

**«БЕКІТІЛДІ»**

**«Оқжетпес» ЕСК» АҚ Директорлар  
кеңесінің 2025 жылғы 15 мамырдағы  
№ 5 шешімімен**



**«Оқжетпес» емдеу-сауықтыру кешені» АҚ  
сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы  
Ережесі**

**Астана қаласы  
2025 жыл**

## 1. Жалпы Ереже

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – қызмет туралы Осы Ереже «Оқжетпес» емдеу-сауықтыру кешені» АҚ (бұдан әрі-қоғам) «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 сәйкес әзірленді Жарғымен және қоғамның өзге де ішкі құжаттарымен қамтамасыз етіледі.

2. Осы Ереже сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет қызметкерлерінің (сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет басшысын және қоғамның комплаенс-офицерін қоса алғанда) (бұдан әрі – СЖҚКҚ) мақсаттарын, міндеттерін, қағидаларын, функцияларын, өкілеттіктерін, құқықтарын, жауапкершілігін, еңбекке ақы төлеу және сыйақы беру тәртібін айқындайды.

3. Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі мыналардан тұрады:

**Қызметтің қызметіне жалпы басшылық пен үйлестіруді жүзеге асыратын сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің басшысы;**

**Комплаенс-осы Ережеде айқындалған жедел міндеттер мен функцияларды орындайтын басшыға бағынатын офицер.**

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

5. СЖҚКҚ басшысы бекітілген ұйымдық құрылымға сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесіне тікелей бағынады, атқарушы органға, 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.

6. СЖҚКҚ басшысына жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау мақсатында оған берілген өкілеттіктер шеңберінде СЖҚКҚ басшысы директорлар Кеңесімен, атқарушы органмен және қоғамның басқа да құрылымдық бөлімшелерімен, мемлекеттік органдармен, сондай-ақ өзге де ұйымдармен тікелей өзара іс-қимыл жасайды.

7. 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.

8. СЖҚҚК басшысы мен комплаенс-офицер өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, қоғам органдарының Жарғысы мен шешімдерін, осы Ережені және СЖҚҚК қызметін реттейтін өзге де құжаттарды басшылыққа алады.

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

## **2. Өкілеттіктерді тағайындау және тоқтату тәртібі**

10. СЖҚҚК басшысы мен комплаенс-офицер Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен тағайындалады, қызметтен босатылады және әр үш жыл сайын қайта сайлануға жатады.

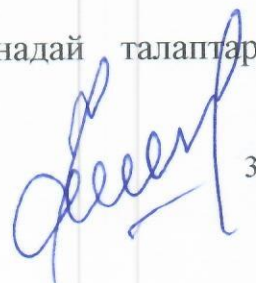
11. Қоғамның Директорлар кеңесі СЖҚҚК басшысының қызметінің нәтижелерін бағалайды және оның қызметінің нәтижелерін бағалағаннан кейін СЖҚҚК басшылары лауазымын атқаратын адамның өкілеттігін ұзарту немесе тоқтату туралы шешім қабылдайды.

12. СЖҚҚК басшысы мен комплаенс – офицердің өкілеттігі Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша, оның ішінде СЖҚҚК қызметкерлерінің бастамасы бойынша олардың жазбаша өтініші негізінде мерзімінен бұрын тоқтатылуы мүмкін.

13. СЖҚҚК басшысы 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.

14. Комплаенс-офицер лауазымына кандидатқа мынадай талаптар қойылады:



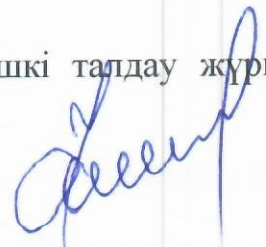


- 1) жоғары заңгерлік немесе экономикалық білімнің болуы;
  - 2) комплаенс, ішкі бақылау немесе аудит саласындағы жұмыс тәжірибесі 1 (бір) жылдан кем емес;
  - 3) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын білу;
  - 4) соттылықтың және сыбайлас жемқорлық қылмыстардың болмауы.
15. СЖҚКҚ басшысы лауазымына тағайындау үшін ұсынымды қоғамның президенті, Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері ұсына алады.
16. СЖҚКҚ қызметкерлерінің функцияларын қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінің функцияларымен ұштастыруға жол берілмейді.
17. СЖҚКҚ-ның жаңадан тағайындалған басшысына оның алдындағы адам істерді, құжаттарды және құжаттардың дерекқорын электрондық және (немесе) қағаз жеткізгіштерде беруге тиіс. Істерді беру қабылдау - тапсыру актісі бойынша СЖҚКҚ -ның жаңа басшысы 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.

### 3. Міндеттері мен функциялары

#### 18. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің міндеттері:

- 1) қоғамның және оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық 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.

**19. СЖҚКҚ басшысы 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;
- қоғамдағы мүдделер қақтығысын анықтау мен реттеудің ішкі саясаты;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспары;
- Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабардар ету тәртібін регламенттейтін құжат;
- корпоративтік этика және мінез-құлық мәселелерін реттейтін құжат;

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

3) «Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы № 12 бұйрығымен бекітілген 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;



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 қоғамды жұмысқа орналастыру, сатып алу және бизнес-процестер мәселелерінде анықтау, мониторингтеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

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

14) контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асырады;

15) қоғамдағы сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және/немесе оларға қатысады;

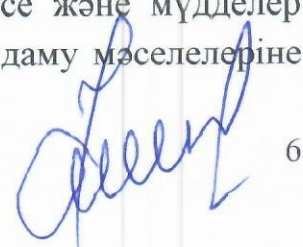
16) қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сот практикасындағы өзгерістерге мониторинг пен талдау жүргізеді;

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) Қоғам президентіне 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.

20. Комплаенс-офицер СЖҚКҚ басшысының басшылығымен келесі функцияларды орындайды:

1) СЖҚКҚ басшысы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі ішкі саясаттарды, стандарттар мен рәсімдерді әзірлеуге және өзектендіруге жәрдемдеседі;

2) Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат пен рәсімдерді сақтауына мониторинг жүргізеді;

3) Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуге және қызметтік тергеп-тексерулер жүргізуге қатысады;

4) есептер мен ұсынымдарды дайындау үшін ақпаратты жинауды және өңдеуді қамтамасыз етеді;

5) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы тақырыпта түсіндіру іс-шаралары мен оқыту семинарларын ұйымдастырады;

6) СЖҚКҚ құзыреті шеңберінде СЖҚКҚ басшысының өзге де тапсырмаларын орындайды.

#### 4. Құқықтары мен міндеттері

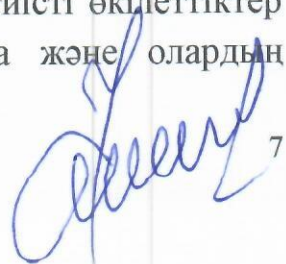
21. СЖҚКҚ басшысы негізгі міндеттерді іске асыру және өз функцияларын жүзеге асыру үшін құқылы:

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 тартуға;

3) қоғамның негізгі қызметіне қатысты алғыз акционердің, Директорлар Кеңесінің, атқарушы органның шешімдерімен танысуға;

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





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

6) Директорлар кеңесінің мүшелеріне, қоғам президентіне 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) Қоғамның Директорлар кеңесіне, атқарушы органына оның құзыретіне кіретін мәселелерді енгізуге бастамашылық жасауға;

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) Президенттен 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 құқылы.

## **22. СЖҚКҚ басшысы 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;

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) өтініш білдірген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етуге міндетті. Комплаенс-офицер сыбайлас жемқорлықтың, іскерлік әдеп кодексін және комплаенс мәселелері бойынша өзге де ішкі саясат пен рәсімдерді бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша;

11) Директорлар Кеңесінің төрағасын және/немесе қоғам президентін 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 президентіне 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 сақтығын 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.

**өз функцияларын орындау процесінде тәуелсіздік және объективтілік қағидаттарын сақтау мақсатында СЖҚКҚ басшысы:**

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;

7) мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін тексерулерге, қызметтік тергеулерге және басқа да іс-шараларға қатысуға;

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

### **23. Комплаенс-офицер міндетті:**

1) өз құзыреті шеңберінде СЖҚКҚ басшысының нұсқаулары мен тапсырмаларын орындауға міндетті;

2) алынған ақпараттың құпиялылығын сақтауға;

3) жүктелген функцияларды уақтылы және сапалы орындауға міндетті;

4) СЖҚКҚ басшысына анықталған бұзушылықтар немесе тәуекелдер туралы хабарлауға міндетті.

## **5. Жауапкершілік**

### **24. СЖҚКҚ қызметкерлері дербес жауапты 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;

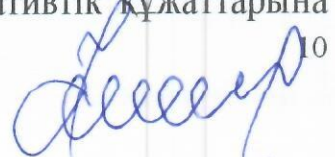
3) қоғамның ішкі еңбек тәртібі қағидаларын, ережелері мен ішкі нормативтік құжаттарын бұзғаны үшін;

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 сақталғаны үшін;

8) наразылық және талап қою талаптарына, сот талқылауларына, Қоғам үшін материалдық залалға әкеп соққан іс-әрекеттер немесе әрекетсіздіктер үшін;

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

25. СЖҚКҚ басшысы Директорлар кеңесінің және Қоғамның атқарушы органының құрамына сайлана алмайды.

26. Сарапшылар, кеңесшілер, байқаушылар ретінде қатысу жағдайларын қоспағанда, қоғам құратын комитеттің, комиссияның немесе топтың (сатып алу, түгендеу немесе өзге де мәселелер бойынша) құрамына СЖҚКҚ басшысын қол қою немесе дауыс беру құқығы бар мүше ретінде сайлау ұсынылмайды.

27. СЖҚКҚ басшысы мүдделер қақтығысына (өткізілетін іс-шара шеңберінде қаржылық, мүлктік, туыстық немесе қандай да бір өзге де мүдделіліктің болуы) әкеп соғуы мүмкін іс-шараларға (тексерулерге, қызметтік тергеулерге және т.б.) қатыспауға тиіс.

#### **6. Еңбекақы төлеу және сыйақы беру тәртібі**


28. СЖҚКҚ қызметкерлерінің лауазымдық жалақысының мөлшерін, еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру шарттарын Қоғамның Директорлар кеңесі айқындайды.

29. СЖҚКҚ басшысы және комплаенс – офицер тағайындайтын адаммен Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалған мерзімге еңбек шарты жасалады. СЖҚКҚ басшысымен және комплаенс – офицермен Еңбек шартына қоғамның президенті не оның міндетін атқарушы адам қол қояды.

30. Жалақыны есептеу жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табеліне сәйкес жүргізіледі. СЖҚКҚ қызметкерлерінің нақты жұмыс істеген уақытын есепке алуды қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады.

31. СЖҚКҚ қызметкерлеріне жалақы төлеу тәртібі қоғамның штаттық қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесін реттейтін Қоғамның ішкі құжатымен айқындалады.

32. Қазақстан Республикасында ұлттық, мемлекеттік және кәсіптік мерекелерді мерекелеу құрметіне еңбекақы төлеу қорының (бұдан әрі – ЕТҚ) қаражатын үнемдеу есебінен қоғам СЖҚКҚ қызметкерлеріне осындай жағдайлар бойынша Қоғам қызметкеріне сыйлықақы төлемінің мөлшеріне сәйкес мөлшерде - тиісті кезеңге арналған республикалық бюджет туралы Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген ең төменгі жалақының 10 еселенген мөлшерінен аспайтын мөлшерде сыйлықақы беру жүргізілуі мүмкін. Тиісті сыйлықақы президенттің немесе оның міндетін атқарушы адамның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.





33. СЖҚКҚ қызметкерлеріне жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы Қоғам қызметкерлерінің демалыс кестесіне сәйкес беріледі.

34. Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген жағдайларда және мөлшерде СЖҚКҚ қызметкерлеріне материалдық көмек көрсетіледі.

35. СЖҚКҚ қызметкерлерінің бастамасы бойынша немесе СЖҚКҚ қызметкерінің 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.

36. СЖҚКҚ қызметкеріне материалдық көмек көрсету растайтын құжаттарды қоса бере отырып, өтініш негізінде жүргізіледі.

37. Материалдық көмек қоғам президентінің не оның міндетін атқарушы адамның бұйрығына сәйкес көрсетіледі және оны қоғамның бухгалтерлік есебі мен есептілігіне жауапты құрылымдық бөлімше орындайды.

38. СЖҚКҚ қызметкерлерінің өздеріне жүктелген міндеттерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін, сондай-ақ еңбек тәртібін бұзу фактілері анықталған жағдайда, Директорлар кеңесінің шешімі бойынша СЖҚКҚ қызметкерлеріне Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жазалау шаралары қолданылады.

## **7. Қоғамның органдарымен, құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасау**

39. СЖҚКҚ қызметкерлерінің қызмет тәртібін, тексеру жоспарларын және мерзімді (олардың жобаларын) регламенттейтін ішкі құжаттар мыналарға жатады:

- 1) Қоғам президентіне ақпараттандыру мақсатында ұсыну;
- 2) Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына.

40. СЖҚКҚ қызметкерлерінің жұмысын ұйымдастыру мақсатында президент мәселелер бойынша шешім қабылдайды:

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

2) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес СЖҚКҚ қызметкерлерінің демалысына өтініш қабылдау және бұйрық шығару;

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

4) СЖҚКҚ қызметкерлерін іссапарға жіберу.





41. Өз міндеттері мен функцияларын орындау мақсатында СЖҚКҚ қызметкерлері кез келген құрылымдық бөлімшелермен өз бастамасы бойынша өзара іс-қимыл мен ынтымақтастықты жүзеге асырады.

42. Президентпен 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.

43. Қоғамға қажет:

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

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

3) белгіленген тәртіппен СЖҚКҚ қызметкерлеріне 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.

44. СЖҚКҚ қызметкерлерінің қоғам бөлімшелерімен өзара іс-қимылы жұмыстағы өзара сыпайылық пен дұрыстық негізінде құрылады.

45. 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) СЖҚКҚ сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметкерлері қызметінің ақпараттық ашықтығы;

4) СЖҚКҚ сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметкерлерінің тәуелсіздігі;

5) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;

6) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру;

7) СЖҚКҚ қызметкерлерінің құзыретін тұрақты арттыру.





46. Қоғам бөлімшелерінің қызметкерлері СЖҚКҚ қызметкерлеріне өз міндеттерін, функцияларын, міндеттері мен құқықтарын жүзеге асыруда жәрдем көрсетуге міндетті, бұл басқалармен қатар:

1) СЖҚКҚ қызметкерлерінің міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті барлық құжаттарды және барлық ақпаратты ұсыну;

2) Анықталған тәуекелдер мен бұзушылықтарды объективті талқылау;

3) туындайтын мәселелер мен проблемаларды бірлесіп шешу.

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

## **8. Есептілік**

48. СЖҚКҚ басшысы қоғамда қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша ақпаратты тоқсан сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жолдайды.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның сұрау салуы бойынша қоғамда қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша қосымша ақпаратты жолдайды.

49. СЖҚКҚ басшысы тоқсан сайын Директорлар кеңесінің, қоғамның алдында есеп береді.

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.

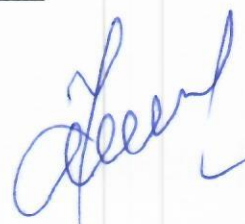
## **9. Қорытынды Ереже**

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

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

52. 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.

---



14