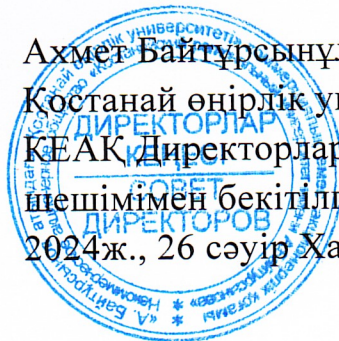


«Ахмет Байтұрсынұлы
атындағы Қостанай өңірлік
университеті» КЕАҚ



Ахмет Байтұрсынұлы атындағы
Қостанай өңірлік университеті
КЕАҚ Директорлар кеңесінің
шешімімен бекітілген
2024ж., 26 сәуір Хаттама 3



ЕРЕЖЕ

СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС-ҚЫЗМЕТ ПП 033 - 2024

Қостанай

Алғы сөз

1 Персоналды басқару бөлімі **әзірлеген.**

2 Персоналды басқару бөлімі ЕНГІЗДІ **енгізді.**

3 Кеңес отырысының хаттамасымен бекітілген және қолданысқа енгізілген
26 жылғы 2024 сәуірдегі № 3 хаттама

4 Әзірлеуші:

Е. Книга - персоналды басқару бөлімінің бастығы.

5 Сарапшы:

А. Айдналиева - құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімінің бастығы, мемлекеттік және жергілікті басқару магистрі;

Қ. Жанбыршина - «Еуразия банкі» АҚ № 7 Қостанай филиалының директоры, тәуелсіз директор «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университет» КЕАҚ;

С. Төлеубаев - «Конденсент» АҚ-ның Астана қаласындағы филиалының директоры, тәуелсіз директор;

М. Кәрібаева - Қазақстан Республикасы Мемлекеттік емес мемлекеттік басқару комитетінің мемлекет қатысатын Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің мүлік және жекешелендіру комитеті төрағасының орынбасары, «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті»

6 Тексеру кезеңділігі

3 жыл

7 Енгізілді: орнына 025-2023 жж ереже. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет.

Осы Ережені «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ Басқарма Төрағасы-ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара жаңғыртуға, көбейтуге және таратуға болмайды.

© Қостанай өңірлік университеті
Ахмет Байтұрсынұлы атындағы, 2024

Мазмұны

1 Қолдану саласы	4
2 Нормативтік сілтемелер	4
3 Анықтамалар	4
4 Белгілер мен қысқартулар	5
5 Өкілеттіктерді тағайындау және тоқтату тәртібі.....	6
6 Тапсырмалар мен функциялар	6
7 Құқықтары мен міндеттері	7
8 Жауапкершілік	10
9 Еңбекке ақы төлеу және сыйақы беру тәртібі	11
10 Қоғамның органдарымен, құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылжасау	12
11 Есеп беру	14
12 Қорытынды ережелер	14

1 Тарау. Қолдану саласы

1. Позиция. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет (бұдан әрі - ереже) «Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 бұйрығына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына, жарғысына және өзге де қоғамның ішкі құжаттары.

2. Осы ереже сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке оның құрылымын, функционалдық міндеттерін, өкілеттіктерін (құқықтарын) және жауапкершілігін әкімшілік - құқықтық бекіту жөніндегі талаптарды белгілейді.

3. Осы Ереженің талаптары бөлімшенің барлық қызметкерлеріне басшылық жасау үшін міндетті және бөлімше басшысы мен қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлеу үшін негіз болып табылады.

Осы Ережеде пайдаланылатын ұғымдар Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында және ішкі құжаттарында айқындалған ұғымдармен бірдей.

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-Қызметке жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау мақсатында комплаенс офицері тағайындалады.

Комплаенс офицер бекітілген ұйымдық құрылымға сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесіне тікелей бағынады, Басқармаға, Қоғамның лауазымды адамдарына қарамастан өз өкілеттігін жүзеге асырады және Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарын сақтауды қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады.

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - қызмет қызметінің негізгі мақсаты қоғамның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу болып табылады.

6. Комплаенс офицер өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, қоғам органдарының Жарғысы мен шешімдерін, осы Ережені және оның қызметін реттейтін өзге де құжаттарды басшылыққа алады.

7. Осы Ереже Қоғамның ресми интернет ресурсында орналастырылады және барлық қызметкерлердің назарына жеткізіледі.

2 Тарау. Нормативтік сілтемелер

8. Осы ереже «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ жарғысына, квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы Үлгілік ережеге сәйкес әзірленді.

3 Тарау. Анықтамалар

9. Осы Ережеде ұғымдар келесі мағынада қолданылады:

1) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – тиісті ұйымның және оның

ПП 033-2024

қызметкерлерінің университет бөлімшелерінің біріне жүктелетін Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функция;

2) мүдделер қақтығысы-функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;

3) Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық-заңда әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық белгіленген, сыбайлас жемқорлық белгілері бар құқыққа қарсы кінәлі іс-әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік);

4) сыбайлас жемқорлық тәуекелі-сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;

5) Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу-сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің алдын алу шаралары жүйесін әзірлеу және енгізу жолымен сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызметі;

6) бөлімшенің ережесі-бөлімшенің мақсатын, құрылымын, негізгі функциялары мен міндеттерін, өкілеттіктерін, жауапкершілігі мен құқықтарын, бөлімше қызметкерлерін көтермелеу рәсімдерін белгілейтін нормативтік құжат;

7) құрылымдық бөлімше-Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ басқарудың ұйымдық құрылымында айқындалған жеке бөлімше (институт, факультет, кафедра, басқару, бөлім, орталық, зертхана және т. б.);

8) лауазымдық нұсқаулық-Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚРҰУ қызметкерінің ұйымдық-құқықтық жағдайын, оның міндеттерін, құқықтарын, жауапкершілігін регламенттеу мақсатында шығарылатын және оның тиімді қызметі үшін жағдайларды қамтамасыз ететін нормативтік құжат;

9) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және зерделеу;

10) Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу-сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің алдын алу шаралары жүйесін әзірлеу және енгізу жолымен сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызметі;

11) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл жөніндегі уәкілетті орган-Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын қалыптастыруды және іске асыруды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы үйлестіруді, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алуды, анықтауды, жолын кесуді, ашуды және тергеп-тексеруді жүзеге асыратын мемлекеттік орган және оның аумақтық бөлімшелері.

4 Тарау. Белгілер мен қысқартулар

10. Осы Ережеде мынадай қысқартулар қолданылады:

1) АКС - сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет;

2) ООП-персоналды басқару бөлімі;

3) Университет – «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік

университеті» КЕАҚ.

5 Тарау. Өкілеттіктерді тағайындау және тоқтату тәртібі

11. Комплаенс - офицер Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен тағайындалады, қызметінен босатылады және әр үш жыл сайын қайта сайланады.

12. Қоғамның Директорлар кеңесі Комплаенс-офицер қызметінің нәтижелерін бағалайды және оның қызметінің нәтижелерін бағалағаннан кейін Комплаенс - офицер лауазымын атқаратын адамның өкілеттігін ұзарту немесе тоқтату туралы шешім қабылдайды.

13. Комплаенс-офицердің өкілеттігі Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша, оның ішінде Комплаенс-офицердің бастамасы бойынша оның жазбаша өтініші негізінде мерзімінен бұрын тоқтатылуы мүмкін.

14. Комплаенс-офицер лауазымына тағайындау үшін кандидатқа мынадай талаптар қойылады:

1) жоғары заңдық және/немесе экономикалық білімнің болуы;

2) көрсетілген мамандықтар бойынша басшы лауазымдарда және/немесе ішкі бақылау бөлімшесінде және/немесе аудиторлық компанияларда және/немесе мемлекеттік органдарда кемінде 3 (үш) жыл жұмыс тәжірибесінің болуы;

3) комплаенс және этика мәселелері бойынша ішкі корпоративтік құжаттарды, стандарттарды, саясаттар мен рәсімдерді әзірлеуде, сондай-ақ комплаенс-рәсімдер шеңберінде бизнес-процестердің мониторингі жөніндегі іс-шараларды жүргізуде, қызметтік тергеулер жүргізуде, этика және комплаенс саласында есептілікті қалыптастыруда, компанияларда корпоративтік мәдениетті құруда тәжірибе мен дағдылардың болғаны жөн;

4) соттылықтың болмауы;

5) Сыбайлас жемқорлық қылмыстардың болмауы;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасын білу;

7) біліктілікті арттыру туралы сертификат (комплаенс - қызмет саласында).

15. Комплаенс-офицер лауазымына тағайындау үшін ұсынымды Басқарма төрағасы, Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері ұсына алады.

16. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы Комплаенс-офицер функциясын қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінің функцияларымен ұштастыруға жол берілмейді.

17. Жаңадан тағайындалған Комплаенс-офицерге оның алдындағы адам істерді, құжаттарды және құжаттардың дерекқорын электрондық және (немесе) қағаз жеткізгіштерде беруге тиіс. Істерді беру қабылдау-тапсыру актісі бойынша жаңа Комплаенс - офицер тағайындалған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жүзеге асырылады, онда міндетті түрде істерді беру негізі, берілген күні, берілетін құжаттаманың атауы мен құрамы, орындалу сатысында тұрған істердің (іс-шаралардың, іс-қимылдардың, сұрау салулардың) тізімі көрсетілуі тиіс және жаңадан сайланған Комплаенс-офицер орындауы керек.

6 Тарау. Міндеттері мен функциялары

Комплаенс-офицердің міндеттері:

1) қоғамның және оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық

ПП 033-2024

бұзушылықтардың алдын алу және алдын алу құралдарын енгізуін қамтамасыз ету;

2) қоғамның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу;

3) комплаенс-тәуекелдерді бағалауды жүргізу;

4) комплаенс саласындағы стандарттар мен саясаттарды әзірлеу және өзектендіру;

5) коммуникация және комплаенс саясатын енгізу;

6) комплаенс-бағыттарды бақылау және бақылау;

7) комплаенс саласында қызметтік тергеп-тексерулер жүргізу;

8) қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру;

9) қоғамда сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;

10) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеушілік талаптардың және үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;

11) Қоғамның, лауазымды адамдардың, қызметкерлердің Қазақстан Республикасының заңнамасын, ішкі нормативтік құжаттаманы, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарын сақтауын қамтамасыз ету.

18. Комплаенс-офицер жүктелген міндеттерге сәйкес заңнамада белгіленген тәртіппен мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) әзірлеуді қамтамасыз етеді:

- қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылының ішкі саясаты;

- қоғам қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі

Нұсқаулық;

- жанжалды анықтау мен реттеудің ішкі саясаты

қоғамдағы мүдделер;

- туралы заңнамаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл;

- қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспары сыбайлас жемқорлық;

- қызметкерлердің хабардар ету тәртібін регламенттейтін құжат

Қоғамдар сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы заңнама;

- корпоративтік этика мәселелерін регламенттейтін құжат мінез-құлық;

2) қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинауды, өңдеуді, қорытуды, талдауды және бағалауды жүзеге асырады;

3) Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларына сәйкес Қоғамда сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді;

4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган мен қоғамның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;

5) қоғамда анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің мониторингін және оларды митигациялау және жою бойынша қабылданатын шараларды жүзеге асырады;

ПП 033-2024

6) қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;

7) қоғам қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;

8) Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын және корпоративтік әдеп пен мінез-құлық мәселелерін сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;

9) қоғам ұжымында жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес келетін өзара қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;

10) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы Комплаенс-офицердің құзыреті шеңберінде мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың заңда белгіленген қаржылық бақылау шараларын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауын қамтамасыз етеді;

11) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарын орындауына мониторинг әзірлейді және жүргізеді;

12) мүдделер қақтығысын, оның ішінде қоғамның жұмысқа орналастыру, сатып алу және бизнес-процестерін анықтау, мониторингілеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

13) қоғамда сыйлықтар беру және алу мәселелерін реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

14) контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асырады;

15) фактілер туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді

қоғамдағы сыбайлас жемқорлық және / немесе оларға қатысады;

16) қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сот практикасындағы өзгерістерге мониторинг пен талдау жүргізеді;

17) Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізеді;

18) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің ақпаратын тыңдайды;

19) Қоғамның Басқарма Төрағасына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, Қоғам қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру жөнінде ұсынымдар енгізеді;

20) егер мұндай функциялар тәуелсіздікке әсер етпесе және мүдделер қақтығысын тудырмаса, комплаенс, іскерлік этика, орнықты даму мәселелеріне байланысты функцияларды жүзеге асырады;

21) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органмен және мемлекеттік органдармен, квазимемлекеттік сектор субъектілерімен, қоғамдық бірлестіктермен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасайды.

7 Тарау. Құқықтары мен міндеттері

19. Комплаенс-офицер негізгі міндеттерді іске асыру және өз функцияларын

жүзеге асыру үшін құқылы:

1) Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінен өз функциялары мен міндеттерін жүзеге асыру үшін қажетті құжаттарды, материалдарды, қызметке қатысты мәселелер бойынша түсініктемелер мен ақпаратты, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпаратты сұратуға және алуға;

2) Қоғамның құрылымдық бөлімшелері басшыларының келісімі бойынша олардың қызметкерлерін Қоғам басшылығының, Директорлар кеңесінің тапсырмалары мен тапсырмаларын орындауға байланысты мәселелерді дайындауға тарту;

3) қоғамның негізгі қызметіне қатысты жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің, Басқарманың және Басқарма Төрағасының шешімдерімен танысуға;

4) Өз құзыреті шегінде Қоғам қызметіне байланысты мәселелерді қарауға қатысуға және олар бойынша ұсыныстар енгізуге, сондай-ақ тиісті өкілеттіктер шеңберінде қоғам қызметкерлерінен шешімдер қабылдауға және олардың орындалуын талап етуге міндетті;

5) өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдарға, мекемелерге және өзге де ұйымдарға жазбаша сұрау салулармен жүгінуге;

6) Директорлар кеңесінің, Қоғам Басқармасының мүшелеріне өз қызметінің мәселелері бойынша тікелей жүгінуге;

7) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен ішкі құжаттармен регламенттелген бекітілген рәсімдер шеңберінде ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын материалдарды сұратуға және алуға құқылы;

8) өз құзыретіне кіретін Қоғамның Директорлар кеңесіне, басқармасына мәселелер енгізуге бастамашылық жасау;

9) ықтимал құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түсетін хабарламалар бойынша қызметтік тергеп-тексерулер жүргізуге бастамашылық жасауға;

10) Басқарма Төрағасынан және қоғамның басқа да қызметкерлерінен қызметтік тергеп-тексеру шеңберінде жазбаша түсініктемелер беруді талап етуге;

11) өз құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілерді, ішкі нормативтік актілерді әзірлеуге және оларды іске асыруға қатысуға;

12) Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлеуге және оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жіберуге;

13) Қоғам қызметкерлерінің қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігі туралы хабарлауы не қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу үшін ақпараттандыру арналарын құруға;

14) өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыруға және өткізуге міндетті.

20. Комплаенс-офицер міндетті:

1) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын сақтауға міндетті;

2) өз жұмысын нақты ұйымдастыруды және оны жетілдіруді қамтамасыз етуге міндетті;

3) өзі орындайтын тапсырмалардың мерзімдері мен сапасы үшін жеке жауаптылықта болуға;

ПП 033-2024

- 4) Еңбек және атқарушылық тәртіпті, қызметтік құпияны қатаң сақтауға міндетті;
 - 5) салауатты корпоративтік мәдениетті сақтау;
 - 6) Іскерлік әдеп қағидаттарын және мінез-құлық қағидаларын сақтауға, моральдық-этикалық нормаларды сақтауға;
 - 7) тәуелсіздік, бейтараптық, бейтараптық және әділдік қағидаттарын басшылыққа алуға;
 - 8) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің және өзге де құқықтық актілерінің, Жарғының, Іскерлік әдеп кодексінің, қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын сақтауға міндетті;
 - 9) қоғамның және оның үлестес тұлғаларының ақпаратының, өз функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтауға міндетті;
 - 10) Сыбайлас жемқорлықтың, Іскерлік әдеп кодексін және комплаенс мәселелері бойынша өзге де ішкі саясат пен рәсімдерді бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша Комплаенс-офицерге жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етуге міндетті;
 - 11) Қоғамның директорлар Кеңесінің Төрағасын және/немесе Басқарма Төрағасын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманы бұзудың болуымен немесе ықтимал мүмкіндігімен байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар етуге міндетті;
 - 12) Директорлар кеңесінің қарауына материалдар енгізілгенге дейін қоғам басқармасына қоғамда сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша жүргізілген іс-шаралар туралы есеп енгізуге;
 - ішкі құжаттарда белгіленген мерзімде Директорлар кеңесінің қарауына енгізу үшін Корпоративтік хатшыға материалдар (есептер және өзге де құжаттар) енгізу;
 - 13) мүдделер қақтығысын шешу мониторингін жүргізу;
 - 14) мүдделер қақтығысының туындауына жол бермеуге, өз жұмысында бейтарап, бейтарап болуға;
 - 15) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның назарына дайындалып жатқан, жасалатын немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың белгілі болған жағдайлары туралы жеткізілсін.
21. Өз функцияларын орындау барысында Тәуелсіздік пен объективтілік қағидаттарын сақтау мақсатында Комплаенс-офицер:
- 1) кейіннен комплаенс функциясын қызметтік тергеп-тексеру нысанасы болып табылуы мүмкін қандай да бір қызмет түрлеріне тартылуы тиіс;
 - 2) қоғамда мүдделер қақтығысына әкеп соғатын функционалдық міндеттерді орындауға міндетті;
 - 3) ол алдыңғы үш жыл ішінде қатысқан процестерді тексеруге қатысуға міндетті;
 - 4) Іскерлік әдеп нормаларын бұзуға;
 - 5) бағалаудың бейтараптығына нұқсан келтіруі мүмкін қандай да бір қызметке қатысуға міндетті;
 - 6) құпия ақпаратты жеке мүддесі үшін немесе Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін немесе қоғамға залал келтіруге қабілетті кез келген басқа тәсілмен пайдалануға құқылы;
 - 7) мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін тексерулерге, қызметтік тергеулерге және басқа да іс-шараларға қатысуға міндетті;

8) нәтижесінде оның тәуелсіздігіне, объективтілігі мен бейтараптығына нұқсан келуі мүмкін сыйлықтар қабылдауға және қызметтерді пайдалануға құқылы.

8 Тарау. Жауапкершілік

22. Комплаенс-офицер жеке жауапкершілікте болады:

1) осы Ережеге, Қазақстан Республикасының заңнамасына, Еңбек шартына және қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес өзіне жүктелген функциялар мен міндеттерді сапалы және уақтылы орындамағаны үшін, сондай-ақ ұсынылатын деректердің уақтылы және толықтығы үшін;

2) қоғамда белгіленген рәсімдерді, тәуекелдерді басқару нормалары мен қағидаларын және құзыреті шеңберінде сапаны ішкі бақылау жүйесін сақтамағаны үшін;

3) қоғамның ішкі еңбек тәртібі қағидаларын, ережелері мен ішкі нормативтік құжаттарын бұзғаны үшін;

4) қоғамда және оның құрылымдық бөлімшелерінде анықталған бұзушылықтар туралы басшылыққа хабарламағаны немесе уақтылы хабарламағаны үшін;

5) өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін қолданыстағы азаматтық, әкімшілік және қылмыстық заңнамада белгіленген шектерде;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек, азаматтық және қылмыстық заңнамасында айқындалған шекте материалдық залал келтіргені үшін;

7) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы шегінде еңбек шартына, осы Ережеге және қоғамның өзге де ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес құжаттаманың сақталуы үшін;

8) талап қою және талап қою талаптарына, сот талқылауларына, қоғам үшін материалдық залалға әкеп соққан әрекеттер немесе әрекетсіздіктер үшін;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Еңбек шартына және қоғамның өзге де ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес өзге де жауапкершілік.

23. Комплаенс-офицер Директорлар кеңесінің және Қоғамның атқарушы органының құрамына сайлана алмайды.

24. Сарапшылар, консультанттар, байқаушылар ретінде қатысу жағдайларын қоспағанда, қоғам құратын Комитеттің, комиссияның немесе топтың (сатып алу, түгендеу немесе өзге де мәселелер бойынша) құрамына комплаенс-офицерді қол қою немесе дауыс беру құқығы бар мүше ретінде сайлау ұсынылмайды.

25. Комплаенс-офицер мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін іс-шараларға (тексерулерге, қызметтік тергеулерге және т.б.) қатыспауы керек (өткізілетін іс-шара шеңберінде қаржылық, мүліктік, туыстық немесе қандай да бір өзге де мүдделіліктің болуы).

9 Тарау. Еңбекақы төлеу және сыйақы беру тәртібі

26. Қызмет қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу, сыйақы төлеу және сыйақы төлеу олармен жасалған еңбек шарттарына сәйкес, қызмет туралы Ережеде көзделген негізгі талаптар ескеріле отырып жүргізіледі, сондай-ақ оларға әлеуметтік қолдау, кепілдіктер мен өтемақы төлемдерін беруді Қоғамның Директорлар кеңесі айқындайды.

27. Комплаенс-офицер тағайындайтын адаммен Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалған мерзімге еңбек шарты жасалады. Компаенс-офицермен еңбек шартына Қоғамның Басқарма төрағасы не оның міндетін атқарушы адам қол қояды.

28. АКҚ қызметкерлерінің өндіріс тиімділігі мен жұмыс сапасын арттыруға қызығушылығын арттыру үшін жылдық сыйлықақы төленеді, тұрақты сипатта болмайды және орташа жалақыны есептеу кезінде ескерілмейді.

29. Жыл ішіндегі жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы мөлшерін Директорлар кеңесі АКҚ-ның әрбір қызметкерінің қызметін бағалауға жеке көзқарас негізінде айқындайды және бұл ретте сыйлықақының жылдық көлемі 4 лауазымдық жалақыдан аспауға тиіс.

30. Қазақстан Республикасында ұлттық, мемлекеттік және кәсіптік мерекелерді мерекелеу құрметіне еңбекақы төлеу қорының қаражатын үнемдеу есебінен қызмет қызметкерлеріне лауазымдық жалақысына баламалы лауазымдық жалақысы бар қоғам қызметкеріне осындай жағдайлар бойынша сыйлықақы төлемінің мөлшеріне сәйкес мөлшерде сыйлықақы беруге жол беріледі. Тиісті сыйлықақы Басқарма Төрағасының – қоғам ректорының не оның міндетін атқарушы адамның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

31. Сынақ мерзімінен өткен не онсыз жұмысқа қабылданған қоғам офицеріне Комплаенс жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беру кезінде күнтізбелік жыл ішінде бір рет бір лауазымдық жалақы мөлшерінде сауықтыруға жәрдемақы төленеді. Офицерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы Қоғамның Басқарма Төрағасының бұйрығына сәйкес беріледі.

32. Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген жағдайларда және мөлшерде Комплаенс-офицерге материалдық көмек көрсетіледі.

33. Комплаенс-офицердің бастамасы бойынша немесе Комплаенс-офицердің кінәсі салдарынан қоғамның бастамасы бойынша еңбек шарты бұзылған жағдайда, ол жұмыс жылындағы жұмыс істемеген уақытқа пропорционалды түрде сауықтыру үшін материалдық көмек сомасын қоғамға қайтаруға міндетті.

34. Комплаенс-офицерге материалдық көмек көрсету растайтын құжаттарды қоса бере отырып, өтініш негізінде жүргізіледі.

35. Материалдық көмек Қоғамның Басқарма Төрағасының не оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығына сәйкес көрсетіледі және оны қоғамның бухгалтерлік есебі мен есептілігіне жауапты құрылымдық бөлімше орындайды.

36. Комплаенс - офицердің өзіне жүктелген міндеттерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін, сондай-ақ еңбек тәртібін бұзу фактілері анықталған жағдайда, Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Комплаенс-офицерге Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жазалау шаралары қолданылады.

10 Тарау. Қоғамның органдарымен, құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасау

37. Компла-рис-офицер қызметінің тәртібін регламенттейтін ішкі құжаттар, тексеру жоспарлары және мерзімді (олардың жобалары) мыналарға жатады:

1) ақпараттандыру мақсатында Қоғамның Басқарма Төрағасына ұсыну; 2) Қоғамның директорлар Кеңесінің қарауы.

38. Комплаенс-офицердің жұмысын ұйымдастыру мақсатында басқарма төрағасы

мәселелер бойынша шешімдер қабылдайды:

1) Комплаенс-офицердің осы Ереженің нормаларына және (немесе) Комплаенс-офицердің ұйымдық мәртебесіне қайшы келмейтін бөлігінде еңбек тәртібі қағидаларының және қоғамның өзге де ішкі құжаттарының талаптарын сақтауы;

2) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Комплаенс-офицердің демалысына өтініш қабылдау және бұйрық шығару;

3) қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес қабылданған шешімдер негізінде Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы шеңберінде Комплаенс-офицермен еңбек шарттарын жасасу және (немесе) бұзу;

4) Комплаенс-офицерді іссапарға жіберу.

39. Комплаенс-офицер өз міндеттері мен функцияларын орындау мақсатында кез келген құрылымдық бөлімшелермен өз бастамасы бойынша өзара іс-қимыл мен ынтымақтастықты жүзеге асырады.

40. Басқарма төрағасымен және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл шеңберінде:

1) ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес комплаенс-тәуекелдер және бұзушылықтар бойынша ақпарат ұсынады;

2) комплаенс-бақылауды жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізеді.

Қоғам қажет:

1) қызметті жүзеге асыру үшін тиімді орта құруға жәрдемдесуге, оның мақсаттарын, міндеттерін, функциялары мен міндеттерін орындауға, Комплаенс-офицердің құқықтарын іске асыруға жәрдемдесуге;

2) қызметті әкімшілік (ұйымдық-техникалық) қамтамасыз етуді жүзеге асыруға, оның ішінде Комплаенс-офицерді тиісті бақылау мен комплаенс-тексерулерді жүзеге асыру үшін ақпараттық жүйелер мен қосымшаларды (қажетті деректер базасына қолжетімділікті) қоса алғанда, оның қызметі үшін қажетті мүмкіндіктермен, активтермен және ресурстармен және өзге де тауарлармен, жұмыстармен, көрсетілетін қызметтермен қамтамасыз етуге;

3) Белгіленген тәртіппен Комплаенс-офицерге оның қызметі мәселелері бойынша оқыту және сертификаттау, қоғам Қызметі, Әлеуметтік және коммуникациялық дағдылар мен құзыреттер мәселелері бойынша біліктілікті арттыру, сондай-ақ қызметтік іссапар шығыстарын өтеу мүмкіндіктерін беруге міндетті.

41. Комплаенс-офицердің қоғам бөлімшелерімен өзара іс-қимылы жұмыстағы өзара сыпайылық пен дұрыстық негізінде құрылады.

42. Қоғам сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын енгізу және жүзеге асыру кезінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын орындау үшін бөлінетін өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;

2) басшылықтың сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс тиімділігіне мүдделілігі;

3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы Комплаенс-офицер қызметінің ақпараттық ашықтығы;

4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы Комплаенс-офицердің тәуелсіздігі;

5) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;

6) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру;

7) Комплаенс-офицердің құзыретін тұрақты арттыру.

ПП 033-2024

43. Қоғам бөлімшелерінің қызметкерлері Комплаенс-офицерге өзінің міндеттерін, функцияларын, міндеттері мен құқықтарын жүзеге асыруда жәрдем көрсетуге міндетті, бұл басқалармен қатар:

- 1) Комплаенс-офицердің міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті барлық құжаттар мен барлық ақпаратты ұсыну;
- 2) Анықталған тәуекелдер мен бұзушылықтарды объективті талқылау;
- 3) туындайтын мәселелер мен проблемаларды бірлесіп шешу.

44. Қоғамның бөлімшелері комплаенс - офицерді есепті кезеңде іске асырылған комплаенс-тәуекелдер туралы хабардар етуге және оның сұрау салуы бойынша өзге де ақпарат беруге міндетті.

11 Тарау. Есеп беру

45. Комплаенс-офицер қоғамда қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша ақпаратты тоқсан сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның сұрау салуы бойынша қоғамда қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша қосымша ақпарат жіберіледі.

46. Комплаенс-офицер Директорлар кеңесіне Директорлар кеңесі жанындағы Комитетпен алдын ала келісілген Қызмет қызметі туралы есепті (бар болса) мынадай мерзімдерде ұсынады:

- 1) тоқсандық-есепті тоқсаннан кейінгі айдың 25-күніне;
- 2) жылдық – есепті жылдан кейінгі бірінші айдың 25-күніне.

Директорлар Кеңесі Төрағасының немесе Қоғамның Директорлар кеңесінің кез келген мүшесінің сұрау салуы бойынша АКҚ басшысы аудит жөніндегі Комитетпен алдын ала келісілген (бар болса) Қызмет қызметі туралы қысқаша ай сайынғы есепті ұсынады.

Қоғам басшысы тарапынан ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туындаған кезде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет Заңның 24-бабының 1-тармағына сәйкес уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді.

12 Тарау. Қорытынды ережелер

47. Осы ереже, сондай-ақ оған енгізілген барлық өзгерістер және/немесе толықтырулар Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

48. Осы Ережемен реттелмеген барлық мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Жарғымен, Іскерлік әдеп кодексімен және қоғамның өзге де ішкі құжаттарымен реттеледі.

49. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын, Жарғысын немесе кодексін өзгерту нәтижесінде осы Ереженің жекелеген нормалары оларға қайшы келсе, Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері Қазақстан Республикасының қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерін басшылыққа алады.