызметін тексеруді жүзеге асыратын лауазымды адамдар тарапынан ықтимал арандатушылықтарды болдырмау үшін:

1)келушілер орналасқан қызметтік үй-жайларды және жеке заттарды (киім, портфельдер, сөмкелер және т. б.) қараусыз қалдырмауға;

2) келуші кеткеннен кейін жұмыс орнында немесе жеке заттарында қандай да бір бөгде заттар табылған жағдайда, ешқандай дербес іс-қимыл жасамай, басшылыққа дереу баяндалсын.

**Пара алу:**

Пара беру және /немесе коммерциялық пара беру тақырыбын қабылдауға дайын немесе үзілді-кесілді бас тарту ретінде түсіндірілуі мүмкін асығыс мәлімдемелерге жол бермей, өте сақ, сыпайы, сыпайы болыңыз;

1) сізге ұсынылған шарттарды (сомалардың мөлшері, тауарлардың атауы мен қызметтердің сипаты, пара беру мерзімдері мен тәсілдері, коммерциялық пара беру нысаны, мәселелерді шешу реттілігі) мұқият тыңдауға және дәл есте сақтауға міндетті;

2) пара беру және /немесе коммерциялық пара беру уақыты мен орны мәселесін келесі әңгімеге ауыстыруға тырысыңыз және келесі кездесу үшін сізге жақсы таныс орынды ұсыныңыз;

3) әңгімеде бастама көтермеңіз, көбірек "кездесуге жұмыс жасаңыз", сұхбаттасушыға "сөйлеуге" мүмкіндік беріңіз, сізге мүмкіндігінше көп ақпарат беріңіз;

4) пара беруге немесе коммерциялық пара беруге келіскен жағдайда Сіздің мәселеңізді шешудің кепілдіктері туралы сұраңыз;

5) Егер сізде диктофон болса, пара және /немесе коммерциялық пара беру туралы ұсынысты (жасырын) жазуға тырысыңыз;

6) осы факт туралы жоғары тұрған басшылыққа қызметтік жазба түрінде баяндауға;

7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға не Сall-орталыққа дайындалып жатқан қылмыс туралы жазбаша немесе ауызша хабарлауға 1424.

**Мүдделер қақтығысы:**

1) мүдделер қақтығысының туындауының кез келген мүмкіндігіне мұқият қарау;

2) мүдделер қақтығысының туындауының кез келген мүмкіндігіне жол бермеу жөнінде шаралар қабылдауға;

3) туындаған мүдделер қақтығысы туралы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы Сіз білген бойда өзінің тікелей бастығына жазбаша нысанда хабарлауға міндетті;

4) тікелей басшының келісімі бойынша туындаған мүдделер қақтығысын еңсеру жөнінде шаралар қабылдауға;

5) мүдделер қақтығысының тарабы болып табылатын қызметкердің қызметтік жағдайын белгіленген тәртіппен қызметтік міндеттерін атқарудан шеттетілгенге дейін және (немесе) мүдделер қақтығысының туындауына себеп болған пайдадан бас тартқанға дейін өзгертуге;

6) қызметтік мінез-құлыққа қойылатын талаптарды сақтау және мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі комиссия құруға құқылы.

Әр адам өз шешімін таңдауда еркін. Бірақ еркін тұлға ретінде ол қылмыстың жазалануы керек екенін түсінбейді.

5. **ЕГЕР СІЗ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ТҰРУ ТУРАЛЫ ШЕШІМ ҚАБЫЛДАҒАН БОЛСАҢЫЗ, СІЗДІҢ ӘРЕКЕТТЕРІҢІЗ**

5.1 өз қалауыңыз бойынша сіз сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға немесе 1424 Сall-орталығына ауызша немесе жазбаша өтінішпен жүгіне аласыз.

5.2 сыбайлас жемқорлық сипаттағы құқық бұзушылық туралы хабарлау нысандарының бірі анонимді өтініш болып табылады. Бұл жағдайда өтініш беруші анонимділікке байланысты жауап алуға сене алмаса да, ал қылмыс туралы анонимді өтініштің өзі, мұндай өтініште дайындалып жатқан немесе жасалған қылмыстық құқық бұзушылықтар туралы мәліметтер болған жағдайларды қоспағанда, қылмыстық іс қозғауға себеп бола алмайды.

5.3 параны бопсалау жағдайында Сіз сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға хабарласып, Сізден пара алу немесе коммерциялық пара алу фактісі туралы өтініш жазуыңыз керек, онда дәл көрсетіңіз:

1) лауазымды адамдардың қайсысы (тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, мекеменің атауы) Сізден пара алады немесе коммерциялық құрылымдар өкілдерінің қайсысы сізді пара беруге итермелейді;

2)бопсаланатын параның (пара берудің) сомасы мен сипаты қандай;

3) қандай нақты әрекеттер (немесе әрекетсіздік) үшін Сізден пара алады немесе коммерциялық пара алады;

4) қай уақытта, қай жерде және қалай тікелей пара беру керек немесе коммерциялық пара беру жүзеге асырылуы керек.

6. **СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚ ЖАҒДАЙЫНДАҒЫ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ІС-ҚИМЫЛ АЛГОРИТМІ**

6.1 сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жүгінумен қатар, қызметкерлер осы Нұсқаулыққа сәйкес Қоғам басшылығын хабардар ету жөнінде шаралар қабылдауы тиіс.

Сыбайлас жемқорлық қылмыстар және сыбайлас жемқорлық сипатындағы белгілері бар жағдайлар анықталған және/немесе оларға тап болған жағдайларда қоғамның және оның филиалының барлық қызметкерлерінің іс-қимылдарының мынадай алгоритмі әзірленді:

1) Қоғам қызметкерлері мұндай фактілер туралы Басқарма Төрағасына, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің (бұдан әрі-сақ) басшысына және ішкі қауіпсіздік қызметінің (бұдан әрі - СВБ)басшысына хабарлауға тиіс;

2) "Көкшетау әуежайы" қоғамы филиалының қызметкерлері филиал директорына, сақ басшысына және СВБ басшысына хабарлауға тиіс;

3) "Көкшетау әуежайы" Қоғам филиалының директоры Басқарма Төрағасына, сақ басшысына және СВБ басшысына хабарлауға тиіс.

Бұл ретте, қызметкерлер мүмкіндігінше өз дәлелдері бойынша дәлелдемелік базаны (куәгерлер, құжаттар, хат-хабарлар, оның ішінде мессенджерлер, аудио және бейне материалдар және т.б. арқылы) ұсынады және оны алгоритмге сәйкес уәкілетті органға да, жоғары тұрған басшылыққа да береді.

**7. ҚАРАМАҒЫНДАҒЫЛАРДЫҢ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚ ҚҰҚЫҚ БҰЗУШЫЛЫҚТАРЫ ҮШІН БАСШЫЛАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ.**

7.1 сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға бағытталған шараларды күшейту мақсатында бағыныстылары өздерінің функционалдық міндеттерін орындау кезінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық, коммерциялық пара беру және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтар жасаған және олардың кінәсі сотта дәлелденген басшылардың дербес жауапкершілігін көздейтін норма көзделген.

7.2 кәсіпорын қызметкері сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық, коммерциялық пара беру және өзінің функционалдық міндеттерін орындау кезінде өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтар жасау фактілері бойынша қылмыстық қудалау орбитасына тартылған жағдайда, бұл қызметкер ҚР Еңбек кодексіне сәйкес сотқа дейінгі тергеп-тексеру жүргізу кезеңінде өзінің лауазымдық міндеттерін орындаудан шеттетіледі. Осы қызметкердің тікелей басшысы қызметкерді өзінің лауазымдық міндеттерін атқарудан шеттету жөнінде тиісті шаралар қолдануға міндетті.

7.3 тәртіптік жауапкершілік:

1) ескертулер;

2) сөгіс;

3) қатаң сөгіс;

4) Еңбек кодексінде көзделген негіздер бойынша жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу.

Басшы өзінің тікелей қарамағындағыларға қатысты заңды күшіне енген соттың айыптау үкімі болған кезде немесе ақталмайтын негіздер бойынша (рақымшылық жасау, өкіну, тараптардың татуласуы және т.б.) қылмыстық істі тоқтату туралы шешім қабылдаған кезде жұмыстан шығаруға өтініш беруге тиіс.

Жұмыстан босату туралы өтініш басшыны қызметке тағайындаған жауапты адамға беріледі. Жұмыстан босату және тәртіптік жаза қолдану туралы шешім қабылдау басшыны осы лауазымға тағайындаған адамның құзыреті болып табылады.

Басшының отставкаға кету мерзімі 10 күнтізбелік күнді құрайды.

7.1 тікелей бағыныштылар:

1) Басқарма Төрағасы үшін-оның орынбасарлары, ішкі қауіпсіздік қызметінің басшысы, аса маңызды ұшу жөніндегі кеңесші, сапаны бақылау аудиторы, тәуекелдерді басқару қызметінің басшысы, Басқарма төрағасының көмекшісі, мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі бөлімшенің басшысы, мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл жөніндегі Басқарушы директор;

2) басқарма төрағасының бірінші орынбасары үшін – авиациялық кірістер департаментінің, коммерция департаментінің, кадр жұмысы және құжат айналымы департаментінің, Заң департаментінің, материалдық - техникалық жабдықтау департаментінің, PR - қызметтің, оқу орталығының, Қоғам филиалының басшылары - "Көкшетау әуежайы";

3) Басқарма төрағасының өндіріс жөніндегі орынбасары үшін-техникалық қамтамасыз ету департаментінің, ұшу қауіпсіздігі жөніндегі инспекцияның, әуежайдың өндірістік - диспетчерлік қызметінің, әуеайлақ қызметінің, арнайы көлік қызметінің, жерүсті қызмет көрсету қызметінің, ұшуды электр жарығымен техникалық қамтамасыз ету қызметінің, ұшуды өрт - және авариялық-құтқару қамтамасыз ету қызметінің басшылары,

4) Басқарма төрағасының орынбасары - авиациялық қауіпсіздік қызметінің (бұдан әрі - АҚҚ) басшысы үшін-АҚҚ басшысының орынбасары және оқыту жөніндегі инспектор-үйлестіруші;

5) Басқарма Төрағасының инфрақұрылымдық қамтамасыз ету жөніндегі орынбасары үшін-инфрақұрылым департаментінің, жөндеу-құрылыс қызметінің, инженерлік жүйелерді техникалық пайдалану қызметінің, автоматтандырылған жүйелерді қамтамасыз ету қызметінің, аэровокзал кешенінің басшылары;

6) Басқарма Төрағасының қаржы жөніндегі орынбасары үшін-бухгалтерлік есеп департаментінің, экономика және қаржы департаментінің, ақпараттық технологиялар департаментінің басшылары;

7) атқарушы директор үшін - еңбекті қорғау, экология, стандарттау және метрология қызметінің, Денсаулық сақтау пунктінің, материалдық - техникалық жабдықтау департаментінің, күрделі құрылыс қызметінің, отын-жанармай құю кешенінің, Төтенше жағдайлар және азаматтық қорғаныс бөлімінің басшылары;

8) құрылымдық бөлімшелердің басшылары үшін - құрылымдық бөлімшелердің барлық қызметкерлері.

7.2 сыбайлас жемқорлық сипатындағы құқық бұзушылықты тікелей бағынысты адам жасаған кезде басшы осы лауазымға тағайындалған күннен бастап 3 ай өткен соң дербес жауапты болатынын назарға алу қажет.

Бұл ретте, жоғарыда аталған жауапкершілік "сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы"Қазақстан Республикасы Заңының 24-бабына сәйкес тікелей бағынысты адам жасаған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы дербес хабарлаған басшылыққа қолданылмайды.

7.3 кәсіпорын қызметкерінің өзінің функционалдық міндеттерін орындауы кезінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық, коммерциялық пара беру және өзге де қылмыстық құқық бұзушылық фактісі туралы хабарлаған немесе қызметкерлердің өзінің функционалдық міндеттерін орындауы кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға, коммерциялық пара беруге және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтарға өзге де жолмен жәрдемдесетін қызметкер мемлекеттің қорғауында болады және Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген тәртіппен көтермеленеді.

7.4 бұл ереже заңға сәйкес жауаптылыққа жататын сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы көрінеу жалған ақпарат хабарлаған адамдарға қолданылмайды.

7.5 кәсіпорын қызметкерлерінің функционалдық міндеттерін орындауы кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға, коммерциялық пара беруге және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтарға жәрдемдесетін қызметкер туралы ақпарат мемлекеттік құпия болып табылады және заңда белгіленген тәртіппен беріледі. Аталған ақпаратты жария ету заңда белгіленген жауаптылыққа әкеп соғады.

**8. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

8.1 Нұсқаулық Қоғам Басқармасының Төрағасы бекіткен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні өткен соң қолданысқа енгізіледі.

8.2 нұсқаулыққа енгізілетін өзгерістер/толықтырулар оны Қоғамның Басқарма Төрағасы бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

**Тексерулерді есепке алу парағы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **тексерудің Р№** | **Тексеріс күні** | **Тексерген тұлғаның аты жөні** | **Тексерушінің қолы** |  **Тексеріс түрі** **(жоспарлы/жоспардан тыс)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Өзгерістерді және/немесе толықтыруларды тіркеу парағы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ Өзгерістер** | **Өзгерістер енгізілген тармақтардың атауы**  | **өзгеріс енгізуге негіз болған хабарламаның №**  | **Толықтырулар енгізген тұлғаның аты-жөні**  | **Толықтыруалар енгізген тұлғаның қолы**  | **Толықтырулар енгізген күні** |
| **Толықтырулар**  | **Өзгерутлер** | **Жаңашылдық**  | **жойылғандар** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Танысу парағы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****Р/н** | **Тегі, аты, әкесінің аты** | **Лауазымы**  | **Жеке қолы**  | **Күні**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |