**Шымкент қаласы мәдениет, тілдерді дамыту және архивтер басқармасының «Шымкент қалалық жасөспірімдер кітапханасы» КММ-ның сыбайлас жемқорлыққа қарсы СТАНДАРТЫ**

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты әзірлеуші:

«Шымкент қалалық жасөспірімдер кітапханасы» КММ-ы: әрі қарай «Кітапхана»;

**2**. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға бағытталған қоғамдық қатынастардың ерекшеленген саласына ұсынымдар жүйесін орнатуға бағытталған;

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты қолдану және орындау:

 - Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт Кітапхана қызметінде жеке жэне

заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін іске асыру кезінде пайдаланады.

 - Сыбайлас жемқорлыққа карсы стандарт Кітапхананың барлық қызметкерлерімен орындау үшін міндетті.

 - Сыбайлас жемқорлыққа карсы стандарттардың қолданылуы мен орындалуына Кітапхананың барлық қызметшілері дербес жауаптылықта болады.

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың қағидаттары;

- заңдылық;

 - ашықтық;

 - әдептілік;

 - жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін сақтау және оларды сыбайлас жемқорлық көріністерінен қорғау;

 - мүдделер қақтығысын болдырмау болып табылады.

**5**. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартпен қозғалатын салада жеке және заңды тұлғалардың құкықтары мен заңды мүдделерін іске асыру кезінде:

- заңдылық қағидатын, Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдары мен өзге де нормативтік қүқықтық актілерінің талаптарын басшылыққа алу;

- мүдделер қактығысының пайда болуының әр мүмкіндігіне жол бермеу бойынша шаралар қабылдау;

- жеке жэне заңды тұлғалардың өз қүқықтары мен мүдделерін іске асыруын қиындататын әрекеттерге (әрекетсіздікке) жол бермеу;

- өз лауазымдық өкілеттіктерін және олармен байланысты жеке мүліктік және мүліктік емес пайда алу мүмкіндіктеріне пайдаланбау;

- жоғары кәсіптік жұмыс үшін бар жігерін салуға қойылған тапсырмаларды шешудің оптималды, үнемі және өзге де құзыретті тәсілдерін қолдану;

- қызметтік міндеттерді нәтижелі орындау үшін үнемі өз кәсіптік деңгейі мен біліктілігін жетілдіру;

- жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау кезінде өзінің қызмет бабын пайдаланып қиянат етуді, негізсіз төрешілдік көріністеріне және әуре-сарсаңға салуды, сондай-ақ дөрекілік танытуды және теріс түсінікті болдырмау;

- азаматтар мен заңды тұлғалар құқықтарының, бостандықтары мен заңды мүдделерінің сақталуын және қорғалуын қаматамасыз етуді, азаматтардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімде және тәртіпте қарау, ол бойынша тиісті шара қабылдау;

- лауазымдық өкілеттіктерін атқару кезінде алатын, азаматтардың жеке өмірін, ар-намысы мен қадір-қасиетін козғайтын мәліметтерді жария етпеуге және Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, олардан мұндай ақпарат беруді талап етпеу;

6. Өз құзыреті аясында басқару және өзге де шешімдерді дайындау және қабылдау кезінде:

- Қазақстан Республикасы заңнамасын сақтау;

- құпиялылық сақтау және қызметтік және мемлекеттік құпияны қамту;

- кәсіби (қызметтік) әдепті сактау;

- сыбайлас жемқорлық қүқық бұзушылықтарға бейімдейтін жағдайлар жөнінде шұғыл жазбаша түрде Мекеме басшысын, уәкілетті мемлекеттік органдарды хабардар ету;

- лауазымдық міндеттерін атқару кезінде жеке және заңды тұлғаларға ерекше ықылас көрсетпеуге, олардың ықпалынан тәуелсіз болуға;

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

- үшінші тұлғалардың мүдделерін ұсыну мен қорғаудан, олардың атынан әрекет жасаудан тартыну;

- әділ қызметтік шешім қабылдауына әсер ете алатын қарым-қатынастардың бекітілген тәртібін бұзатын заңсыз өтініштер мен әріптестерге және басшылыққа жүгінуден тартыну;

- мүдделер қақтығысына жол бермеу, ал олар туындаған жағдайда заңға сәйкес оларды жою бойынша шаралар қабылдау;

- сыбайлас жемқорлыққа карсы тұру, жемқорлық кұкык бұзушылыққа жол бермеу;

- мемлекеттік қызметшілер басқа мемлекеттік қызметшілер тарапынан болатын сыбайлас жемкорлық кұкык бұзушылық фактілерінің жолын кесу;

- жеке және (немесе) заңды тұлғалардың өз кұқыктары мен заңды мүдделерін іске асыруын қиындататын іс-әрекеттерге (әрекесіздікке) жол бермеу;

- өз кұзіреті шегінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы Қазакстан Республикасы заңнамасының талаптарын орындауды қамтамасыз ету;

- қызметтік ақпаратты және басқа да мемлекеттік мүлікті қызметтік әрекетіне материалдық-техникалық, қаржылық және ақпараттық қамтамасыздандыруды қызметтік емес мақсаттарға пайдалануға жол бермеу;

- мемлекеттік қызметкердің кұзыретіне кіретін шешім шығару кезінде ешқандай материалдық игіліктер, қызмет көрсетулер және өзге де артықшылықтар қабылдамау;

- еңбек тәртібін мүліксіз сактау, берілген міндеттерін тиімді пайдалану, кызметтік міндеттерін адал алалықсыз және сапалы атқару, жұмыс уақытын тиімді пайдалану;

**7.** Тіршілік әрекеті саласы ерекшелігіне байланысты туындайтынөзге карым-қатынастар кезінде:

-мемлекет мүдделеріне шығын келтіретін Кітапхана жұмысына бөгет болатын және тиімділігін түсіретін әрекеттерге төтеп беру;

-өзінің лауазымдық өкілеттілігіне сәйкес функцияларды іске асыру; қызметтік әдеп нормаларын сақтау;

- бағынысты қызметкерлер мен өзге лауазымды тұлғалардың тарапынан сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу деректерін болдырмау және жол бермеу;

- мәлім болған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы құкық қорғаушы органдарға (немесе) басшылыққа тез арада хабарлау.

**8.** Өзге де шектеулер мен тыйымдар:

- Қазақстан Республикасының Конституциясын және Қазақстан Республикасы заңының өзге талаптарын сақтау;

- Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектеулерді сақтау;

- лауазымдық құзыреттілігін және оған қатысты мүмкіншіліктерді өзіне мүліктік және мүліктік емес пайда табу үшін қолданбау.

Стандартпен

таныстық:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Т.А.Ә | Лауазымы | қолы |
| 1 | Бексеитова У.И. | Директор орныбасарының м.у.а. |  |
| 2 | Нұрлыбаева Б. | Бас бухгалтер |  |
| 3 | Бахадирова М.А. | Есепші |  |
| 4 | Досанова Т.Н. | Кадр инспекторы |  |
| 5 | Изтилеуов Н.Ж. | Заң консультанты |  |
| 6 | Тургунбаева Ж.Т. | Ж.д кітапханашы |  |
| 7 | Адилбекова З.Д. | Кітапханашы |  |
| 8 | Оразалиева Ж.К. | Библиограф |  |
| 9 | Жумашова Ш.Т. | Ж.д. кітапханашы |  |
| 10 | Назирова Ж.А. | Бөлім меңгерушісі |  |
| 11 | Медетова Г.Б. | Ж.д. кітапханашы |  |
| 12 | Сейдахметова Н.У. | Ж.д. кітапханашы |  |
| 13 | Оразымбетов А.Н. | редактор |  |
| 14 | Мустафина Т.К. | Бөлім меңгерушісі |  |
| 15 | Сеитов С.М. | кітапханашы |  |
| 16 | Жаңбырбаева Г.Ж. | Бөлім меңгерушісі |  |
| 17 | Бектаева А.Д. | Бөлім меңгерушісі |  |
| 18 | Зуев Ю.Н. | Жүие технигі |  |
| 19 | Шаймерденова А.Ж | маман |  |
| 20 | Куватбекова А.А. | кітапханашы |  |
| 21 | Сейдалиева Р.А. | кітапханашы |  |
| 22 | Аширова А.С. | Сектор меңгерушісі |  |
| 23 | Поштаева А.Б. | кітапханашы |  |
| 24 | Жанабаева Г.А. | кітапханашы |  |
| 25 | Альхожаева А.А. | Сектор меңгерушісі |  |
| 26 | Абилова А.Б. | кітапханашы |  |
| 27 | Зулпухарова К.А. | Ж.д. кітапханашы |  |
| 28 | Каргабаева А.У. | Ж.д. кітапханашы |  |
| 29 | Сманкулова Ж.М. | меңгеруші |  |
| 30 | Телтаев Д.Т. | инженер |  |