

БЕКІТЕМІН

Қазақстан Республикасының
Экология және табиғи ресурстар
министрлігінің Аппарат



басшысы

К. Беков

2025 ж. «13» қауымына

«Қазгидромет» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаты

Осы сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат - заңнамалық талаптарға сай болу, сыбайлас жемқорлыққа қатысу шығындарына, тәуекелдері мен залалдарына жол бермеу немесе оларды барынша азайту, іскерлік қарым-қатынасқа деген сенім мен батылдықты дамыту, сондай-ақ ұйымның беделін көтеру мақсатында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы «Қазгидромет» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі - «Қазгидромет» РМК немесе Кәсіпорын) қызметінің бағыты болып табылады.

1. «Қазгидромет» РМК - мемлекеттік органдар мен ұйымдарға дауылды алдын ала ескертуді, таяп қалған қауіпті және табиғи құбылыстар жөнінде ресми түрде хабарлауды, Қазақстан Республикасының аумағында метеорологиялық, гидрологиялық мониторингті және қоршаған ортаның жай-күйі мониторингісін жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының ұлттық гидрометеорологиялық қызметі болып табылады.

2. «Қазгидромет» РМК-де бопсалаушылыққа, Кәсіпорын қызметкерлерінің және оның атынан жұмыс істейтін кез келген адамның пара алуына және беруіне, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық көрінісінің кез келген басқа түрлеріне тыйым салынады.

3. Кәсіпорын басшылығы өзіне келесі міндеттемелерді қабылдайды:

1) осы Саясаттың іске асырылуын қамтамасыз ететін ресурстарды уақтылы бөлу;

2) жеке үлгі көрсете отырып, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік мәдениетін қалыптастыру;

3) қызметкерлердің және кез келген мүдделі тұлғалардың кері жазалаудан қорықпастан, өздерінің күмәндары туралы құпия түрде хабарлауын ынталандыру;

4) қызметкерлердің, әріптестердің, контрагенттердің және басқа да тұлғалардың заңды құқықтары мен мүдделерінің сақталуын, іскерлік беделін қорғауды қамтамасыз ету;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды жүзеге асыру кезінде коммерциялық құпия режимінің сақталуын ұйымдастыру;

6) Кәсіпорын қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың, ISO 37001: 2016 халықаралық стандартының, ішкі рәсімдер мен осы Саясат ережелері туралы хабардар болуын қамтамасыз ету.

7) қызметкерлердің жауапкершілігін арттыру, сондай-ақ еңбек міндеттерін орындау кезінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығын жасап, сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты, стандарттар мен рәсімдерді орындамаған жағдайда, олардың лауазымына, жұмыс өтіліне және өзге де жағдайларға қарамастан болатын салдар жөнінде түсіндіру;

8) енгізілген сыбайлас жемқорлыққа қарсы рәсімдердің тиімділігін бақылау және мониторингілеу, сондай-ақ олардың орындалуын талдау.

4. Кәсіпорынның барлық қызметкерлері өздеріне келесі міндеттемелерді қабылдайды:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша заңнамалық талаптарға, ISO 37001: 2016 халықаралық стандартының талаптарына, ішкі рәсімдерге және Кәсіпорында қабылданған этикалық мінез-құлық нормаларына сай болу;

2) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау, басқару, оң нәтижеге бағытталған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды жүргізу;

3) Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесінің жұмысын және оны үздіксіз жетілдіріп отыруды қамтамасыз ету;

4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметіне жыл сайын мүдделер қақтығысының жоқ екені туралы декларация тапсыру;

5) қабылданған бизнесті жүргізудің сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттары туралы әріптестерге, контрагенттерге және жұртшылыққа хабарлау жұмысын ашық жүргізу;

6) ұжымда ашық және достық ахуал тудыру.

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат – Кәсіпорынның жалпы даму стратегиясының бір бөлігі болып табылады.

6. Сыбайлас жемқорлыққа комплаенс қызметі Кәсіпорынның тәуелсіз құрылымдық бөлімшесі болып табылады және сыбайлас жемқорлық схемаларының алдын алу және анықтау бойынша тиісті шараларды қарау, талдау және қабылдау үшін оның барлық қажетті өкілеттіктері бар.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің «Жедел желі» сенім телефоны: +7 (7172) 79-83-07, электрондық мекенжайы: komplaens@meteo.kz

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Аппарата

Министерства экологии и природных
ресурсов Республики Казахстан



К. Беков

«03» *ноябрь* 2025 года

**Антикоррупционная политика
Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного
ведения «Казгидромет»**

Настоящая антикоррупционная политика является намерением и направлением деятельности Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Казгидромет» (далее – РГП «Казгидромет» или Предприятие) в области противодействия коррупции, с целью соответствовать законодательным требованиям, избегать или минимизировать расходы, риски и ущерб от вовлечения в коррупцию, развивать доверие и уверенность в деловых отношениях, а также улучшать репутацию организации.

1. РГП «Казгидромет» является национальной гидрометеорологической службой Республики Казахстан, осуществляющее официальное информирование государственных органов и организаций о штормовых предупреждениях, надвигающихся опасных и стихийных явлениях природы, метеорологический, гидрологический мониторинг и мониторинг состояния окружающей среды на территории Республики Казахстан.

2. В РГП «Казгидромет» запрещено вымогательство, получение и дача взяток сотрудниками Предприятия и любыми лицами, работающими от имени Предприятия, а также любые другие формы проявления коррупции.

3. Руководство Предприятия принимает на себя следующие обязательства:

- 1) своевременно выделять ресурсы, обеспечивающие реализацию настоящей Политики;
- 2) личным примером формировать культуру нетерпимости к коррупции;
- 3) поощрять конфиденциальное информирование работниками и любыми заинтересованными лицами о своих сомнениях без страха перед ответными репрессиями;
- 4) обеспечивать соблюдение законных прав и интересов, защиты деловой репутации работников, партнеров, контрагентов и иных лиц;
- 5) организовать соблюдение режима коммерческой тайны при осуществлении антикоррупционных мероприятий;

6) обеспечивать информированность работников Предприятия о положениях антикоррупционного законодательства, международного стандарта ISO 37001:2016, внутренних процедур и настоящей Политики.

7) повышать ответственность и разъяснять о последствиях для работников вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений при исполнении ими трудовых обязанностей, невыполнения антикоррупционной политики, стандартов и процедур;

8) осуществлять контроль и мониторинг эффективности внедренных антикоррупционных процедур, а также анализ их исполнения.

4. Все работники Предприятия берут на себя следующие обязательства:

1) соответствовать законодательным требованиям по противодействию коррупции, требованиям международного стандарта ISO 37001:2016, внутренним процедурам и принятым на Предприятии этическим нормам поведения;

2) выявлять, управлять коррупционными рисками, проводить антикоррупционные мероприятия, направленные на положительный результат;

3) обеспечивать функционирование и постоянное улучшение системы менеджмента противодействия коррупции на Предприятии;

4) ежегодно сдавать в Антикоррупционную комплаенс службу декларацию об отсутствии конфликта интересов;

5) открыто вести деятельность по информированию партнеров, контрагентов и общественности о принятых антикоррупционных стандартах ведения бизнеса;

6) создавать в коллективе открытую и дружественную атмосферу.

5. Антикоррупционная политика является частью общей стратегии развития Предприятия.

6. Антикоррупционная комплаенс служба является независимым структурным подразделением Предприятия и имеет все необходимые полномочия для рассмотрения, анализа, принятия соответствующих мер по предупреждению и выявлению коррупционных схем.

Номер телефона «Горячей линии» антикоррупционной комплаенс-службы +7 (7172) 79-83-07, электронный адрес: komplaens@meteo.kz.

7. Внесение изменений и дополнений, в том числе необходимость ежегодной актуализации настоящей политики проводится на основании рекомендации Антикоррупционной комплаенс службы, внешних аудиторов или Уполномоченного органа в сфере противодействия коррупции.

БЕКІТЕМІН

Қазақстан Республикасының
Экология және табиғи ресурстар
министрлігінің Аппарат

басшысы

К. Беков



Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт

1. Жалпы ережелер

1. Осы сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V Заңының 10-бабына және ISO 37001: 2016 «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйелері. Қойылатын талаптар және пайдалану жөніндегі нұсқаулық» халықаралық стандартына сәйкес әзірленді.

2. Осы құжатта «Қазгидромет» республикалық мемлекеттік кәсіпорнында (бұдан әрі - Кәсіпорын) жүргізілетін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидалары, сыбайлас жемқорлықтың алдын алуды және онымен күресуді, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының салдарын барынша азайтуды және (немесе) жоюды ұйымдастыру бойынша басқару талаптары белгіленеді. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың ережелері сонымен қатар Кәсіпорында сыбайлас жемқорлықты қабылдамау атмосферасын құруға бағытталған.

3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың мақсаты - жариялылық пен ашықтықты қамтамасыз ету, құқықтық сауаттылықты арттыру және Кәсіпорынның, оның қызметкерлері мен басқару құрамының қызметінде сыбайлас жемқорлық көріністеріне мүлдем төзбеушілікті қамтамасыз ету арқылы сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермеу.

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың міндеттері:

1) функционалдық міндеттерін жүзеге асыру кезінде Кәсіпорын қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы тұрақты мінез-құлқы мен жауапкершілігін қалыптастыру;

2) сыбайлас жемқорлық көріністерін уақтылы анықтау және олардың жағымсыз салдарының алдын алу;

3) Кәсіпорын қызметінде жариялылық пен ашықтық қағидаттарын сақтау;

4) Кәсіпорын қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы түсінігін және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетін қалыптастыру;

5) Кәсіпорын қызметінің тиімділігін арттыру.

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты қолдану және енгізу:

1) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты Кәсіпорынның барлық қызметкерлері өз қызметін жүзеге асыру кезінде қолданады;

2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт Кәсіпорынның барлық қызметкерлерінің орындауы үшін міндетті;

3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты қолдану және оның талаптарын орындамағаны үшін Кәсіпорынның әрбір қызметкері жеке жауап береді;

4) Кәсіпорын қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты сақтауын бақылауды Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесінің ішкі аудиторлары (бұдан әрі – СЖҚІМЖ) жүзеге асырады.

2. Терминдер мен анықтамалар

1. Бұл стандартта терминдер:

1) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V Заңына;

2) ISO 37001: 2016 «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйелері. Қойылатын талаптар және пайдалану жөніндегі нұсқаулық» халықаралық стандартына сәйкес қолданылады.

3. Кәсіпорын қызметкерлерінің мінез-құлық (іс-қимыл) қағидалары

1. Кәсіпорын қызметкерлері өз қызметін жүзеге асыру кезінде келесі қағидаларды ұстануы тиіс:

1) Қазақстан Республикасының Конституциясының, Еңбек кодексінің, сыбайлас жемқорлыққа қарсы және басқа да заңнамасының талаптарын қатаң сақтау;

2) қызметтік өкілеттіктерін жүзеге асыру кезінде өз міндеттерін орындауға байланысты кез келген материалдық игіліктерді, қызметтерді және өзге де артықшылықтарды қабылдамау;

3) мүдделер қақтығысына жол бермеу, олар туындаған жағдайда, заңнамаға сәйкес жою шараларын қабылдау;

4) өзі немесе үшінші тұлғалар үшін пайда табу мақсатында қызметтік дәрежесін пайдаланбау;

5) Кәсіпорынның іскерлік беделін бағалау, оның құқықтары мен заңды мүдделеріне қайшы келетін немесе нұқсан келтіретін әрекетке қатысудан бас тарту, оның абыройы мен беделіне нұқсан келтіретін кез келген әрекетті тоқтату;

6) Кәсіпорын қызметкерлерінің дербес деректері туралы ақпараттың негізсіз берілуіне жол бермеу;

7) мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтарды алу немесе табу мақсатында ресми таратуға жатпайтын қызметтік және басқа да ақпаратты пайдаланбау;

8) білім, біліктілік, тәжірибе, өнімділік және тиімділік сияқты факторларды ескере отырып, меритократия қағидаттары сақталған, конкурстық негізде қызметкерлерді ілгерілетуді камтамасыз ету;

9) қызметкерлердің өзіндік идеяларынан, жаңалықтар ашуынан және өнертабыстарынан пайда алу құқықтары нормативтік құжаттармен қорғалған болуы тиіс (өнертапқыштық, инновациялық ұсыныстар және т.б.);

10) Қазақстан Республикасының заңдарында тәртіптік, әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық көзделген теріс қылықтар мен басқа да құқық бұзушылықтардың жасалуына жол бермеу;

11) қызметтік міндеттерін орындау кезінде іскерлік этикет пен ресми мінез-құлық қағидаларын сақтау, Кәсіпорынның ішкі тәртібі қағидалары нормалары мен оның басқа да нормативтік құқықтық актілерін мүлтіксіз орындау;

12) мүдделер қақтығысы, қызметтік міндеттерді орындау кезіндегі жеке мүдделілік, сыбайлас жемқорлыққа бейімділік және сыйлықтар алу жағдайы туындаған кезде тікелей басшысына хабарлауға міндетті;

13) қызметтік міндеттерді орындау кезінде жеке және пайдақорлық мүдделерді басшылыққа алмау;

14) әріптестері мен басшыларының риясыз қызметтік шешім қабылдауына әсер етуі ықтимал, белгіленген тәртіпті бұзатын орынсыз өтініштермен оларға жүгінуден бас тарту;

15) өзге адамдарды сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығын жасауға итермелеу және ынталандыру;

16) «Сыйлықтар, шақырулар және іскерлік қонақжайлылық» рәсімінде сипатталған жағдайларды қоспағанда, әріптестеріне, басшыларына және басқа да лауазымды адамдарға сыйлық бермеу және қызметтік өкілеттіктерін пайдалана отырып, мүліктік пайда, жеңілдіктер немесе артықшылықтар алу үшін қызметіне қатыссыз қызметтерді көрсетпеу.

17) Мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтарды алу немесе табу мақсатында таратуға жатпайтын қызметтік және басқа да ақпаратты пайдаланбау.

4. Қаржы қаражатын бөлуді жүзеге асыру кезіндегі қағидалар

1. Кәсіпорындағы қаржылық және бюджеттік рәсімдер оның қызметінің тиімділігін арттыруға бағытталған. Олар жария, ашық болып, оңтайлы және тиімді жұмсалуды тиіс.

2. Даму бағдарламалары мен қаржылық есептілік жыл сайын Кәсіпорынның ресми интернет-ресурсында, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитетінің ақпараттық-есепке алу орталығының порталында орналастырылады.

3. Мемлекеттік сатып алуға жұмсалатын қаражатты оңтайлы және тиімді пайдалану.

4. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою және тауарлық-материалдық құндылықтарды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алуға жұмсалатын шығыстарды жоспарлау үшін Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің өкілдері қатарынан арасынан арнайы бюджеттік комиссия құрылады.

5. Хатшы – комиссияның мүшесі болып табылмайды. Комиссия мүшелерінің тақ санынан тұрады.

6. Бюджеттік комиссияның отырысында Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінен мен филиалдарынан тауарларлық-материалдық құндылықтарды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алуға берілген өтінімдер қаралып, олардың орындылығы және мемлекеттік сатып алу жоспарына енгізу қажеттілігі туралы шешім қабылданады.

7. Отырыстың қорытындысы бойынша хаттама жасалады. Бюджеттік комиссия отырысының хаттамасы негізінде Кәсіпорынның даму бағдарламасына қажетті мәліметтер енгізіліп, оның мемлекеттік сатып алуының жылдық жоспары құрылады және тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алу жүзеге асырылады.

8. Тауарларды - материалдық құндылықтарды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алу Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасына қатаң сәйкестікпен жүзеге асырылуы тиіс.

9. Сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермеу.

10. Заңда көзделген жағдайларды қоспағанда, әлеуетті өнім берушілерге мемлекеттік сатып алу рәсіміне қатысуға тең мүмкіндіктер беру.

11. Атқарушылық құжаттар бойынша орындалмаған міндеттемелері бар және Борышкерлердің бірыңғай тізіліміне енгізілгендерді әлеуетті өнім беруші және (немесе) ол тартатын қосалқы мердігер (бірлесіп орындаушы) ретінде қатысуға жол бермеу.

5. Жұмысқа қабылдау (конкурс, бос орындар туралы мәлімет)

1. Кәсіпорындағы бос лауазымдарға орналасу конкурстық негізде жүзеге асырылады.

Конкурстық іріктеу екі кезеңмен жүзеге асырылады:

1) Кәсіпорын мен оның филиалдары қызметкерлері арасындағы ішкі конкурс;

2) жалпы конкурс.

2. Бос лауазым бар жағдайда қызметте сыбайлас жемқорлық пен таныстыққа жол бермеу мақсатында Кәсіпорын конкурс өткізілетіні туралы хабарландыру орналастырады.

Бос лауазымдарға орналасуға конкурс өткізілетіндігі туралы хабарландыру:

1) ішкі конкурс жағдайында Қоғамның интернет-ресурсында;

2) жалпы конкурс жағдайында Кәсіпорынның интернет-ресурсында, Епбек.kz сайтында және мүмкіндік бар жағдайда басқа да интернет-ресурстарға құжаттарды қабылдау аяқталғанға дейін кемінде бес жұмыс күні қалғанда орналастырылады.

3. Бос лауазымға орналасу конкурсы бірқатаррсу ымғаәрекетті қамтиды:

1) конкурс өткізілетіндігі туралы хабарландыруды орналастыру;

2) конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтардан құжаттарды қабылдау;

3) конкурсқа қатысушылар құжаттарының белгіленген біліктілік талаптарына сәйкестігін қарау;

4) конкурсқа қатысушылардың кәсіби біліміне тестілеу жүргізу;

5) кандидаттарға қатысты кешенді тексеру жүргізу;

6) конкурстың үміткерлерімен әңгімелесу. Бос лауазымға үміткерлер (бұдан әрі - үміткерлер) әңгімелесуге жіберілген конкурсқа қатысушылар болып табылады;

7) қорытынды шығару және конкурстық комиссияның шешімі.

4. Жұмысқа орналасу кезінде конкурстық рәсімдердің ашықтығын қамтамасыз ету үшін Кәсіпорында «Қазгидромет» республикалық мемлекеттік кәсіпорны мен оның филиалдарында бос лауазымдарға орналасуға конкурс өткізудің ішкі қағидалары қолданылады.

5. Жұмысқа қабылдау кезінде қызметкер сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатпен, осы стандартпен, сыбайлас жемқорлыққа қарсы рәсімдерді бұзған жағдайда Кәсіпорынға тиісті тәртіптік шараларды қабылдауға мүмкіндік беретін, сондай-ақ қызметкерлер сыбайлас жемқорлық күдігі мен фактілері туралы хабарлаған жағдайда оларды негізсіз жазалауға, кемсітуге немесе тәртіптік жазалар қолдануға (қоқан-лоқы көрсету, оқшаулау, лауазымын төмендету, жоғарылатуға, ауыстыруға кедергі келтіру, жұмыстан шығару, қорқыту және кудалау) жол берілмейтіндігі туралы қағидалармен танысады.

6. Жаңадан қабылданатын қызметкерге тиісті оқудан өту керек.

6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі

1. Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі (СЖҚІМЖ) қолданылады.

2. СЖҚІМЖ-ны қолдану шегі мен ауқымы - Орталық аппарат және Кәсіпорынның ұйымдарға Қазақстан Республикасының аумағындағы дауыл туралы ескертуді, таяп қалған қауіпті және табиғи құбылыстар туралы ресми түрде хабарлауды, метеорологиялық, гидрологиялық мониторинг және қоршаған орта мониторингісін жүзеге асыратын филиалдары болып табылады.

СЖҚІМЖ аясында жүйенің келесі элементтерін қамтитын, Кәсіпорын қызметін қолдау, құжаттандыру, талдау және жетілдіру бойынша тұрақты жұмыс жүргізіледі.

Бұл факторларға келесі жағдайлар кіреді:

1) ұйымның көлемі, құрылымы және шешім қабылдайтын өкілетті тұлға;

2) Кәсіпорынның орналасқан жері және ол қызметі істейтін экономика секторлары;

3) Кәсіпорынның және оның жұмысының сипаты, ауқымы мен күрделілік деңгейі;

4) ұйымның бизнес үлгісі;

5) Кәсіпорын бақылайтын заңды тұлғалар, сондай-ақ оны бақылауды жүзеге асыратын заңды тұлғалар;

6) танымал адамдармен қарым-қатынастың сипаты мен көлемі;

7) қолданыстағы заңнамалық, нормативтік, келісімшарттық және кәсіби міндеттемелер мен міндеттер.

4. СЖҚІМЖ үшін маңызды және оның талаптарына сәйкес келетін мүдделі тараптарды анықтау.

5. СЖҚІМЖ қолдану аясын белгілеу үшін оның шекарасы мен қолданылуын анықтау.

6. Сыбайлас жемқорлық тәуекелін бағалауды жүйелі түрде жүргізу, ол:

1) 3-тармақта көрсетілген факторларды ескере отырып, Кәсіпорын негізді түрде күте алатын сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сәйкестендіруі;

2) сәйкестендірілген сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін талдау, бағалау және басымдығын белгілеуі;

3) белгіленген сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендету үшін ұйымдағы қолданыстағы бақылаудың жарамдылығы мен тиімділігін анықтауы тиіс.

7. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің деңгейін бағалау үшін өлшемшарттарды белгілеу.

8. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалауға талдау жүргізу

9. Факторларды (3-тармақты қараңыз), талаптарды (4-тармақты қараңыз) және 6-тармақта сәйкестендірілген тәуекелдерді ескере отырып жоспарлау және мыналар үшін әрекет жасалуы тиіс жетілдіру мүмкіндіктері:

1) СЖҚІМЖ өз мақсаттарына қол жеткізе алады деген сенімділікті қамтамасыз ету;

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы саясат пен мақсаттарға қатысты жағымсыз әсердің алдын алу немесе оны азайту;

3) СЖҚІМЖ тиімділігін мониторингілеу;

4) үздіксіз жетілдіруге қол жеткізу.

10. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы мақсаттарды әзірлеу және оларға қол жеткізуді жоспарлау. Мақсаттар:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатпен үйлестірілген болуы;

2) өлшенетін болуы (егер мүмкін болса);

3) қолданылатын факторлар, талаптар және сыбайлас жемқорлық тәуекелдері ескерілуі;

4) қол жететін;

5) мониторингіленуі;

6) қызметкерлерге хабарланған;

7) қажет жағдайда өзекті етілуі тиіс.

СЖҚІМЖ мақсаттарына қол жеткізуді жоспарлау кезінде Кәсіпорын мыналарды анықтайды:

1) не істелген болуы тиіс;

2) қандай ресурстар қажет;

3) кім жауапты болады;

4) мақсаттарға қашан қол жеткізіледі;

5) нәтижелер қалай бағаланады және олар бойынша есептер қалай жасалады;

6) жазаны немесе санкцияларлы кім белгілейлі.

11. Басқарушы органның мыналар арқылы СЖҚІМЖ-ға қатысты көшбасшылықты және міндеттемелерді көрсетуі:

- 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты бекіту;
- 2) ұйымның стратегиясы мен сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың келісілген болуын қамтамасыз ету;
- 3) жоспарланған уақыт аралығы өткеннен кейін СЖҚІМЖ жағдайы мен қолданылуы туралы ақпаратты алу және талдау;
- 4) СЖҚІМЖ-ның тиімді қолданылуы үшін адекватты және тиісті ресурстарды бөлу және белгілеу талаптары;
- 5) ұйымда жоғары басшылықтың сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесін енгізуіне тиісті бақылау жүргізу. Осы іс-шараларды жоғары басшылық жүргізуі керек.

12. Кәсіпорынның жоғары басшылығының мыналар арқылы СЖҚІМЖ-ға қатысты көшбасшылық пен айнымастықты көрсетуі:

1) саясат пен міндеттерді қоса алғанда, СЖҚІМЖ-ның ұйымдағы сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін адекватты түрде қарау үшін әзірленіп, енгізілуін және талдануын қамтамасыз ету. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат ұйымның барлық қызметкерлеріне және әріптестестерге қолжетімді болып, сыбайлас жемқорлық тәуекелінің төменнен гөрі жоғарырақ деңгейіне қатысы бар қызметкерлер мен әріптестестерге тікелей хабарлануы, сонымен қатар Кәсіпорынның сайтында жариялануы тиіс.

2) ұйымның процестеріне СЖҚІМЖ талаптарын интеграциялауды қамтамасыз ету;

3) СЖҚІМЖ-ның тиімді қолданылуы үшін адекватты және тиісті ресурстарды бөлу;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатқа қатысты ішкі және сыртқы коммуникация;

5) ұйымда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті нәтижелілігінің маңыздылығын түсінуді дәріптеу және СЖҚІМЖ талаптарының орындалғанын растау;

6) өз мақсаттарына жету үшін СЖҚІМЖ-ның лайықты түрде әзірленуін қамтамасыз ету;

7) СЖҚІМЖ-ның нәтижелілігін қамтамасыз ету бойынша басшылық ету қызметкерлерге қолдау көрсету;

8) ұйымның шегінде сыбайлас жемқорлықты қабылдамау мәдениетін тарату;

9) үздіксіз жетілдіруді ынталандыру;

10) сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оны анықтау бойынша көшбасшылықты көрсетуде басқа да тиісті көшбасшыларға қолдау көрсету;

11) сыбайлас жемқорлық күдігі немесе фактісі пайда болған жағдайда бұл туралы хабарлау рәсімдерін пайдалануға үндеу;

12) қызметкерлердің адал ниетпен немесе ұйымның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатының бұзылғаны немесе бұзылды деген күдік туралы дәлелді болжамы негізінде хабарлама жасағаны үшін немесе тіпті жұмыстан шығуға әкеп соғатын болса да парақорлыққа қатысудан бас тартқаны үшін

(бұзушылыққа қатысушы болып табылатын жағдайды қоспағанда) жазалау шараларынан, кемсітуден немесе тәртіптік жауапкершілікке тартылудан зардап шекпейтіндігін қамтамасыз ету;

13) жоспарланған уақыт аралығы өткеннен кейін басқарушы органға СЖҚІМЖ жағдайы мен қолданылуы туралы, сондай-ақ сыбайлас жемқорлықтың ауыр немесе жүйелі оқиғалары күдігі туралы есептерді ұсыну.

13. Мынадай жауапкершілік жүктеліп, қажетті өкілеттіктер берілген, сыбайлас жемқорлыққа қарсы нормаларды сақтау жөніндегі ішкі Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің болуы:

1) Кәсіпорында СЖҚІМЖ-ның әзірленуін және енгізілуін бақылау;

2) СЖҚІМЖ және сыбайлас жемқорлыққа қатысты мәселелер бойынша қызметкерлерге кеңес беру және оларды басқару;

3) СЖҚІМЖ-ның заңнаманың, осы сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың және басқа да СЖҚІМЖ рәсімдерінің талаптарына сәйкес болуын қамтамасыз ету;

4) басқарушы орган мен жоғары басшылыққа СЖҚІМЖ-ның қолданылуы туралы есеп беру.

14. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі тиісті ресурстармен қамтамасыз етілуі, ал тағайындалған адамдарға тиісті құзырет, мәртебе, өкілеттілік және тәуелсіздік берілуі тиіс. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі сыбайлас жемқорлыққа немесе СЖҚІМЖ-ға байланысты кез келген мәселені немесе проблеманы жоғары деңгейде шешу қажет болған жағдайда басқарушы орган мен жоғары басшылыққа тікелей және жылдам қол жеткізуі қажет.

15. СЖҚІМЖ-ның пайдаланылуы үшін ішкі және сыртқы коммуникацияларды анықтау.

16. Қызметкерлерге қатысты келесі рәсімдерді енгізу:

1) еңбек шартының талаптарына сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат пен СЖҚІМЖ талаптарын, сондай-ақ бұзушылықтар анықталған жағдайда қызметкерлерге қатысты Кәсіпорынның тәртіптік жаза қолдану құқығын енгізу;

2) өз қызметін бастағанға дейін белгіленген уақыт ішінде қызметкерлерді сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатпен және осы стандартпен таныстыру, сондай-ақ оқыту;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты немесе ны бұзатын қызметкерлерге қатысты тиісті тәртіптік шара қолдану;

4) мыналарды жасағаны үшін қудалаудың, кемсітудің немесе тәртіптік жазаның қолданылмайтындығы (мысалы, қорқыту, оқшаулау, лауазымын төмендету, қызметі бойынша жоғарылуына кедергі келтіру, басқа лауазымға ауысу, еңбек шартын бұзу, психологиялық қысым, репрессия немесе қудалаудың басқа түрлері):

4-1) өзінің пікірі бойынша сыбайлас жемқорлық тәуекелінің деңгейі төмен деңгейден жоғарырақ болатын және ұйым оны барынша азайтпаған кез келген әрекетке қатысудан немесе одан бас тарту; немесе

4-2) алаңдаушылық таныту немесе адал ниетпен немесе пара алуға алдын ала қамданған, нақты әрекеттену немесе оған күліктену немесе сыбайлас

жемқорлыққа қарсы саясаттың немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесінің бұзылғаны туралы дәлелді болжамы негізінде хабарлама жасау (бұзушылыққа қатысушы болып табылатын жағдайды қоспағанда).

17. Қызметкерлерді келесі мәселелер бойынша, бірақ олармен шектелмей, хабардар ету және оқыту:

1) Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаты, осы стандарт және СЖҚІМЖ рәсімдері, сондай-ақ қызметкерлердің оларға сай болу жөніндегі міндеттемелері;

2) сыбайлас жемқорлық тәуекелдері және қызметкерлер мен Кәсіпорын үшін болуы ықтимал залал;

3) өз міндеттерін орындауға байланысты сыбайлас жемқорлық әрекеті туындауы мүмкін жағдайлар және оларды қалай тану керек;

4) бопсалап алу немесе пара алуды ұсыну әрекетін қалай танып, оған орай әрекет ету керек;

5) олар парақорлықтың алдын алуға және оған жол бермеуге және сыбайлас жемқорлықтың негізгі көрсеткіштерін анықтауға қалай көмектесе алады;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы көрсеткіштерді жақсартуды ынталандыруды және пара алу күдігі туралы хабарлауды қоса алғанда, олардың СЖҚІМЖ нәтижелілігіне қосатын үлесі;

7) СЖҚІМЖ талаптарын орындамаудың шиеленісуі және ықтимал салдары;

8) олар кез келген күдік туралы қалай және кімге хабарлай алады;

9) қолжетімді оқыту мен ресурстар туралы ақпарат.

18. Қызметкерлер иеленетін лауазымдарына, өздері тап болатын сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сәйкес, сондай-ақ жағдайдың кез келген өзгеруі кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша тұрақты түрде (жоспарланған уақыт мерзімі өткеннен кейін) ақпарат алып, дайындықтан өтуі тиіс. Ақпарат беру және оқыту бағдарламалары маңызды жаңа ақпаратты көрсету үшін қажет жағдайда мезгіл-мезгіл жаңартылып отыруы тиіс. Сәйкестендірілген сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ескере отырып, ұйым өзінің атынан немесе оның пайдасы үшін әрекет ететін, сондай-ақ Кәсіпорын үшін сыбайлас жемқорлық тәуекелінің төменнен гөрі жоғарырақ деңгейіне қатысы бар әріптестерді сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша хабардар ету және оқыту қарастырылатын рәсімдерді енгізуі тиіс.

Кәсіпорынның жоғары басшылығы мен персоналы жыл сайын есепті кезеңнен кейінгі 15 қыркүйекке дейін персоналмен жұмыс басқармасына және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметке сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатқа сәйкестік декларациясын ұсынады

19. Қаржылық және қаржылық емес бақылау тетіктерін, бақыланатын ұйымдар мен әріптестерге комплаенс тексеруін жүргізуді, процестерді мониторингілеуді және талдауды, сондай-ақ СЖҚІМЖ ішкі аудитін енгізу.

20. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы тексеру жүргізу және шара қолдану. Кәсіпорын:

1) хабарланған, ашылған немесе дәлелді түрде күдік тудырып отырған әр сыбайлас жемқорлық, сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың немесе СЖҚІМЖ-ның бұзылуы жағдайын бағалайды және қажет болса тексеру жүргізеді;

2) егер тексеру кезінде сыбайлас жемқорлық немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың немесе СЖҚІМЖ-ның бұзылу жағдайы анықталса, тиісті шара қолданады;

3) сыбайлас жемқорлық жағдайларын тексеретін адамдарға өкілеттіктер беріп, мүмкіндіктермен қамтамасыз етеді;

4) тексеру жүргізілетін жағдайда қажет болса тиісті органдармен ынтымақтасады;

5) тексерудің жағдайы мен нәтижелері Сыбайлас жемқорлыққа қарсы компаенс қызметіне және сәйкестікті қамтамасыз ететін басшылыққа хабарланады;

6) тексеру құпия түрде жүргізіледі, оның нәтижелері құпия ақпарат болып табылады. Тексеруді қызметкерлер жүргізуі және тексеру жүргізіліп жатқан лауазымға немесе функцияға қатысы жоқ қызметкерлерге ақпарат берілуі керек. Кәсіпорын тексеру жүргізу үшін бизнес әріптесті тағайындап, тексеру туралы ақпаратты лауазымды иеленбейтін және тексеру жүргізіліп жатқан функцияларды орындамайтын қызметкерлерге ұсына алады.

21. Басшылықтың, басқару органының және Сыбайлас жемқорлыққа қарсы компаенс қызметтің тарапынан СЖҚІМЖ-ның пайдаланылуына және жетілдірілуіне талдау жүргізу.

Жоғары басшылық тарапынан жүргізілетін талдау мыналардың қаралуын қамтуы тиіс:

1) басшылық тарапынан жүргізілген алдыңғы талдау бойынша іс-әрекеттің жағдайы;

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесіне қатысты сыртқы және ішкі факторлардың өзгеруі;

3) СЖҚІМЖ қызметінің көрсеткіштері туралы ақпарат;

4) сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне қатысты қабылданған шаралардың нәтижелілігі;

5) СЖҚІМЖ-ны үздіксіз жетілдіру мүмкіндіктері.

Басқарушылық тарапынан жүргізілетін талдаудың шығыс деректері үздіксіз жетілдіру мүмкіндіктеріне және СЖҚІМЖ-дағы кез келген қажетті өзгерістерге қатысты шешімдерді қамтуы тиіс. Басқарушылық тарапынан жүргізілетін талдаудың қысқаша сипаттамасы басқару органына есеп түрінде хабарлануы тиіс.

22. Түзету әрекеттерін әзірлеу.

Сәйкессіздіктер анықталған жағдайда Кәсіпорын:

1) осы сәйкессіздікке сәйкес әрекет етуі және қолдану мүмкіндігіне қарай осы сәйкессіздіктің салдарына қатысты түзетулер мен әрекеттерді жүзеге асыруы;

2) қайта пайда болуына немесе басқа жерде пайда болуына жол бермеу үшін осы сәйкессіздіктің себептерін жою бойынша әрекет ету қажеттілігін бағалауы;

3) барлық қажетті әрекеттерді орындауы;

4) әрбір түзету әрекетінің тиімділігін талдауы;

5) қоршаған ортаны қорғау саласындағы уәкілетті органға СЖҚІМЖ-не өзгерістер енгізу жөнінде ұсыныстар жіберу.

23. Үздіксіз жетілдіру.

7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру

1. Кәсіпорындағы әдептілік мәдениеті қызметкердің мынадай қасиеттеріне негізделеді: адалдық, ашықтық, қызметкерлердің құқықтары мен еркіндігін құрметтеу, теңдік және әдептілік.

2. Кез келген дәрежедегі басшы өзінің кәсіби міндеттерін орындаудағы жеке үлгісі арқылы қызметкерлерге сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол берілмейтіндігін көрсетіп, моральдық құндылықтардың, міндеттемелердің жүйесін және қоғам мен мемлекеттің жалпыға танылған адамгершілік қағидаттары мен нормаларына негізделген адал мінез-құлық талаптарын насихаттауға міндетті. Ол әдептіліктің, мәдениеттің және ақылақтың үлгісі бола білуі, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық көріністеріне төзбеуі, ең әуелі өзінің сыбайлас жемқорлық әрекетін жасауына жол бермеуі тиіс.

3. Кәсіпорынның Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі өзіне сеніп тапсырылған іс-шаралардың орындалуын қамтамасыз етеді.

4. Кәсіпорында сыбайлас жемқорлық тазалығы саласындағы сауалнама мен мониторинг тұрақты түрде жүргізілуі тиіс;

5. Кәсіпорынның интернет-ресурсында сыбайлас жемқорлыққа қарсы құқықтық ақпаратқа кең ауқымды қолжетімділік қамтамасыз етілуі тиіс;

6. Басқа мемлекеттік органдар мен қоғамдық бірлестіктердің өкілдерімен, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы уәкілетті органмен кездесулер ұйымдастыру ұсынылады.

7. Қызметкерлердің көпшілігінің қатысуымен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-әрекет тақырыбына түрлі ақпараттық-түсіндіру шаралары жүргізілуі (форумдар, семинарлар, тренингтер, акциялар, флешмобтар, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-әрекет тақырыбына арналған кітап көрмелері мен жарыстар және т.б.) тиіс.

8. Күдік туралы хабарлау

1. Парақорлық әрекеті, пара алу күдігі немесе нақты әрекет туралы, СЖҚІМЖ-ның бұзылуы немесе әлсіреуі туралы дәлелді болжам болған жағдайда, қызметкерлер, студенттер, олардың туыстары, әріптестер және басқа да мүдделі тұлғалар адал ниеттерінің негізінде бұл жөнінде Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметіне немесе Кәсіпорын басшылығына

komplains@meteo.kz, info@meteo.kz, beissenov_m@meteo.kz электрондық поштасына немесе +7 7172 798307, телефон арқылы хабарлауы тиіс.

2. Кәсіпорын мемлекеттік билік органдары тарапынан жүргізілетін тергеу үшін қажет болған жағдайларды қоспағанда, хабарламаларды, оның ішінде анонимді хабарламаларды, олардың көзі мен қатысы бар немесе онда көрсетілген басқа да адамдарды анықтауға жол бермеу үшін, құпия түрде қарайды.

3. Кәсіпорын барлық хабарламалар, оның ішінде анонимді хабарламалар бойынша белгіленген тәртіппен қызметтік тексерулер жүргізуге міндетті.

4. Кәсіпорын адал ниеті негізінде немесе дәлелді болжамы негізінде күдік туралы, пара алу әрекеті, пара алу немесе нақты әрекет күдігі туралы немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың немесе СЖҚІМЖ-ның бұзылғаны туралы хабарлаған адамдарды қудаланудан қорғауды қамтамасыз етеді.

5. Қызметкерлер, әріптестер және басқа да мүдделі тұлғалар Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің қызметкерінен сыбайлас жемқорлықты меңзеуі мүмкін проблемаға немесе жағдайға тап болған кезде не істеу керектігі туралы кеңес ала алады.

6. Барлық қызметкерлер ақпарат ұсыну рәсімдері туралы, оларды қолдану жағдайы туралы хабардар болуы, сонымен қатар осы рәсімдерге қатысты құқықтар мен қорғау шаралары туралы білуі тиіс.

9. Уәкілетті органға есептілік ұсыну

1. Кәсіпорын сұратуларға сәйкес уәкілетті органға сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша жүргізіліп жатқан жұмыс туралы есепті белгіленген тәртіппен ұсынады.

10. Қорытынды ережелер

1. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қылмыстық, әкімшілік, азаматтық-құқықтық және тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

2. Қызметкерлер өз құзыреті шегінде осы стандарттың талаптарын орындауға жауапты болады.

3. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат пен осы стандарт қабылданған күннен бастап, ал жаңадан қабылданған қызметкерлер Кәсіпорында лауазымдық және (немесе) еңбек міндеттерін орындау басталған күннен бастап Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты және осы стандартты зерттеп, түсінгендігін растауы және оларды орындауы тиіс.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Аппарата

Министерства экологии и природных
ресурсов Республики Казахстан



К. Беков

_____ 2025 года

**Антикоррупционный стандарт
Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного
ведения «Казгидромет»**

1. Общие положения

1. Настоящий антикоррупционный стандарт разработан в соответствии со статьей 10 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года №410-V и международным стандартом ISO 37001:2016 «Системы менеджмента противодействия коррупции. Требования и руководство по применению».

2. Данный документ устанавливает основные правила противодействия коррупции в Республиканском государственном предприятии «Казгидромет» (далее – Предприятие), требования по управлению организацией по предупреждению коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений. Положения антикоррупционного стандарта направлены также на формирование на Предприятии атмосферы неприятия коррупции.

3. Целью антикоррупционного стандарта является недопущение коррупционных проявлений путем обеспечения открытости и прозрачности, повышение правовой грамотности и нулевой терпимости к проявлениям коррупции в деятельности Предприятия, его работников и руководящего состава.

4. Задачами антикоррупционного стандарта являются:

1) формирование устойчивого антикоррупционного поведения и ответственности работников Предприятия при осуществлении функциональных обязанностей;

2) своевременное выявление коррупционных проявлений и предотвращение их негативных последствий;

3) соблюдение принципов открытости и прозрачности в деятельности Предприятия;

4) формирование антикоррупционного сознания и антикоррупционной культуры работников Предприятия;

5) повышение эффективности деятельности Предприятия.

5. Применение и исполнение антикоррупционного стандарта:

- 1) Антикоррупционный стандарт применяется всеми работниками Предприятия при осуществлении своей деятельности;
- 2) Антикоррупционный стандарт обязателен для исполнения всеми работниками Предприятия;
- 3) За применение и неисполнение требований антикоррупционного стандарта персональную ответственность несет лично каждый работник Предприятия;
- 4) Контроль за соблюдением работниками Предприятия антикоррупционного стандарта осуществляется Антикоррупционной комплаенс-службой, внутренними аудиторами системы менеджмента противодействия коррупции (далее - СМПК).

2. Термины и определения

1. В настоящем стандарте применяются термины в соответствии с:

- 1) Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V;
- 2) ISO 37001:2016 «Системы менеджмента противодействия коррупции». Требования и руководство по применению.

3. Правила поведения (действия) работников Предприятия

1. Работники Предприятия при осуществлении своей деятельности должны придерживаться следующих правил:

- 1) неукоснительно соблюдать требования Конституции, Трудового кодекса, антикоррупционного и иного законодательства Республики Казахстан;
- 2) не принимать при осуществлении своих служебных полномочий никаких материальных благ, услуг и иных привилегий, связанных с выполнением своих обязанностей;
- 3) не допускать конфликта интересов, при их возникновении принять меры по их устранению в соответствии с законодательством;
- 4) не использовать служебное положение с целью извлечения выгоды для себя или третьих лиц;
- 5) дорожить деловой репутацией Предприятия, воздерживаться от участия в деятельности, противоречащей или наносящей урон правам и законным интересам Предприятия, пресекать любые попытки опорочить его честь и авторитет;
- 6) не допускать необоснованной передачи сведений о персональных данных работников Предприятия;
- 7) не использовать служебную и иную информацию, не подлежащую официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;
- 8) обеспечивать продвижение по служебной лестнице работников, соблюдая принципы меритократии и на конкурсной основе с учетом таких факторов как знания, квалификация, опыт, продуктивность и эффективность;

9) права работников на получение выгоды от своих оригинальных идей, открытий и изобретений должны быть защищены нормативными документами (рационализаторские, инновационные предложения и прочее);

10) не допускать совершение проступков и иных правонарушений, за которые законами Республики Казахстан предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность;

11) при выполнении своих служебных обязанностей соблюдать деловой этикет и правила официального поведения, неукоснительно выполнять нормы Правил внутреннего распорядка Предприятия, других нормативных правовых актов Предприятия;

12) в случаях возникновения конфликта интересов, личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей, о склонении к коррупционному поведению и получению подарков обязаны докладывать непосредственному руководителю;

13) Не руководствоваться личными и корыстными интересами при исполнении служебных обязанностей;

14) Воздерживаться от обращения к коллегам и руководителям с неправомерными просьбами, нарушающими установленный порядок взаимоотношений, которые могут оказать влияние на принятие ими беспристрастного служебного решения;

15) Не склонять и не поощрять других лиц на совершение коррупционных правонарушений;

16) Не дарить коллегам, руководителям и иным должностным лицам подарки, кроме случаев, описанных в процедуре: «Подарки, приглашения и знаки делового гостеприимства», и не оказывать неслужебные услуги для получения с использованием служебных полномочий имущественной выгоды, блага либо преимущества.

17) Не использовать служебную и иную информацию, не подлежащую распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ.

4. Правила при осуществлении распределения финансовых средств

1. Финансовые и бюджетные процедуры на Предприятии нацелены на повышение эффективности деятельности Предприятия. Они должны быть открыты, прозрачны, расходоваться оптимально и эффективно.

2. Программы развития и финансовая отчетность ежегодно размещаются на официальном Интернет-ресурсе Предприятия, а также на портале информационно-учетного центра Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан.

3. Оптимальное и эффективное расходование денежных средств, используемых для государственных закупок.

4. Для исключения коррупционных рисков и планирования расходов на закуп товаров - материальных ценностей, работ и услуг создается специальная

бюджетная комиссия из числа представителей структурных подразделений Предприятия.

5. Секретарь не является членом комиссии. Комиссия состоит из нечетного количества членов.

6. На заседании бюджетной комиссии рассматриваются заявки на закуп товарно - материальных ценностей, работ и услуг от структурных подразделений и филиалов Предприятия, принимается решение об их целесообразности и необходимости включения в план государственных закупок.

7. По итогам заседания составляется протокол. На основании протокола заседания бюджетной комиссии вносятся необходимые данные в Программу развития Предприятия, составляется годовой план государственных закупок Предприятия и осуществляется закуп товаров, работ и услуг.

8. Закупки товаров - материальных ценностей, работ и услуг должны осуществляться строго в соответствии с законодательством о государственных закупках Республики Казахстан.

9. Не допускать коррупционных проявлений.

10. Предоставление потенциальным поставщикам равных возможностей для участия в процедуре проведения государственных закупок, кроме случаев, предусмотренных Законом.

11. Не допускать участие в качестве потенциального поставщика и (или) привлекаемого им субподрядчика (соисполнителя) имеющих неисполненные обязательства по исполнительным документам и включенных в Единый реестр должников.

5. Прием на работу (конкурс, сведения о вакансиях)

1. Замещение вакантных должностей на Предприятии осуществляется на конкурсной основе.

Конкурсный отбор осуществляется в два этапа:

- 1) внутренний конкурс среди сотрудников Предприятия и его филиалов;
- 2) общий конкурс.

2. В целях недопущения коррупции и nepoтизма в деятельности при наличии вакантной должности Предприятие размещает объявление о проведении конкурса

Объявление о проведении конкурса на занятие вакантных должностей размещается:

1) при внутреннем конкурсе на интернет-ресурсе Предприятия:

2) при общем конкурсе на интернет-ресурсе Предприятия, Enbek.kz и при наличии возможности на других рекрутинговых интернет-ресурсах, не менее чем за пять рабочих дней до даты завершения приема документов.

3. Конкурс на занятие вакантной должности включает в себя ряд последовательных действий:

1) размещение объявления о проведении конкурса;

2) прием документов от граждан, изъявивших желание принять участие в конкурсе:

- 3) рассмотрение документов участников конкурса на соответствие установленным квалификационным требованиям;
- 4) проведение комплексной проверки в отношении кандидатов;
- 5) проведение тестирования профессиональных знаний участников конкурса;
- 6) проведение собеседования с кандидатами конкурса. Кандидатами на занятие вакантной должности (далее – кандидаты) являются участники конкурса, допущенные к собеседованию;
- 7) подведение итогов и решение конкурсной комиссии.

4. Для обеспечения прозрачности конкурсных процедур при трудоустройстве на Предприятии действуют внутренние «Правила проведения конкурса на занятие вакантных должностей в Республиканском государственном предприятии «Казгидромет» и его филиалах».

5. При принятии на работу работник должен быть ознакомлен с антикоррупционной политикой, настоящим стандартом, правилами, позволяющими Предприятию принять соответствующие дисциплинарные меры в случае нарушения антикоррупционных процедур, а также о безопасности работников, выражающейся в недопущении необоснованного наказания, дискриминации или применению мер дисциплинарного взыскания (угроз, изоляции, понижению в должности, препятствованию повышению, переводу, увольнению, запугиванию и преследованию) в случаях сообщения ими о подозрениях или фактах коррупции.

6. Вновь принимаемому работнику необходимо провести соответствующее обучение.

6. Система менеджмента противодействия коррупции

1. На Предприятии функционирует система менеджмента противодействия коррупции (СМПК).

2. Границами и областью применения СМПК являются Центральный аппарат и Филиалы Предприятия, осуществляющего официальное информирование организаций о штормовых предупреждениях, надвигающихся опасных и стихийных явлениях природы, метеорологический, гидрологический мониторинг и мониторинг состояния окружающей среды на территории Республики Казахстан.

В рамках СМПК осуществляется постоянная работа по поддержке, документированию, анализу и улучшению деятельности Предприятия, включающей в себя следующие элементы системы.

3. Определение организацией внешних и внутренних факторов, которые существенны для ее цели деятельности и которые влияют на способность достигать целей ее системы менеджмента противодействия коррупции.

Эти факторы включают следующие положения:

1) размер, структуру организации и уполномоченное лицо по принятию решений;

2) местонахождение и секторы экономики, в которых функционирует Предприятие;

3) характер, масштаб и уровень сложности деятельности Предприятия и ее работ;

4) бизнес-модель организации;

5) юридические лица, которые контролирует Предприятие, а также юридические лица, осуществляющие контроль над Предприятием;

6) характер и объем взаимосвязей с публичными лицами;

7) применимые законодательные, нормативные, контрактные и профессиональные обязательства и обязанности.

4. Определение заинтересованных сторон, которые значимы для СМПК и соответствующие их требованиям.

5. Определение границ и применимости СМПК с тем, чтобы установить ее область действия.

6. Проведение оценки коррупционных рисков на системной основе, которая должна:

1) идентифицировать коррупционные риски, которые Предприятие может обоснованно ожидать, учитывая факторы, указанные в п.3;

2) анализировать, оценивать и расставлять по приоритетам идентифицированные коррупционные риски;

3) определять пригодность и результативность существующих мер контроля в организации для снижения установленных коррупционных рисков.

7. Установление критериев для оценки уровня коррупционных рисков.

8. Проведение анализа оценки коррупционных рисков.

9. Планирование с учетом факторов (см. п.3), требований (см. п.4), риски, идентифицированные в п.6 и возможности улучшения, по которым должны быть предприняты действия, для:

1) обеспечения уверенности в том, что СМПК может достичь своих намеченных целей;

2) предотвращения или уменьшения нежелательного влияния в отношении политики и целей в области противодействия коррупции;

3) мониторинга результативности СМПК;

4) достижения непрерывного улучшения.

10. Разработка целей в области противодействия коррупции и планирование их достижения. Цели должны:

1) быть согласованными с антикоррупционной политикой;

2) быть измеримыми (если это возможно);

3) учитывать применимые факторы, требования и коррупционные риски;

4) быть достижимыми;

5) подлежать мониторингу;

6) быть доведенными до персонала;

7) актуализироваться по мере необходимости.

При планировании достижения целей СМПК Предприятие определяет:

1) что должно быть сделано;

2) какие потребуются ресурсы;

- 3) кто будет нести ответственность;
- 4) когда цели будут достигнуты;
- 5) каким образом будут оцениваться результаты, и составляться отчеты по ним;
- 6) кто будет назначать наказание или применять санкции.

11. Демонстрация управляющим органом лидерства и обязательств в отношении СМПК путем:

- 1) обеспечения того, что стратегия организации и антикоррупционная политика согласованы;
- 2) получения и анализа информации через запланированные интервалы времени о состоянии и функционировании СМПК;
- 3) требования выделения и назначения адекватных и надлежащих ресурсов, необходимых для результативного функционирования СМПК;
- 4) выполнения надлежащего контроля за внедрением высшим руководством системы менеджмента противодействия коррупции в организации и ее результативностью. Эти мероприятия должно проводить высшее руководство.

12. Демонстрация высшим руководством Предприятия лидерства и приверженности в отношении СМПК путем:

- 1) обеспечения того, что СМПК включая политику и цели, разработана, внедрена и проанализирована на предмет адекватного рассмотрения коррупционных рисков в организации. Антикоррупционная политика должна быть доступна всему персоналу организации, а также партнерам, непосредственно доведена до персонала и партнеров, кто представляет уровень коррупционного риска выше, чем низкий, а также должна быть опубликована на сайте Предприятия.
- 2) обеспечения интеграции требований СМПК в процессы организации;
- 3) выделения адекватных и надлежащих ресурсов для результативного функционирования СМПК;
- 4) внутренней и внешней коммуникации в отношении антикоррупционной политики;
- 5) распространения в организации понимания важности результативного менеджмента противодействия коррупции и подтверждения выполнения требований СМПК;
- 6) обеспечения того, что СМПК разработана должным образом, чтобы достигать своих целей;
- 7) руководства и оказания поддержки работникам в обеспечении результативности СМПК;
- 8) распространения в рамках организации культуры неприятия коррупции;
- 9) поощрения постоянного улучшения;
- 10) поддержки других соответствующих руководителей в демонстрации ими лидерства в предупреждении и обнаружении коррупции;
- 11) призыва к применению процедур о сообщении в случае подозрения или факта коррупции;

12) обеспечения того, что персонал не пострадает от карательных мер, дискриминации или дисциплинарного взыскания за сообщения, сделанные, основываясь на честных намерениях, или на основании обоснованного предположения о нарушении или подозрении на нарушение антикоррупционной политики организации, или за отказ от вовлечения во взяточничество, даже если этот отказ повлечет за собой увольнение (за исключением случаев, если лицо является участником нарушения);

13) представления через запланированные интервалы времени отчетов управляющему органу о состоянии и функционировании СМПК, а также о подозрении на серьезные или систематические случаи коррупции.

13. Наличие внутренней Антикоррупционной комплаенс службы соблюдения антикоррупционных норм с наделением их следующей ответственностью и необходимыми полномочиями:

1) контроль за разработкой и внедрением на Предприятии СМПК;

2) консультирование и руководство персоналом в отношении СМПК и вопросов, относящихся к коррупции;

3) обеспечения того, что СМПК соответствует требованиям законодательства, данного антикоррупционного стандарта и других процедур СМПК;

4) отчетности о функционировании СМПК управляющему органу и высшему руководству.

14. Антикоррупционная комплаенс служба должна быть обеспечена адекватными ресурсами, а назначенные лица должны быть наделены соответствующей компетентностью, статусом, полномочиями и независимостью. Антикоррупционная комплаенс служба должна иметь прямой и быстрый доступ к управляющему органу и к высшему руководству в случае, если есть необходимость рассмотреть на высшем уровне какой-либо вопрос или проблему, связанную с коррупцией или с СМПК.

15. Определение внутренних и внешних коммуникаций для функционирования СМПК.

16. Относительно персонала, внедрение следующих процедур:

1) включение в условия трудового договора требований соответствия антикоррупционной политике и СМПК, и прав применять Предприятием по отношению к персоналу мер дисциплинарного воздействия в случае нарушений;

2) в установленный срок до начала своей деятельности ознакомление персонала с антикоррупционной политикой и настоящим стандартом, а также проведение обучения;

3) принятие соответствующих дисциплинарных мер в отношении персонала, который нарушает антикоррупционную политику или СМПК;

4) отсутствие преследований, дискриминации или дисциплинарного взыскания (например, угрозы, изоляция, понижение в должности, препятствие продвижения по службе, перевод на другую должность, расторжение трудового договора, психологическое давление, репрессии или другие виды третирования) за:

4-1) отказ от участия или отказ от любого действия, где, по его мнению, уровень коррупционного риска будет выше, чем низкий, и который не был минимизирован организацией; или

4-2) выражение беспокойства или сообщение, сделанное, основываясь на честных намерениях, или на основании обоснованного предположения о предпринятой, фактической попытке взяточничества или подозрении на нее, или о нарушении политики или системы менеджмента противодействия коррупции (за исключением случаев, когда лицо является участником нарушения).

17. Осведомленность и обучение персонала по следующим вопросам, но не ограничиваясь:

1) антикоррупционная политика Предприятия, настоящий стандарт и процедуры СМПК, а также обязательства персонала соответствовать им;

2) коррупционные риски и возможный ущерб от них для персонала и Предприятия;

3) обстоятельства, при которых может произойти попытка коррупции, связанные с исполнением своих обязанностей, и как распознать эти обстоятельства;

4) как распознать и реагировать на попытки вымогательства или предложения взятки;

5) как они могут помочь предупредить и избежать взяточничества, а также распознать ключевые индикаторы коррупции;

6) их вклад в результативность СМПК, включая поощрения улучшения антикоррупционных показателей и сообщения о подозрении на взятку;

7) осложнения и потенциальные последствия невыполнения требований СМПК;

8) как и кому они могут сообщить о любом подозрении;

9) информацию о доступном обучении и ресурсах.

18. Персонал должен регулярно (через запланированные интервалы времени) получать информацию и проходить подготовку по вопросам противодействия коррупции в соответствии с занимаемыми должностями, коррупционными рисками, которым они подвергаются, а также при любых изменениях обстоятельств. Программы информирования и обучения должны периодически обновляться при необходимости для отражения важной новой информации. Принимая во внимание идентифицированные коррупционные риски, организация должна также внедрять процедуры, рассматривающие осведомленность и обучение по противодействию коррупции для партнеров, действующих от лица организации или в ее пользу и которые представляют собой для Предприятия уровень коррупционного риска выше, чем низкий.

Высшее руководство и персонал Предприятия ежегодно до 15 сентября следующего за отчетным периодом предоставляют в Управление по работе с персоналом и Антикоррупционную службу Декларацию соответствия Антикоррупционной политике.

19. Внедрение механизмов финансового и нефинансового контроля, комплаенс проверок подконтрольных организаций, партнеров, мониторинга и анализа процессов, внутреннего аудита СМПК.

20. Расследование и принятие мер в отношении коррупции.

Предприятие:

1) оценивает и, где необходимо, расследует каждый случай коррупции, нарушения антикоррупционной политики или СМПК, о котором было сообщено, который обнаружился или обоснованно подозревается;

2) принимает надлежащие действия, если в ходе расследования установлен случай коррупции или нарушение антикоррупционной политики или СМПК;

3) наделяет полномочиями и обеспечивает возможностями лица, которые расследуют случаи коррупции;

4) сотрудничает при необходимости с соответствующими органами в случае расследования;

5) статус и результаты расследования сообщаются Антикоррупционной комплаенс службе и руководству по обеспечению соответствия;

6) расследования проводятся конфиденциально, результаты расследования являются конфиденциальной информацией. Расследование должно проводиться сотрудниками, и информация должна предоставляться сотрудникам, которые не связаны с должностью или функциями, в отношении которых проводится расследование. Предприятие может назначить бизнес-партнера для проведения расследования и предоставлять информацию о расследовании тем сотрудникам, которые не занимают должности и не исполняют функции, находящиеся под расследованием.

21. Анализ функционирования и улучшения СМПК со стороны руководства, управляющего органа и Антикоррупционной комплаенс службы.

Анализ со стороны высшего руководства должен включать в себя рассмотрение следующего:

1) статус действий по предыдущему анализу со стороны руководства;

2) изменение внешних и внутренних факторов, относящихся к системе менеджмента противодействия коррупции;

3) информация о показателях деятельности СМПК;

4) результативности действий, предпринятых в отношении коррупционных рисков;

5) возможностям постоянного улучшения СМПК.

Выходные данные анализа со стороны руководства должны включать в себя решения, относящиеся к возможностям постоянного улучшения и любым необходимым изменениям в СМПК. Краткое описание результатов анализа со стороны руководства должно сообщаться в виде отчета управляющему органу.

22. Разработка корректирующих действий.

При выявлении несоответствий Предприятие должно:

1) реагировать на данное несоответствие и насколько применимо осуществлять коррекцию и действия в отношении последствий данного несоответствия;

2) оценивать необходимость действий по устранению причин данного несоответствия с тем, чтобы избежать его повторного появления или появления в другом месте;

3) выполнять все необходимые действия;

4) анализировать результативность каждого предпринятого корректирующего действия;

5) направлять в Уполномоченный орган в области охраны окружающей среды предложения по внесению изменения в СМПК.

23. Постоянное улучшение.

7. Формирование антикоррупционной культуры

1. Культура добропорядочности на Предприятии основывается на следующих качествах работника: добросовестность, открытость, уважение прав и свобод работников, равенство, честность, добропорядочность.

2. Руководитель любого ранга личным примером в исполнении своих профессиональных обязанностей должен показывать работникам недопустимость коррупционных проявлений, пропагандирует систему моральных ценностей, обязательств и требований добросовестного поведения, основанных на общепризнанных нравственных принципах и нормах общества и государства. Он должен быть образцом порядочности, культуры и морали, нетерпимым к проявлениям коррупции и, в первую очередь, не допускающим собственного коррупционного поведения.

3. Антикоррупционный комплаенс Предприятия обеспечивает проведение вверенных ему мероприятий.

4. На Предприятии должны регулярно проводиться опрос и мониторинг в области коррупционной чистоты;

5. Должен быть обеспечен широкий доступ к правовой информации антикоррупционной направленности на интернет-ресурсе Предприятия;

6. Рекомендуются организовывать встречи с представителями других государственных органов и общественных объединений, в том числе Уполномоченным органом в области противодействия коррупции.

7. Должны проводиться различные информационно-разъяснительные мероприятия по антикоррупционной тематике с участием большинства работников (форумы, семинары, тренинги, акций, флэш-мобы, книжные выставки и конкурсы на антикоррупционную тематику и пр.).

8. Информирование о подозрениях

1. В случае обоснованного предположения о попытке взяточничества, подозрении на взяточничество или фактическую попытку, о нарушении или ослаблении СМПК персонал, партнеры и другие заинтересованные лица, основываясь на честных намерениях должны сообщить об этом Антикоррупционной комплаенс службе или руководству Предприятия, по электронной почте: komplaens@meteo.kz, info@meteo.kz, beissenov_m@meteo.kz или по телефону: +7 7172 79 83 07.

2. Предприятие рассматривает сообщения, в том числе анонимные в конфиденциальном порядке с тем, чтобы предотвратить идентификацию источника сообщения и иных причастных к сообщению лиц или же тех, кто

упомянут в нем, за исключением случаев, когда это необходимо для расследования со стороны государственных органов.

3. По всем сообщениям, в том числе анонимным, Предприятие обязано проводить служебные расследования в установленном порядке.

4. Предприятие обеспечивает защиту от преследований тем, кто информировал о подозрении, основываясь на честных намерениях или на основании обоснованного предположения, о попытке взяточничества, подозрении на взяточничество или фактическую попытку, или о нарушении антикоррупционной политики или СМПК.

5. Работники, партнеры и другие заинтересованные лица могут получать консультацию от работника Антикоррупционной комплаенс службы о том, что нужно делать в случае, если они столкнулись с проблемой или ситуацией, которая могла бы подразумевать коррупцию.

6. Весь персонал должен быть осведомлен о процедурах порядка предоставления сведений, о состоянии их применения, а также осведомлен о правах и мерах защиты в отношении данных процедур.

9. Предоставление отчетности в уполномоченный орган

1. Предприятие предоставляет Отчет о проводимой работе по противодействию коррупции в уполномоченный орган согласно запросам в установленном порядке.

10. Заключительные положения

1. Должностные лица и работники Предприятия за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2. Ответственность за исполнение требований настоящего стандарта несут работники в рамках своей компетенции.

3. Должностные лица и работники Предприятия с даты принятия Антикоррупционной политики и настоящего стандарта, а вновь принятые с момента начала исполнения должностных и (или) трудовых обязанностей на Предприятии должны подтвердить, что они изучили, поняли и обязуются добросовестно следовать Антикоррупционной политике и настоящему стандарту.