

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



«Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығын жаңғырту мен дамытудың қазақстандық орталығы» акционерлік қоғамының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комиссиясы-қызметі туралы ереже

Астана, 2024 ж.

1. Қолдану аймағы

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы осы ереже (бұдан әрі-Ереже) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі-Заң), «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды әзірлеу бойынша әдістемелік ұсынымдарына», Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі туралы үлгілік ережеге», Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стратегиясына, ISO 37001:2016 халықаралық стандарттын талаптарына, «Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығын жаңғырту мен дамытудың қазақстандық орталығы» АҚ (бұдан әрі - Қоғам) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатына, сондай-ақ Қоғамның Жарғысына сәйкес әзірленген және Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің мәртебесін айқындайтын, сондай-ақ оның міндеттерін, функцияларын, өкілеттіктерін, құқықтары мен міндеттерін, жауапкершілігін және оның ұйымдық құрылымын белгілейтін ішкі нормативтік құжат болып табылады.

2. Осы Ереже сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің (бұдан әрі – Қызмет) қызметкерлеріне, Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне, сондай-ақ шарттық қатынастар пендерінде контрагенттердің үшінші тұлғаларына қолданылады.

Осы Ереже Қызмет қызметкерлері үшін өз жұмысында басшылық ретінде қызмет етеді.

2. Жалпы ережелер

3. Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі туралы осы Ереже Қызметтің мәртебесін, оның міндеттерін, функцияларын, өкілеттіктерін, құқықтары мен міндеттерін, жауапкершілігін, сондай-ақ оның Директорлар кеңесімен, Қоғамның Басқарма төрағасымен, құрылымдық бөлімшелерімен және өзге де ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау тәртібін айқындайды.

4. Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен Қызмет басшысын, Қызмет қызметкерлерін тағайындау жүзеге асырылады және олардың өкілеттік мерзімі, сыйлықақы мөлшері және енбекақы төлеу шарттары айқындалады. Енбек шарты Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жасалады.

5. Қызмет басшысының және қызметкерлерінің қызметінің негізгі бағыттары, функционалдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі осы Ереженің негізінде әзірленетін және Қоғам Басқармасы төрағасының шешімімен бекітілетін лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

6. Қызмет қызметі Жұмыс жоспарына, іс-шаралар тізбесіне сәйкес, орындау мерзімдері мен тиісті жылы арналған аяқталу нысаны көрсетіле отырып жүзеге асырылады, оны Қоғамның Басқарма төрағасымен келіседі және Директорлар кеңесі бекітеді.

7. Қызметтің міндеттері мен функцияларын тиісінше орындау, сондай-ақ оның объективті және тәуелсіз қызметін қамтамасыз ету мақсатында Қызмет

өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау кезінде қандай да бір адамдардың ықпалынан тәуелсіз болуға тиіс.

8. Қызмет өз жұмысында әділ және бейтарап болуы керек, мүдделер қақтығысының туындауына жол бермеуі керек.

9. Қызмет өз жұмысында Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарын басшылыққа алады;

10. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган Қызметке әдістемелік және ақпараттық қолдау көрсетеді.

11. Осы Ереже Қоғамның ресми интернет ресурсында орналастырылады және Қоғамның барлық қызметкерлерінің назарына жеткізіледі.

12. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің функцияларын орындайтын жауапты тұлға потенциалды мүдделер қақтығысы секегіліс оғырып айкындалады.

13. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функциясын Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінің функцияларымен қоса атқаруға жол берілмейді.

3. Терминдер мен қысқартулар

14) Осы ережеде мынандай терминдермен аббревиатуралар пайдаланылады:

1) **сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-Қоғамның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функция;**

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

3) **мүдделер қақтығысы** – жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, оларға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, мұндай жағдайда аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына атып келуі мүмкін;

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

5) **сыбайлас жемқорлық тәуекелі** – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;

6) **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;

7) 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, аяғуды және тергеуді жүзеге асыратын мемлекеттік орган және оның аумақтық бөлімшелері.

4. Қызмет басшысының мақсаттары, міндеттері, функциялары мен принциптері

15. Қызметтің мақсаты: Қоғамның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы қолданыстағы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу.

16. Қызметтің міндеттері:

1) сыбайлас жемқорлық мәселелері бойынша сыртқы реттеуші тараптардың және үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;

2) Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлықтың негізгі принциптерін сақтауды қамтамасыз ету;

3) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау, бағалау және қайта бағалау;

4) комплаенс-тәуекелдерді бағалауды жүргізу;

5) комплаенс-тәуекелдерге негүрлым бейім процестерді анықтау мақсатында Қоғамның қызметі мен бизнес-процестерін талдау;

6) Қоғам басшылығына комплаенс-тәуекелдерді азайту және ұсынымдардың орындалуын бақылауды жүзеге асыру бойынша ұсынымдар беру;

7) Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру.

8) Қоғамның және оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды ескерту және алдын алу құралдарын енгізуін қамтамасыз ету;

9) Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру;

10) Қоғамда сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;

17. Қызметтің функциялары:

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

- 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 хабарлар ету тәртібін регламенттейтін құжат;
- корпоративтік этика және мінез-құлық мәселелерін реттейтін құжат;

2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы компаниядағы 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) Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы мемлекеттік шектеулерді орындауға уәкілеттік берілген тұлғаларға теңестірілген тұлғалар сақатына жататын Қоғам қызметкерлерінің сақатына мониторинг жүргізу;

6) Корпоративтік этикалық құндылықтарды дамыту;

7) Қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік әдеп кодексіні (бар болса) сақтауын бақылау;

8) Азаматтық және бизнес-қоғамдастық институттарының өкілдерін тарта отырып, Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі заңнамасына сәйкес сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу;

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

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 қызметінің 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-гарантияларының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама, іскерлік әдеп және парасаттылық нормалары, адал бәсекелестік принциптерін міндетті сақтауын көздейтін ережелерді енгізуді қамтамасыз ету;

15) Қоғамдағы сыйлықтар мен өкілдік шығыстарға қатысты мәселелерді реттеу бойынша шаралар қабылдау;

16) Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізу;

17) Анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, Қоғам қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру бойынша Баскарма төрағасына ұсынымдар беру.

18. Қызметтің принциптері:

1) Қоғам басшылығының сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс тиімділігіне мүдделілігі;

2) Қызметтің міндеттерін орындау үшін қажетті өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;

3) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалаудың жүйелілігі;

4) Қызмет қызметінің ақпараттық ашықтығы;

5) Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үзіліссіздігі;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру;

7) Қызметтің тәуелсіздігі.

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыратын мамандардың құзыреттерін үнемі арттыру.

5. Қызметтің құқықтары мен міндеттері

19. Қызметтің құқықтары:

1) Қоғамның ішкі құжаттарымен регламенттелген бекітілген процедуралар шеңберінде Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық қызметтік құпияны құрайтын материалдарды сұрату және алу;

2) Қызмет құзыретіне жататын мәселелерді Қоғам басшысының және Директорлар кеңесінің қарауына шығаруға бастамашылық жасау;

3) Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы қолданыстағы заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түсетін хабарларға қызметтік тергеліп-тексерулер жүргізуге бастамашылық жасау;

4) Өз құзыреті іргінде мемлекеттік бағдарламалардың, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге және оларды іске асыруға қатысу;

5) Қызметтің құзыретіне жататын мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыру және өткізу;

6) Қоғам басшылығымен келісім бойынша жоспарлы және жоспардан тыс іс-шараларды орындауға және Директорлар кеңесі мен Баскарма төрағасының жекелеген тапсырмаларын орындауға Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерін тарту;

7) Оз құзыретіне кіретін Қоғамның Директорлар кеңесіне мәселелер шығаруға бастамашылық жасау;

8) Басқарма төрағасына, сондай-ақ Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелеріне жазбаша сұрау салу;

9) Берілген сенімхат негізінде өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдарда және басқа ұйымдарда мүдделерді білдіру;

10) Комшласен енгізу, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және осындай саясат жөніндегі іс-шараларды іске асыру саласындағы негізгі міндеттерді іске асыру үшін, оның ішінде Қоғам өкілдерінің қатысуымен жұмыс тойғарын құруға бастамалылық жасау;

11) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша құжаттарды қарау, келісу және бұрыштама қою;

12) Қоғам басшылығының келісімі бойынша қойылған мақсаттар мен міндеттерді іске асыру үшін Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерін жұмысқа тарту;

13) Азаматтар сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың бар немесе потенциалды мүмкіндігі туралы хабарлай алатын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізе алатын ақпараттандыру арналарын құру;

14) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, Қоғам Жарғысына, осы Ережеге және Қоғамның ішкі құжаттарына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асыру.

15) Қызмет басшысының және қызметкерлерінің функционалдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі лауазымдық нұсқаулықтармен не осы Ереженің негізінде әзірленетін қызметкердің қызметтік құқықтары мен міндеттерін айқындайтын құжаттармен айқындалады және оларды Қоғам басшысы бекітеді.

16) Қызмет ағынан Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелеріне, ведомстволарға және ведомстволық бағынысты ұйымдарға Қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жіберілетін құжаттар мен сұрау салуларға қызмет басшысы қол қояды.

17) Қоғамның басшылары мен басқа да қызметкерлерінен қызметтік тергеу шеңберінде жазбаша түсініктемелер беруді талап етеді.

20. Қызметтің міндеттері:

1) Осы Ережеге сәйкес Қызметке жүктелген міндеттер мен функцияларды толық көлемде орындау;

2) Қызметті жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, Жарғының, осы Ереженің және Қоғамның ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын сақтау;

3) Директорлар кеңесінің тапсырылған істері мен тапсырмаларын орындау;

4) Құжаттар мен материалдардың уақытылы қаралуын және орындалуын қамтамасыз ету;

5) Қоғам және оның аффилирленген тұлғалары туралы ақпараттың, Қызмет функцияларын жүзеге асыру кезегінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтау;

6) Сыбайлас жемқорлықтың болжамды немесе нақты фактілері, корпоративтік әдеп кодексі және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзге де ішкі саясат пен процестер бойынша Қызметке жүгінген тұлғалардың құпиялылығын қамтамасыз ету;

7) Қоғамның Басқарма төрағасын және/немесе Қызмет өсеп беретін Директорлар кеңесін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы қолданыстағы заңнаманы бұзудың болуымен немесе потенциалды мүмкіндігімен байланысты кез келген жағдайлар туралы уақытылы хабарлар ету;

8) Директорлар кеңесіне өз қызметі туралы өсиі беру;

9) Қоғамның белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмеу;

10) Қызметтік және кәсіби этика талаптарын сақтау;

11) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, Қоғам Жарғысына, осы Брежеге және Қоғамның ішкі құжаттарына қайшы келмейтін өміс де әрекеттерді жүзеге асыру.

12) Қызмет басшысы мен қызметкерлеріне комплаенс саласындағы уәкілетті органдар мен кәсіби ұйымдар өткізетін оқыту іс-шараларына қатысу арқылы кәсіби біліктілігін ұдайы арттыру қажет.

13) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның назарына белгілі болған дайындалып жатқан, жасалатын немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы хабарлау.

6. Қызметке қызметтік тексеру жүргізу тәртібі

21. Қызметтің сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтік тергеп-тексеру жүргізу үшін болатын негіздер:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша заңнаманы және Қоғамның ішкі құжаттарын бұзумен байланысты ішкі аудит қызметі белгілеген анықтау;

2) ақпараттандыру арналары (жедел желі) арқылы келіп түскен сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша қолданыстағы заңнаманы және Қоғамның ішкі құжаттарын бұзу туралы ақпарат;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, академиялық адалдық принциптерін, Корпоративтік әдеп кодексін, Ішкі тәртіп қағидаларын бұзу туралы үшінші тұлғалардың шағымдары, арыздары, өтініштері;

4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама нормаларын, академиялық адалдық принциптерін, Корпоративтік әдеп кодексін, Ішкі тәртіп ережелерін сақтау мәселелері бойынша Басқарма төрағасының атына келіп түскен шағымдар, арыздар, өтініштер;

5) Қоғам қызметкерлері жасаған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланған ақпарат;

6) тексеру нәтижесінде үлгілі тұлғалардың сенімділігін анықтау;
7) Директорлар кеңесі төрағасының тапсырылған істері мен тапсырмалары;

8) Қоғам қызметкерлерін орынсыз байыту фактілері.

22. Қызметтік тергел-тексеру жүргізу үшін Басқарма төрағасының бұйрығымен Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері енгізілуі мүмкін жұмыс тобы құрылады.

23. Егер бұзушылықтар Қоғамның Басқарма төрағасының катысуымен жасалған немесе жасалған деп пайымдауға негіздер болған жағдайда немесе егер қызметтік тергел-тексеру көп ресурстарды тартуды талап етсе, Ішкі аудит қызметінің аудиторын, Директорлар кеңесін немесе Қоғамның Жалғыз акционерінің қызметкерлерін тергел-тексеруге тарту жөніндегі мәселені шешу үшін Корпоративтік хатшы хабардар етіледі (келісім бойынша).

24. Қызметтік тергел-тексеру жүргізу барысында жұмыс тобы заңнаманы және Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері жөніндегі ішкі құжаттарын бұзу фактісіне қатысты материалдарды, мәліметтер мен ақпаратты жинауды жүзеге асырады.

25. Алынған материалдар, мәліметтер мен ақпараттар негізінде жұмыс тобы заңнаманы және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша Қоғамның ішкі құжаттарын бұзу фактілеріне талдау жүргізеді, оның жасалуына ықпал еткен себептер мен жағдайларды анықтайды.

26. Қызметтік тергел-тексеру нәтижелері жұмыс тобының барлық мүшелері қол қоятын және қызметтік тергел-тексеру материалдарымен бірге Басқарма төрағасының қарауына берілетін қорытынды түрінде ресімделеді.

27. Қызметтік тергел-тексерудің қорытындысы мен материалдарын қарау қорытындысы бойынша Басқарма төрағасы мынадай шешімдер қабылдайды:

- 1) материалдарды құқық қорғау органдарына жіберу туралы;
- 2) ақпаратты назарға алу туралы;
- 3) Қоғам қызметкерін тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы.

4) Қоғамның төрағасы мен Директорлар кеңесінің мүшелерін қолданыстағы заңнаманы бұзу фактілері туралы, сондай-ақ Қоғамның лауазымды тұлғаларын бұзушылық жасауға тарту жағдайлары туралы дереу хабардар ету туралы;

5) қорытындыда тіркелген тәуекелдерді жоюға және / немесе азайтуға бағытталған өзге де шешім.

7. Қызметтің есенгілігі

28. Қызмет Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді.

29. Қызмет жыл сайын 5 желтоқсанға дейін Қоғамның Директорлар кеңесіне, сондай-ақ қажет болған жағдайда Жалғыз акционерге сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша атқарылған жұмыстар туралы жылдық есепті ұсынады.

30. Қоғам басшысы тарапынан ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туындаған кезде Қызмет Заңның 24-бабының 1-тармағына сәйкес уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді.

31. Қызмет Қоғамда қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар жөніндегі ақпаратты тоқсан сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді.

8. Қызметтің жауапкершілігі

32. Қызмет осы Ережеге сәйкес жүктелген функциялар мен міндеттердің сапасыз орындалғаны және уақытылы орындалмағаны үшін жауап береді.

33. Қызмет тек Қоғамның мүддесі үшін әрекет етуі керек және белгіленген тәртіппен қамтамасыз етуі керек:

1) Осы Ережеге қойылған міндеттер мен функцияларға сәйкес тиімді жұмыс;

2) Лауазымдық міндеттерін орындау, Қызмет қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулығын айқындау;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген тәртіппен Қызмет алдына қойылған міндеттерді іске асыру;

4) Қоғамның ішкі құжаттарының сақталуын бақылау.

34. Өз функцияларын орындау процесінде тәуелсіздік пен объективтілік принциптерін сақтау мақсатында комплаенс офицер:

1) кейіннен тергелен-тексеру нысаны болуы мүмкін қандай да бір қызмет түрлеріне тартылмауы тиіс;

2) осы Ережеге сәйкес Қоғамда Қызмет қызметімен байланысты емес функционалдық міндеттерді орындамауы тиіс;

3) бағалаудың бейтараптығына нұқсан келтіруі мүмкін кез-келген қызметке қатыспауы керек;

4) сыбайлас жемқорлық сипатындағы тергелен-тексерулер жүргізу үшін құрылатын жұмыс топтарын/комиссияларды қоспағанда, Қоғам құратын топтардың/комиссиялардың құрамына олардың дауыс беру құқығы бар мүшелері ретінде қосылмауы тиіс;

5) құпия ақпаратты жеке мүддесі үшін немесе Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін немесе Қоғамға зиян келтіруге қабілетті кез келген басқа тәсілмен пайдаланбауы тиіс;

6) сыйлықтарды қабылдамауы және оның тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптығына нұқсан келтіруі мүмкін көрсетілетін қызметтерді пайдаланбауы тиіс.

35. Қызмет қызметкерлерінің жауапкершілік дәрежесі оның лауазымдық нұсқаулығымен және еңбек шартымен анықталады.

9. Қызметтің Директорлар кеңесімен, Басқарма төрағасымен және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы

36. **Қызметтің** Қоғамның Директорлар кеңесімен өзара іс-қимылы шеңберінде, **Директорлар кеңесі:**

1) Басқарма төрағасының келісімі бойынша Қызмет қызметкерлерін тағайындау, сондай-ақ олардың өкілеттік мерзімдері туралы шешім қабылдайды;

2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы компания-қызметі туралы срежені бекітеді;

3) Қызметтің жұмыс жоспарын бекітеді;

4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты және сыбайлас жемқорлыққа қарсы компания мәселелері жөніндегі Қызмет әзірлеген Қоғамның өзге де ішкі құжаттарын бекітеді;

5) Қызмет қызметі туралы есептерді қарайды;

6) Қызмет құзыреті шеңберінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы Қызметке тапсырмалар береді;

7) Есепті кезеңдерде Қызмет қызметкерлеріне сыйақы беру туралы шешім қабылдайды.

37. Қызметтің Басқарма төрағасымен өзара іс-қимылы шеңберінде, **Қызмет:**

- тексерулер мен консультациялар жүргізу бойынша Қоғамның Басқарма төрағасының ұсыныстарын ескере отырып, Жұмыс жоспарын жасайды;

- Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен Жұмыс жоспарын ұсынады, сыбайлас жемқорлыққа қарсы компания мәселелері бойынша кеңес береді;

- Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын бұзу фактілері туралы Басқарма төрағасын дереу хабардар етеді;

- Қоғамның Басқарма төрағасына шешім қабылдау үшін жүргізілген қызметтік тергеп-тексерулердің нәтижелері бойынша қорытынды мен материалдарды ұсынады;

- Қоғамның Басқарма төрағасына Қоғамның, оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметін жетілдіру мәселелері бойынша ұсыныстар енгізеді.

38. Қызметтің Басқарма төрағасымен өзара іс-қимылы шеңберінде, **Басқарма төрағасы:**

1) Қызметтің өз функцияларын толыққанды және кедергісіз орындауына, алға қойылған мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізуіне және Компания-офицердің Қоғам үшін барынша пайдалылығына ықпал ететін Қоғамдағы қызметтің тиімді ортасын жасауды қамтамасыз етеді;

2) тар шеңберде мамандандырылған мәселелер бойынша қажетті ақпарат пен консультациялар алу үшін тәуелсіз сарапшылар ретінде Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерін тарту мәселелерінде Қызметке жәрдемдеседі;

3) қызметтік тергеп-тексеру жүргізу үшін жұмыс тобын құру туралы Қызметтің қызметтік хаттары (ұсынымдары) негізінде бұйрықтар шығарады;

4) осы Ережеде белгіленген тәртіппен жүргізілген қызметтік тергеу-тексерулер туралы Қызмет қорытындысын қарау нәтижелері бойынша шешім қабылдайды;

5) қызметтік тергеу-тексерулер жүргізу мониторингін және қызметтік тергеу-тексерулер мәртебесін бақылауды жүзеге асырады;

6) осы Ережеге сәйкес әзірленген Қызмет қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулығын бекітеді;

7) Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Қызмет қызметкерлерімен еңбек қатынастарының туындауы, өзгеруі, тоқтатылуы туралы бұйрықтар шығарады

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметін әкімшілік (ұйымдық-техникалық) қамтамасыз етуді жүзеге асыру, оның ішінде ақпараттық жүйелер мен қосымшаларды (қажетті дерекқорларға қолжетімділікті) және өзге де тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді қоса алғанда, оның қызметі үшін қажетті мүмкіндіктермен, активтермен және ресурстармен қамтамасыз ету;

9) Қызмет қызметкерлеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет қызметі, әлеуметтік және коммуникациялық дағдылар мен құзыреттер мәселелері бойынша оқыту және сертификаттау мүмкіндіктерін ұсыну.

39. Қызметтің Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы шеңберінде, **Қызмет:**

1) ұйымның ішкі құжаттарымен регламенттелген бекітілген процедуралар шеңберінде Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын материалдарды сұратады және алады;

2) Қоғамның қызметкерлері мен білім алушыларынан қызметтік тергеу-тексеру шеңберінде ауызша және жазбаға түсініктемелер беруді талап етеді;

3) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді.

10. Қызметтің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның аумақтық бөлімшесімен өзара іс-қимылы

40. Қызметтің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның аумақтық бөлімшесімен өзара іс-қимылы шеңберінде Қызмет әдістемелік және ақпараттық қолдау алады.

11. Қызметтің қызметкерлеріне еңбекақы төлеу, сыйақы беру, сыйлықақы төлеу шарттары

41. Қызмет басшысының және қызметкерлерінің лауазымдық жалтақысының мөлшері Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалады.

42. Қызмет басшысының және қызметкерлерінің лауазымдық жалақысының мөлшері Қоғамның Директорлар кеңесі бекітетін Қоғамның штат кестесінде көзделген еңбекақы (грейдтер) схемасына сәйкес белгіленеді.

43. Қызмет басшысының және қызметкерлерінің лауазымдық жалақысының мөлшерін өзгерту, еңбегіне ақы төлеу және сыйлықақы (сыйақы) төлеу шарттары Қызмет басшысымен және қызметкерлерімен жасалатын еңбек шартында Директорлар кеңесінің шешімі негізінде айқындалады.

44. Қоғамның Қызмет басшысына және қызметкерлеріне лауазымдық жалақыны төлеу айына екі рет жүзеге асырылады: ағымдағы айдың 15-і (он бесі) күнінен кешіктірмей лауазымдық жалақының 30 (отыз) пайызынан аспайтын мөлшердегі аванстық төлем, және аванстық төлем сомасын шегергендегі жалақы қалдығы есептік айдан кейінгі айдың 5-і (бесі) күнінен кешіктірмей.

45. Ұлттық, мемлекеттік мерекелерге орайластырылған Қызмет басшысына және қызметкерлеріне сыйақы беру «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес Басқарма төрағасының бұйрығымен Қоғам қызметкерлерімен тең жүргізіледі.

46. Сыйақы Қоғамның еңбекақы қорын үнемдеу болған кезде жүзеге асырылады.

47. Тоқсан, жарты жылдық, бір жылдық жұмыс қорытындылары бойынша Қызмет басшысына және қызметкерлеріне сыйлықақы төлеу немесе біржолғы сыйақы Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі негізінде жүзеге асырылады.

48. Қызмет басшысына және қызметкерлеріне еңбекақы төлеу және материалдық көмек көрсету шарттары Қоғамның ішкі құжаттарымен реттеледі.

12. Қызмет басшысына және қызметкерлеріне әлеуметтік қолдау көрсету, кепілдіктер беру, өтемақы төлемдерін төлеу

49. Қызмет басшысына және қызметкерлеріне Қазақстан Республикасының заңнамасында, осы Ережеде көзделген мөлшерде әлеуметтік жәрдемақылар, кепілдіктер және өтемақы төлемдері, сондай-ақ Қоғамның даму жосларында көзделген Қоғам қаражаты есебінен Басқарма төрағасының бұйрығымен Қоғам қызметкерлерімен тең дәрежеде медициналық сақтандыру беріледі.

50. Қызмет басшысына және қызметкерлеріне орташа жалақысы сақтала отырып, ұзақтығы күнтізбелік 30 (отыз) күн жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысына кепілдік беріледі.

51. Жыл сайынғы еңбек демалысына ақы төлеу – ол басталғанға дейінгі үш күнтізбелік күнінен кешіктірілмей, ал еңбек демалысы демалыстар кестесінен тыс берілген жағдайда, ол берілген күннен бастап үш күнтізбелік күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

52. Жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы не оның бір бөлігі берілген кезде Қоғам Қызметінің басшысына және қызметкерлеріне оның жазбаша өтініші бойынша күнтізбелік бір жыл ішінде өтемақы және ынталандырушы

сипаттағы белгіленген қосымша төлемдер мен үстемсақылар ескеріле отырып, екі лауазымдық айлықақы мөлшерінде сауықтыру үшін жәрдемақы төленеді.

53. Қызмет басшысы мен қызметкерлері өз бастамасы бойынша немесе жұмыс берушінің бастамасы бойынша жұмыстан шығарылған жағдайда, сауықтыруға арналған материалдық көмек сомасы жалақыдан және/немесе өтемақы төлемінен жұмыс істемеген кезеңге барабар ұсталады, ал ондайлар болмаған жағдайда, сауықтыруға арналған материалдық көмек сомасын қызметкер жұмыс істемеген кезеңге барабар отейді.

54. Өтемақы және ыншандыру сипатындағы белгіленген қосымша ақылар мен үстемсақыларды ескере отырып, екі лауазымдық айлықақы мөлшерінде сауықтыруға жәрдемақы төлей отырып, Қоғам Қызмет басшысына және қызметкерлеріне жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын беру туралы шешім Басқарма төрағасының бұйрығымен Қоғам қызметкерлерімен тең беріледі.

55. Қоғам Қызметінің басшысына және қызметкерлеріне мынадай жағдайларда біржолғы материалдық көмек көрсетіледі:

1) баланың тууы (асырап алуы) (егер ата-анасының екеуі де Қоғамның қызметкерлері болса, олардың біреуіне олардың таңдауы бойынша біржолғы көмек көрсетіледі);

2) қызметкердің неке кінәы (Қоғам қызметкерлері арасында неке кінә кезінде олардың біреуіне біржолғы материалдық көмек төленеді);

3) қызметкердің жұбайының (зайыбының) немесе оның жақын туыстарының (ата-аналарының, асырап алушыларының, асырап алынған балаларының, туған бауырларының) қайтыс болуы;

4) қызметкердің зейнетке шығуы.

56. Қоғам қызметкері қайтыс болған жағдайда қайтыс болған адамның отбасына біржолғы материалдық көмек көрсетіледі.

Төлем қайтыс болған адамның тікелей жұбайына (зайыбына), ол болмаған жағдайда, мынадай жақын туыстарының біреуіне: ата-анасына, балаларына (кәмелетке толмаған балаларына), туған аға-інілеріне немесе ала-сінділеріне беріледі.

57. Қоғамның даму жоспарында қаражат болған кезде Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша біржолғы материалдық көмек көрсетіледі. Біржолғы материалдық көмектің мөлшері тиісті жылға арналған республикалық бюджет туралы заңда белгіленген ең төменгі жалақының бес еселенген мөлшерінен аспауға тиіс.

13. Қызметтің штат саны және Қызмет қызметкерлеріне қойылатын біліктілік талаптары

58. Штат сапып Қызмет басшысы ұсынады (1 штат бірлігі);

59. Қызмет басшысына қойылатын біліктілік талаптары:

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

2) жоғарыда көрсетілген бағыттар бойынша жұмыс тәжірибесі 5 (бес) жылдан кем емес.

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

4) мына салалардағы дағдылар:

- 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, оның ішінде 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 этика;

- ағылшын тілін меңгеруі Intermediate деңгейінен төмен емес;

5) келесі бағыттар бойынша дағдылар:

- 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;

6) жеке және іскерлік қасиеттер:

- тәуелсіздік және объективтілік;

- нәтижелерге ұмтылу;

- сыни тұрғыдан ойлау;

- мәселелерді жедел шешу, бастамашылық.

14. Қорытынды ережелер

60. Қызметінің басшысы мен қызметкерлері осы Ережемен және олардың қызметін регламенттейтін басқа да ішкі құжаттармен танысын, қол қояды.

61. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен енгізіледі.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы ережемен танысу парағы

№	Құрылымдық бөлімше, лауазымы	Т.А.Ө	Қолы	Күні
---	------------------------------	-------	------	------

1.	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы компания қызметі, Қызмет баспасы	Шабарова Асель Бекбулатовна		

