

БЕКІТЕМІН
Л.Н. Гумилев атындағы ЕҰУ ректоры
Е.Б. Сыдықов
«17» _____ 01 _____ 2019 ж.



**Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университетінің сыбайлас
жемқорлыққа қарсы күрес жөніндегі тұрақты комиссиясының
Ережесі**

Осы Ереже Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университетінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес жөніндегі тұрақты комиссия қызметінің міндеттері, функциялары, құқықтық және ұйымдастырушылық негіздерін анықтайды.

1. Жалпы ережелер

1. Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университетінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы тұрақты комиссиясы (бұдан әрі - Комиссия) туралы ереже жоғары оқу орындарында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша жүйелі жұмыс жүргізу және «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» ҚР Заңында көзделген іс-шараларды жүргізу мақсатында әзірленді.

2. Комиссия ЕҰУ консультативтік-кеңес беру органы болып табылады.

3. Комиссия құрамында ЕҰУ құрылымдық бөлімшелерінің басшылары бар кіреді.

4. Комиссия Қазақстан Республикасының заңнамасына және осы Ережеге сәйкес жұмыс істейді.

Комиссия отырысы Комиссияның жұмыс жоспарына сәйкес қажет болған жағдайда, бірақ кемінде тоқсанына бір рет өткізіледі. Комиссия отырыстары төрағалық етушінің немесе оның орынбасарының басшылығымен өткізіледі.

Комиссия отырыстары Комиссия мүшелерінің жалпы санының кем дегенде үштен екісі қатысканда жарамды болып есептеледі. Отырысқа Комиссия мүшелері тікелей өздері катысады.

5. Комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен отырыста қабылданған шешімдер хаттамада жазылады. Дауыстар тең болған жағдайда, Төрағаның дауысы шешуші болып табылады.

6. Комиссия мүшелері ақпараттардың сақталуына мен мәліметтердің құпиялылығына жауап береді.

7. Комиссия хатшылығының басшысы ағымдағы ұйымдастыру жұмыстарын, материалдарды дайындауды, Комиссия мүшелерін хабардар етуді, Комиссияның хаттамалық шешімінің орындалуын бақылауды қамтамасыз етеді.

2. Негізгі міндеттері

8. Комиссияның негізгі міндеттері:

1) сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы күрес мәселелеріне ұсыныстар дайындау;

2) ЕҰУ құрылымдық бөлімшелерімен сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы күрес мәселелері бойынша жоғары оқу орындарымен және ұйымдарымен өзара әрекеттесу;

3) өз құзыреті шегінде ЕҰУ-де жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша қоғамдық ұйымдардың өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

4) Комиссияның іс-шаралар жоспарын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы күресуге ЕҰУ-нің басқа да директивалық құжаттарын жүзеге асыру тиімділігін бағалауды жүргізеді;

5) ЕҰУ-нің құрылымдық бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы күрес мәселелері жұмысына талдау жасау, соның ішінде жүргізілген жұмыстары туралы басшылардың есептерін тыңдау.

3. Комиссияның құқықтары

9. Берілген тапсырмаларды орындау және функцияларын жүзеге асыру мақсатында тұрақты Комиссия құқылы:

1) ЕҰУ-нің құрылымдық бөлімшелерімен, сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы күрес мәселелері бойынша жоғары оқу орындарымен және ұйымдарымен өзара әрекеттесуге;

2) ЕҰУ-нің құрылымдық бөлімшелерінен Комиссияның тапсырмаларын орындау үшін қажетті ақпаратты сұратуға және алуға;

3) атқарылған жұмыстар туралы басшылардың есептерін тыңдау және Комиссия отырысына шақыруға;

4) Комиссияның іс-шаралар жоспарының орындалуын талдайды;

5) ЕҰУ-нің құрылымдық бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оны жою жөніндегі қызметіне талдау жасауға;

6) қажет болған жағдайда уақытша сараптамалық топтар мен комиссияларды құруға;

7) Комиссия құзыретіне кіретін мәселелер қатысты жоғары оқу орындарына ұсыныстар енгізуге;

8) Комиссия Төрағасының шешімі бойынша ресми тексерулерді ұйымдастыруға және жүргізуге;

9) Комиссияның қызметіне сәйкес басқа да өкілеттіктерді жүзеге асырады.

4. Қызметтік тексеруді ұйымдастыру және өткізу тәртібі

1. Қызметтік тексеру Комиссия Төрағасының шешімі бойынша жүзеге асырылады:

- қызметтік, баяндау хаттар негізінде;
- жазбаша өтініш;
- өзге де жағдайларда.

Қызметтік тексеруді жүргізу үшін Комиссия құрамына:

- Хатшылық жетекшісі;
- Комиссия мүшелері;
- Комиссия хатшысы кіреді.

Комиссия құрамына оның жұмыс нәтижелеріне мүдделі қызметкер кіре алмайды.

2. Қызметтік тексеру оны ұйымдастырған сәттен бастап бір айдан кешіктірілмей аяқталуы тиіс. Қызметтік тексеру жүргізу мерзіміне өзіне қатысты қызметтік тексеру жүргізілетін қызметкердің демалысы немесе науқастануы кезеңі кірмейді.

3. Қызметтік тексеру нәтижелері бойынша жиналған материалдар, оларды зерделеу және талдау негізінде ЕҰУ-нің ректоры шешім қабылдау үшін Комиссия төрағасына ұсынылатын жазбаша қорытынды жасалады. Қызметтік тексеру аяқталғаннан кейін барлық материалдар (бұйрықтардың көшірмелері, түсініктеме, қызметтік және баяндамалық жазбалар және т.б.) хатшылықта сақталады.

