

ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІ
БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ
«ҚОСТАНАЙ ҚАЛАСЫ БІЛІМ
БӨЛІМІНІҢ Ғ.ҚАЙЫРБЕКОВ
АТЫНДАҒЫ №9 ЖАЛПЫ БІЛІМ
БЕРЕТІН МЕКТЕБІ»
КОММУНАЛДЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ



КОММУНАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
№9 Г.КАЙЫРБЕКОВА ОТДЕЛА
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА
КОСТАНАЯ» УПРАВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА
КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ

Б Ұ Й Р Ы Қ

П Р И К А З

Қостанай қ.

г. Костанай

26.03.2021 ж

№46

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
Стандарттар бекіту туралы**

«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 2-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының «Қостанай қаласы білім бөлімінің Ғ.Қайырбеков атындағы №9 жалпы білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттары бекітілсін.

2. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

3. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Мектеп директоры:

Молдахаликов А.Н.

Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының «Қостанай қаласы білім бөлімінің Ғ.Қайырбеков атындағы №9 жалпы білім беретін мектебі» КММ мемлекеттік қызметшілерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттары

Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт «Қостанай қаласы білім бөлімінің Ғ.Қайырбеков атындағы №9 жалпы білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметінде сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермеу және оның қызметкерлері арасында сыбайлас жемқорлық көріністеріне нөлдік төзімділікті арттыру мақсатында әзірленді.

1. Қоғамдық қатынастар саласының атауы:

1) Қостанай облысының әкімдігі айқындайтын бюджеттік бағдарламалар және (немесе) тауарлар, жұмыстар, көрсетілетін қызметтер бойынша, сондай-ақ Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы шеңберінде мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыруды және өткізуді қамтамасыз ету.

2) мемлекеттік сатып алу саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыру;

3) мемлекеттік сатып алу үшін пайдаланылатын ақшаны оңтайлы және тиімді жұмсауды қамтамасыз ету.

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты әзірлеушінің атауы: «Қостанай қаласы білім бөлімінің Ғ.Қайырбеков атындағы №9 жалпы білім беретін мектебі» КММ

3. Қоғамдық қатынастардың жеке саласында жұмыс істейтін адамдардың мінез-құлқының (іс-әрекетінің) ережелері.

3.1 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартпен қозғалған салада жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін іске асыру кезінде:

Басқарма қызметкеріне тыйым салынады:

- лауазымдық өкілеттіктерін орындауға байланысты азаматтар мен заңды тұлғалардың қызметтерін жеке мақсатта пайдалануға;

- өзі қызметте тұрған, не өзіне тікелей бағынысты немесе бақылаудағы мемлекеттік органда үшінші тұлғалардың істері бойынша өкілі болуға;

- кәсіпкерлік және өзге де табыс табумен байланысты әрекетті жүзеге асыруда кімге болса да, Қазақстан Республикасы заңнамасымен қарастырылмаған кез-келген жәрдем көрсетуге;

- Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жеке және заңды тұлғаларға ақпарат беруден, не оны кешіктіру, дәйексіз немесе толық емес ақпарат беруден негізсіз бас тартуға;

- жеке және заңды тұлғалардан Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделмеген бұл тұлғалардың ұсынуы қарастырылмаған ақпаратты талап етуге;

- жеке және заңды тұлғаларға олардың құқықтарын, бостандықтарын мен заңды мүдделерін іске асыруда кедергі жасауға;

- осындай қызметті жүзеге асыратын жеке және заңды тұлғаларға кәсіпкерлік қызметті мемлекеттік реттеу, сондай-ақ оған бақылау мен қадағалау өкілеттігін беруге;

- өзінің мемлекеттік немесе оған теңестірілген функцияларын орындағаны үшін, егер Қазақстан Республикасының заңнамасымен өзгеше көзделмесе, тұлға тиісті функцияларды орындамайтын ұйымдардан, сондай-ақ жеке тұлғалардан кез келген ақша, көрсетілетін қызмет және өзге де түрдегі сыйақы қабылдауға;

-өзінің мемлекеттік немесе оған теңестірілген функцияларын атқаруына байланысты мемлекеттік қызметшілер мен оған қызметі бойынша тәуелді өзге де адамдардан жалпы қамқорлығы немесе қызмет бойынша қолдау көрсеткені үшін сыйақы немесе көрсетілетін қызмет қабылдауға;

- мемлекеттік органдардың, ұйымдардың, мемлекеттік қызметшілер мен өзге де адамдардың жеке сипаттағы мәселелерін шешу кезінде ықпал ету үшін қызметтік жағдайын пайдалануға.

3.2. Өз құзыреті шеңберінде басқарушылық және өзге де шешімдерді дайындау және қабылдау кезінде басқарма қызметкеріне тыйым салынады:

- шешімдерді дайындау және қабылдау кезінде жеке және (немесе) заңды тұлғаларға заңсыз артықшылық көрсетуге;

- лауазымдық өкілеттігін орындауға қатысы жоқ және (немесе) Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзуға бағытталған бұйрықтар мен нұсқаулар беруге;

- өзінің немесе жақын туыстары мен жекжаттарының материалдық мүдделерін қанағаттандыруға байланысты мәселелерді шешу кезінде өзінің лауазымдық өкілеттіктерін пайдалануға;

- мемлекеттік қызметке түскен және жоғарлаған кезде заңда көзделмеген артықшылықтар (тамыр-таныстық, жекжаттық) беруге;

- жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін қозғайтын шешімдерді қабылдаудың ашықтығын қамтамасыз етпеуге;

- мүдделердің шиеленесуіне жол беруге тыйым салынады, ал олар туындаған жағдайда заңнамаға сәйкес оларды жою бойынша шаралар қабылдау қажет.

3.3. Нормативтік құқықтық актілер жобаларын дайындаған кезде

Басқарма қызметкерлерімен әзірленген нормативтік құқықтық актілердің жобалары:

- азаматтардың заңнамамен белгіленген құқықтары мен бостандықтарын шектемеуі;

- заңды тұлғалардың заңды мүдделерін бұзбауы;

- жоғары тұрған деңгейдің нормативтік құқықтық актілеріне қайшы келмеуі;

- нормативтік құқықтық актіні шығарған орган құзыретінің шегінен тыс шығуы;

- нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу кезінде «Құқықтық актілер туралы» 2016 жылғы 6 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының ережелерін қатаң ұстануы.

3.4. Тыныс-тіршілік саласы ерекшелігіне байланысты туындайтын өзге де қарым-қатынастар кезінде:

- заңда ол үшін тәртіптік, әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілік белгіленген теріс қылықтар және өзге де құқық бұзушылықтар жасалуына жол бермеу;

- іскерлік этикет пен ресми мінез-құлық ережелерін сақтау;

- басқа мемлекеттік қызметшілер тарапынан қызмет этикасы нормаларының бұзылуына жол бермеу жөнінде басқа да шараларды қолдануға немесе жолын кесуге;

- ұжымда әріптестерінің жеке және кәсіби қасиеттерін, олардың ар-намысы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтіретін талқылаудан аулақ болу;

- басшылардың тапсырмаларын орындау барысында тек объективті және анық мәліметтер беру;

4.Өзге шектеулер мен тыйым салулар

4.1. Басқарма қызметкерлері:

Қазақстан халқының бірлігі мен елдегі ұлтаралық келісімді нығайтуға ықпал етуі, мемлекеттік тілге және басқа тілдерге, Қазақстан халқының салт-дәстүрлеріне құрметпен қарауы;

- адал, әділ, қарапайым болуы, жалпы жұрт қабылдаған моральдық-этикалық нормаларды сақтауы, азаматтармен және әріптестерімен қарым-қатынаста сыпайылық пен әдептілік танытуы;

- олар қабылдаған шешімдердің заңдылығы мен әділдігін қамтамасыз етуі;

- жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін қозғайтын қабылданған шешімдердің ашықтығын қамтамасыз етуі;

- мемлекет мүддесіне нұқсан келтіретін, мемлекеттік органдардың жұмыс істеуіне кедергі жасайтын немесе тиімділігін төмендететін іс-әрекеттерге қарсы тұруы;

- қызметтік міндеттерін тиімді атқару үшін өзінің кәсіби деңгейін және біліктілігін көтеруі, Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектеулер мен тыйым салуларды сақтауы;

- өзінің іс-әрекетімен және мінез-құлқымен қоғам тарапынан сынға себепкер болмауға, сынағаны үшін қудалауға жол бермеу, кемшіліктерді жою;

- жеке сипаттағы мәселелерді шешу кезінде мемлекеттік органдардың, ұйымдардың, мемлекеттік қызметшілер мен өзге де тұлғалардың қызметіне ықпал ету үшін қызметтік жағдайын пайдаланбауға;

- шындыққа сәйкес келмейтін мәліметтерді таратпауы;

- мемлекеттік меншіктің сақталуын қамтамасыз етуі, өзіне сеніп тапсырылған мемлекеттік меншікті, автокөлік құралдарын қоса алғанда, ұтымды, тиімді және тек қызметтік мақсатта пайдалануы;

- қызметтік тәртіпті бұлжытпай сақтауы, өзінің қызметтік міндеттерін адал, әділ және сапалы атқаруы, жұмыс уақытын ұтымды және тиімді пайдалануы;

- құжаттардың уақытылы және сапалы орындалуын қамтамасыз етуі, жоғалу, бұрмалау (жалған құжат жасау) мүмкіндігін болдырмауы, құжатты

орындамау және бір құжатты қайта орындау, орындамай негізсіз қайтаруды болдырмауы тиіс;

- өзінің қызметтік міндеттерін атқару кезінде мемлекеттік қызметшінің сыртқы түрі мемлекеттік аппараттың беделін нығайтуға ықпал етуі, жалпыға бірдей қабылданған іскерлік стильге сәйкес болуы тиіс, ол ресмилігімен, ұстамдылығымен, ұқыптылығымен өзгешеленеді.