

«Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығын жаңғырту мен дамытудың қазақстандық орталығы» акционерлік қоғамының Директорлар кеңесінің 2024 жылғы «15» ақпан шешімімен (№2 хаттама)



**СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС ҚЫЗМЕТІ
БАСШЫСЫНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ**

	«Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығын жаңғырту мен дамытудың қазақстандық орталығы» АҚ	стр. 2 из 6
	КОМПЛАЕНС ОФИЦЕРДІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ	

СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС ҚЫЗМЕТІ БАСШЫСЫНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

1. БІЛКТІЛІККЕ ҚОЙЫЛАТЫН ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР МЕН ТАЛАПТАР:

1.1. «Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығын жаңғырту мен дамытудың қазақстандық орталығы» АҚ (бұдан әрі-Қоғам) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі басшысының лауазымына кандидаттарға мынадай талаптар қойылады:

1) мамандандырылған бағыттар бойынша жоғары білім: құқықтану, қаржы, экономика, менеджмент;

2) жоғарыда көрсетілген бағыттар бойынша жұмыс тәжірибесі 3 (үш) жылдан кем емес;

3) International Compliance Association сертификатының немесе осыған ұқсас сертификаттың болғаны жөн;

4) мына салалардағы білімі:

- мемлекеттік органдар мен квазимемлекеттік сектор арасындағы құқықтық және экономикалық құқықтық қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері;

- Қазақстан Республикасының халықаралық тәжірибе және стандарттар, сәйкестік саласындағы, сонымен қатар сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес және заңсыз жолмен алынған кірістерді заңдастыру мәселелері жөніндегі заңнамасы;

- комплаенс функциясын іске асырудың және комплаенс мәдениетін дамытудың үздік халықаралық тәжірибесі;

- ұйымдағы мүдделер қақтығысының негізгі тәуекелдерін анықтау және алдын алу бойынша әдістемелер мен ұсынымдар әзірлеу;

- іскерлік әдеп;

- ағылшын тілін меңгеру Intermediate деңгейінен төмен емес;

5) келесі бағыттар бойынша:

- ұйымдардың заңнамалық және ішкі талаптарының сақталуын бақылау;

- комплаенс және этика мәселелері бойынша ішкі құжаттарды, стандарттарды, саясат пен процедураларды әзірлеу, сондай-ақ сәйкестік процедуралары шеңберінде бизнес-процесті бақылау жөніндегі қызметті жүзеге асыру, этика және сәйкестік саласындағы есептерді жасау дағдылар;

б) жеке және іскерлік қасиеттері:

- тәуелсіздік және объективтілік;

- нәтижелерге бағдарлану;

- сыни тұрғыдан ойлау;

- мәселелерді жедел шешу, бастамашылық.

1.2. Қызмет басшысы Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Басқарма төрағасының бұйрығымен қабылданады және қызметтен босатылады.

1.3. Қызмет басшысы:

	«Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығын жаңғырту мен дамытудың қазақстандық орталығы» АҚ	стр. 3 из 6
	КОМПЛАЕНС ОФИЦЕРДІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ	

- Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерін;

- персоналды есепке алу және қозғалысы бойынша құжаттаманы жүргізу жөніндегі әдістемелік материалдар;

- іс жүргізу негіздерін;

- есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдарын;

- ішкі еңбек тәртібі қағидаларын;

- еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрттен қорғау қағидалары мен нормаларын білуі керек.

1.4. Өз қызметінде Қызмет басшысы:

- Қазақстан Республикасының заңнамасын;

- Қоғам Жарғысын;

- осы лауазымдық нұсқаулықты;

- Қоғамның ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

1.5. Қызмет басшысы тікелей Директорлар кеңесіне бағынады.

2. СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС ҚЫЗМЕТІ БАСШЫСЫНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ:

1) Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу;

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы стандарттар мен саясатты әзірлеу және өзектендіру;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізу;

4) мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингілеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдау;

5) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі-Заң) сәйкес мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдар санатына жататын Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауына мониторинг жүргізу;

6) корпоративтік этикалық құндылықтарды дамыту;

7) Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік этика кодексін (бар болған жағдайда) сақтауын бақылау;

8) «Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу бойынша әдістемелік ұсынымдар» Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2022 жылғы 30 желтоқсандағы № 488 бұйрығына сәйкес сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу;

9) сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жария ашуды қамтамасыз ету;

	«Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығын жаңғырту мен дамытудың қазақстандық орталығы» АҚ	стр. 4 из 6
	КОМПЛАЕНС ОФИЦЕРДІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ	

10) сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізу және / немесе оларға қатысу;

11) Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін азайту жөніндегі жұмысты үйлестіру;

12) Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жәрдем көрсету;

13) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерге мониторинг және талдау жасау.

14) Қоғам жасасатын азаматтық-құқықтық шарттарға, оның ішінде сатып алу туралы шарттарға шарт тараптарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама, іскерлік әдеп және парасаттылық нормаларын, адал бәсекелестік принциптерін міндетті сақтауын көздейтін ережелерді енгізуді қамтамасыз ету.

3. СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС ҚЫЗМЕТІ БАСШЫСЫНЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ:

3.1. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен ұйымның ішкі құжаттарымен регламенттелген бекітілген рәсімдер шеңберінде ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын материалдарды сұрату және алу;

3.2. Қоғамның басшылығына немесе басқа есеп беретін тұлғаға СКҚ басшысының құзыретіндегі мәселелерді қарауға ұсыну;

3.3. сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе заң бұзушылықтар туралы келіп түскен хабарламаларға ресми тексеру жүргізу;

3.4. өз құзыреті шегінде мемлекеттік бағдарламалардың нормативтік құқықтық актілерінің жобаларын әзірлеуге және оларды іске асыруға қатысу;

3.5. өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша кездесулер ұйымдастыру;

3.6. СКҚ басшысы лауазымының функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған Қоғам ақпаратының құпиялылығын сақтау;

3.7. Сыбайлас жемқорлыққа күдік немесе нақты фактілер, корпоративтік әдеп кодексін бұзу және ішкі саясат пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың басқа да рәсімдері бойынша СКҚ басшысымен байланысты адамдардың құпиялылығын қамтамасыз ету;

3.8. Директорлар кеңесін сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың ықтимал мүмкіндігімен байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар ету;

3.9. Қоғам басшылығынан лауазымдық міндеттерін орындауға көмек көрсетуді, оның ішінде ұйымдастырушылық-техникалық шарттармен қамтамасыз етуді және белгіленген құжаттарды ресімдеуді талап ету;

3.10. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асырады;

4. СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС ҚЫЗМЕТІ БАСШЫСЫНЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛГІ

Қызмет басшысы:

4.1. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында белгіленген шектерде осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өз лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны;

4.2. Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленген шектерде өз қызметі барысында жасалған құқық бұзушылықтар үшін;

4.3. Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек және азаматтық заңнамасында белгіленген шектерде Қоғамға материалдық залал келтіргені;


4.4. коммерциялық құпияны және аса құпия ақпаратты сақтау жөніндегі қолданыстағы нұсқаулықты, бұйрықтар мен тапсырыстарды сақтамау;

4.5. ішкі еңбек тәртіптемесі, еңбек тәртібі қағидаларын, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өртке қарсы қауіпсіздік қағидаларын бұзғаны үшін жауапты болады.

5. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ТАНЫСТЫРУ ПАРАҒЫ

№ р/с	Тегі, аты, әкесінің аты	Қолы	Күні

6. СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС ҚЫЗМЕТІ БАСШЫСЫНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫНА КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Лауазымы	ТАӘ	Қолы	Ескерту
СКҚ басшысы	Шабарова А.Б.		
Ұйымдық-құқықтық қамтамасыз ету және сатып алу департаментінің директоры	Абенев А.С		



	«Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығын жаңғырту мен дамытудың қазақстандық орталығы» АҚ КОМПАЕНС ОФИЦЕРДІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ	стр. 6 из 6
--	--	-------------

Ұйымдық-құқықтық қамтамасыз ету және сатып алу департаменті директорының орынбасары	Бекжанова П.Ж.		
---	----------------	--	--