



БЕКІТІЛДІ

«М.Х. Дулати атындағы Тараз
университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің
(14-08-2026 жылғы № 12 шешім)
шешімімен

**«М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті» коммерциялық емес
акционерлік қоғамының Комплаенс-офицері туралы
ЕРЕЖЕ**

Тараз қ., 2026 ж.

1. Жалпы ережелер

1. Осы «М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Комплаенс-офицері туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңының 16-бабының 3-тармағына (бұдан әрі – Заң), Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғамдар туралы» Заңының 61-1-бабына (2026 жылғы 13 тамыздан бастап қолданыстағы редакциясы, бұдан әрі – Акционерлік қоғамдар туралы заң), Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы №112 бұйрығымен бекітілген Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ережеге, сондай-ақ «М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті» КЕАҚ-тың Корпоративтік басқару кодексіне (бұдан әрі – Корпоративтік басқару кодексі) сәйкес әзірленді.

2. Осы Ереже Комплаенс-офицердің мақсаттарын, міндеттерін, қағидаттарын, функцияларын, өкілеттіктерін, тәуелсіздігін, қызметіне кепілдіктерді және жауапкершілігін айқындайды.

Ереже Комплаенс-офицерге қойылатын негізгі біліктілік талаптарын, оны тағайындау тәртібін, тәртіптік жаза қолдану туралы шешім қабылдау рәсімін, сондай-ақ Комплаенс-офицердің Директорлар кеңесімен, Қоғаммен және өзге де ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау тәртібін белгілейді.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет Директорлар кеңесінің шешімімен құрылады. Қызметтің құрылымы мен штат саны Комплаенс-офицердің ұсынуы бойынша Директорлар кеңесімен айқындалады.

Комплаенс-офицер Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функциясын жүзеге асыратын тұлға болып табылады.

Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында, Корпоративтік басқару кодексінде және Қоғамның ішкі құжаттарында «сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет» және «сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің басшысы» деген терминдер қолданылған жағдайда, осы функцияны ұйымдастырудың қолданыстағы моделіне қайшы келмейтін бөлігінде тиісті нормалар Комплаенс-офицерге қолданылады.

3. Қоғамның Комплаенс-офицері туралы ереже Қоғамның ресми интернет-ресурсында орналастырылады және барлық жұмыскерлердің назарына жеткізіледі.

4. Осы Ережеде мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

4.1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – квазимемлекеттік сектор субъектілерінің және олардың жұмыскерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функция.

4.2. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың жасалуына ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және зерделеу.

4.3. 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 лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін.

4.4. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық – сыбайлас жемқорлық белгілері бар, оны жасағаны үшін заңда әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық белгіленген құқыққа қарсы кінәлі әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік).

4.5. Сыбайлас жемқорлық тәуекелі – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың жасалуына ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі.

4.6. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің алдын алу шаралары жүйесін әзірлеу және енгізу арқылы сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың жасалуына ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызметі.

4.7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган – Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын қалыптастыруды және іске асыруды, 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.

5. Егер Заңда немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы халықаралық стандарттарда осы Ережеде көзделмеген сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті ұйымдастыруға қойылатын талаптар мен тәсілдер белгіленсе, мұндай талаптар мен тәсілдер Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

2. Комплаенс-офицердің мақсаттары мен міндеттері

Комплаенс-офицер қызметінің негізгі мақсаты Қоғамның және оның жұмыскерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу болып табылады.

Комплаенс-офицердің негізгі міндеттері:

1. Қоғамда және оның жұмыскерлері арасында сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алу және олардың жолын кесу құралдарын енгізуді қамтамасыз ету;

2. Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралар жүйесін тиімді іске асыруды қамтамасыз ету;

3. Қоғамда сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеушілік талаптардың және халықаралық озық тәжірибенің сақталуын қамтамасыз ету;

5. Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

3. Қағидаттары

Қоғам Комплаенс-офицердің функцияларын енгізу және жүзеге асыру кезінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

1. Комплаенс-офицердің функцияларын орындауға қажетті өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;

2. Қоғам басшылығының Комплаенс-офицер қызметінің тиімділігіне мүдделілігі;

3. Комплаенс-офицер қызметінің ақпараттық ашықтығы;

4. Комплаенс-офицердің тәуелсіздігі;

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті үздіксіз жүзеге асыру;

6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жүйесін тұрақты жетілдіру;

7. Комплаенс-офицердің кәсіби құзыреттерін ұдайы арттыру.

4. Комплаенс-офицердің функциялары

Комплаенс-офицер мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1. Қазақстан Республикасының **«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы»** Заңына және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы халықаралық стандарттарға, оның ішінде **ISO 37001** стандартына сәйкес мынадай ішкі құжаттардың әзірленуін қамтамасыз етеді:

2. Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаты;

3. Қоғам жұмыскерлеріне арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулық;

4. Қоғамдағы мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу жөніндегі ішкі саясат;

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт;

6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспары;

7. Қоғам жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың бұзылу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабарлау тәртібін регламенттейтін құжат;

8. Корпоративтік әдеп пен мінез-құлық мәселелерін реттейтін құжат;

9. Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинауды, өңдеуді, жинақтауды, талдауды және бағалауды жүзеге асырады;

10. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы №12 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №14441 болып тіркелген) бекітілген Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларына сәйкес Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді;

11. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган мен Қоғамның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдауға қатысады;

12. Қоғамда анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне және оларды азайту мен жою жөнінде қабылданатын шараларға мониторинг жүргізеді;

13. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру бойынша түсіндіру іс-шараларын өткізеді;

14. Қоғам жұмыскерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;

15. Қоғам жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты, корпоративтік әдеп пен мінез-құлық қағидаларын сақтауына бақылауды қамтамасыз етеді;

16. Қоғам ұжымында жалпыға бірдей қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес келетін өзара қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;

17. Комплаенс-офицердің құзыреті шегінде мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың Заңда белгіленген қаржылық бақылау шаралары мен сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауын қамтамасыз етеді;

18. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарын орындауына мониторинг жүргізуді әзірлейді және жүзеге асырады;

19. Мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингтеу және реттеу жөнінде, оның ішінде жұмысқа қабылдау, сатып алу және Қоғамның бизнес-процестері мәселелері бойынша шаралар қабылдайды;

20. Қоғамда сыйлықтарды беру және алу мәселелерін реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

21. Контрагенттердің адалдығына (сенімділігіне) кешенді тексеру жүргізеді;

22. Қоғамдағы сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді немесе оларға қатысады;

23. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы өзгерістерге және сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасына мониторинг пен талдау жүргізеді;

24. Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шараларды іске асыру тиімділігін бағалайды;

25. Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ақпаратын тыңдайды;

26. Қоғам Басқарма төрағасы – Ректорға анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою және Қоғам қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру жөнінде ұсынымдар енгізеді;

27. Қоғам қызметінің ерекшелігіне қарай комплаенс, іскерлік әдеп және орнықты даму мәселелеріне байланысты функцияларды жүзеге асырады, бұл ретте мұндай функциялар мүдделер қақтығысын туындатпауға, өзін-өзі тексеруге әкеп соқпауға, өзге құрылымдық бөлімшелердің функцияларын алмастырмауға және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функциясының тиісінше жүзеге асырылуына кедергі келтірмеуге тиіс;

28. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органмен және өзге де мемлекеттік органдармен, квазимемлекеттік сектор субъектілерімен, қоғамдық бірлестіктермен, сондай-ақ басқа да жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасайды.

Комплаенс-офицердің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелеріне, мемлекеттік органдарға және өзге де ұйымдарға Комплаенс-офицердің атынан жолданатын құжаттар мен сұрау салуларға Комплаенс-офицер қол қояды.

5. Комплаенс-офицердің өкілеттіктері

Комплаенс-офицер өз қызметін жүзеге асыру шеңберінде:

1. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтерді қоса алғанда, қажетті ақпарат пен материалдарды сұратуға және алуға;

2. Университетте пайдаланылатын барлық ақпараттық жүйелер мен деректер базаларындағы («Platonus», «Документолог» (деректерді енгізу және түзету құқығынсыз) және Қоғамның өзге де ақпараттық жүйелері) ақпаратты толық көлемде қарауға және талдауға қол жеткізуге;

3. Өз құзыретіне жататын мәселелерді Директорлар кеңесінің қарауына енгізуге бастамашылық жасауға;

4. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарын бұзу фактілері туралы келіп түскен хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге;

5. Қызметтік тексерулер шеңберінде Қоғамның басшыларынан және өзге де жұмыскерлерінен жазбаша түсініктемелер беруді талап етуге;

6. Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды әзірлеуге және оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жолдауға;

7. Өз құзыреті шегінде Қоғамның ішкі құжаттарының жобаларын әзірлеуге қатысуға;

8. Басшылыққа тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану туралы ұсыныстар енгізуге;

9. Қоғам жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе оны бұзу қаупі туралы хабарлауына, сондай-ақ Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шараларының тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізуіне арналған хабарлау арналарын құруға;

10. Комплаенс функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті қаржылық және ұйымдастырушылық ресурстарды сұратуға және пайдалануға, сондай-ақ Университет бюджетінің **«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралар»** бөлімі бойынша қалыптастырылуына қатысуға;

11. Жұмыскерлерді, профессор-оқытушылар құрамын және білім алушыларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, академиялық адалдық және комплаенс мәселелері бойынша оқытуды ұйымдастыруға және өткізуге, әдістемелік материалдарды, нұсқаулықтар мен жадынамаларды әзірлеуге және енгізуге, сондай-ақ жұмыскерлерге мүдделер қақтығысының алдын алу және әдеп қағидаларын сақтау мәселелері бойынша консультациялық көмек көрсетуге;

12. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдері, мүдделер қақтығысының белгілері немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптарға сәйкессіздік анықталған жағдайда, анықталған тәуекелдерді жою жөніндегі ұсынымдар қамтылған негізделген жазбаша қорытынды дайындауға және оны белгіленген тәртіппен қарау үшін тиісті лауазымды тұлғаға және (немесе) Директорлар кеңесіне жолдауға;

13. Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелерінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жоспарлы және жоспардан тыс мониторинг жүргізуге;

14. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының сақталуына тексеру жүргізуге;

15. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің, өтініштердің, қызметтік тексерулердің және қабылданған ден қою шараларының тізілімдерін жүргізуді ұйымдастыруға және оларды жүргізуге құқылы.

6. Комплаенс-офицерді тағайындау және қызметінен босату

Комплаенс-офицер Қоғамның Жарғысына, осы Ережеге, Корпоративтік басқару кодексіне және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

Комплаенс-офицерді тағайындау конкурстық негізде жүзеге асырылады. Комплаенс-офицер лауазымына конкурс өткізу туралы хабарландыру Қоғамның ресми интернет-ресурсында, сондай-ақ Қоғамның әлеуметтік желілердегі ресми парақшаларында үміткерлерден құжаттарды

қабылдау аяқталатын күнге дейін кемінде 10 (он) күнтізбелік күн бұрын орналастырылады.

Конкурсқа қатысушылардың кандидатуралары біліктілік талаптарына сәйкестігі тұрғысынан Аудит комитетінде алдын ала қаралады. Аудит комитеті Директорлар кеңесінің қарауына енгізілетін үміткерлердің тізімін қалыптастырады.

Директорлар кеңесі Комплаенс-офицер лауазымына үміткерлердің құжаттарын қарау және олармен әңгімелесу өткізу нәтижелері бойынша жасырын дауыс беру арқылы, Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілік дауысымен Комплаенс-офицер лауазымына кандидатураны айқындайды.

Директорлар кеңесінің шешімімен Комплаенс-офицердің өкілеттік мерзімі, сыйақы мөлшері, еңбекке ақы төлеу және сыйлықақы беру шарттары, сондай-ақ оның қызметінің тиімділігін бағалау тәртібі айқындалады.

Директорлар кеңесінің оң шешімі негізінде Басқарма Төрағасы – Ректор Комплаенс-офицерді қызметке тағайындау туралы бұйрық шығарады және онымен еңбек шартын жасасады.

Комплаенс-офицерге әлеуметтік қолдау көрсету, кепілдіктер беру және өтемақы төлемдерін жүзеге асыру Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жүргізіледі.

Комплаенс-офицердің лауазымдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі лауазымдық нұсқаулықпен (2-қосымша), осы Ережемен айқындалады және белгіленген тәртіппен бекітіледі.

Комплаенс-офицерге әдіснамалық қолдауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері көрсетеді.

Комплаенс-офицер функцияларын Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінің функцияларымен қоса атқаруға, сондай-ақ қызметтік тергеп-тексерулер жүргізу үшін құрылатын органдарға қатысу жағдайларын қоспағанда, оның Қоғамның комитеттері мен өзге де консультативтік-кеңесші органдарының дауыс беру құқығы бар мүшесі болуына жол берілмейді.

7. Комплаенс-офицердің тәуелсіздігі және оның қорғалу кепілдіктері

Комплаенс-офицер өз қызметін Қоғамның атқарушы органынан және лауазымды адамдарынан тәуелсіз жүзеге асырады, Директорлар кеңесіне есеп береді және Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарының сақталуын қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады.

Комплаенс-офицердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функциясын жүзеге асыруына атқарушы органның, лауазымды адамдардың, жұмыскерлердің және өзге де тұлғалардың араласуына, Қазақстан Республикасының заңнамасында тікелей көзделген жағдайларды қоспағанда, жол берілмейді. Комплаенс-офицерді тәртіптік жауаптылыққа тарту, сондай-ақ жұмыс берушінің бастамасы бойынша онымен еңбек қатынастарын тоқтату Қазақстан

Республикасының еңбек заңнамасының талаптары сақтала отырып, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі негізінде жүзеге асырылады.

«Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 61-1-бабына сәйкес Комплаенс-офицер және Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің жұмыскерлері Қоғамның Директорлар кеңесінің және атқарушы органының құрамына сайлана алмайды.

8. Комплаенс-офицердің міндеттері

Комплаенс-офицер өз қызметін жүзеге асыру кезінде:

1. сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыру барысында өзіне белгілі болған, Қоғам және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтайды, егер мұндай ақпаратта дайындалып жатқан және (немесе) жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы мәліметтер болмаса;

2. Қоғамдағы сыбайлас жемқорлық фактілері, Корпоративтік әдеп кодексінің және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша өзге де ішкі құжаттардың бұзылуының болжамды немесе нақты фактілері жөнінде хабарлаған тұлғалардың құпиялылығын қамтамасыз етеді, сондай-ақ құқық бұзушылықтар туралы хабарлаған жұмыскерлерге қатысты қысым көрсетуге немесе қудалауға жол бермеу жөнінде шаралар қабылдайды;

3. сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілерінің болуы немесе олардың туындау қаупімен байланысты кез келген жағдайлар туралы Директорлар кеңесін уақтылы хабардар етеді;

4. өзіне белгілі болған дайындалып жатқан, жасалып жатқан немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға хабарлайды;

5. Қоғамның қалыпты жұмыс режиміне кедергі келтірмейді;

6. қызметтік және кәсіби әдеп қағидаттарын сақтайды.

Комплаенс-офицер:

1. алдыңғы үш жыл ішінде өзі қатысқан процестерге қатысты тексерулерге қатысуға;

2. тексерудің объективтілігі мен бейтараптығына нұқсан келтіруі мүмкін немесе сондай әсер қалдыратын қызметпен айналысуға;

3. құпия ақпаратты жеке мүддесіне пайдалануға;

4. іскерлік әдеп нормаларын бұзуға;

5. Комплаенс-офицердің тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптығына нұқсан келтіруі мүмкін немесе сондай әсер қалдыратын сыйлықтарды қабылдауға және қызметтерді пайдалануға;

6. мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін тексерулерге, қызметтік тергеп-тексерулерге және өзге де іс-шараларға қатысуға құқылы емес.

9. Комплаенс-офицерге қойылатын біліктілік талаптары

Комплаенс-офицерге мынадай біліктілік талаптары қойылады:

1. жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімі және комплаенс, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласында, оның ішінде мемлекеттік және құқық қорғау органдарында жұмыс тәжірибесінің болуы не жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімі, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс бойынша арнайы даярлығы және ұйым қызметінің бейіні бойынша кемінде 3 (үш) жыл жұмыс өтілінің болуы;

2. Қазақстан Республикасы заңнамасын, оның ішінде:

- Қазақстан Республикасының «**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы**» Заңын;

- Қазақстан Республикасының «**Акционерлік қоғамдар туралы**» Заңын;

- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін;

- мемлекеттік сатып алу саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасын;

- Қоғамның Корпоративтік басқару кодексін білуі;

3. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның нормативтік құқықтық актілері мен әдістемелік құжаттарын, Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық сыбайлас жемқорлыққа қарсы шарттар мен конвенцияларды, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг пен сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне талдау жүргізу тәртібін, бақылау жүйелерін, әдістері мен құралдарын, заңнамада белгіленген қаржылық бақылау шаралары мен сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру жөніндегі іс-шаралар кешенін білуі;

4. мемлекеттік тілді еркін меңгеруі.

10. Құрылымдық бөлімшелермен және Директорлар кеңесімен өзара іс-қимыл

Комплаенс-офицердің Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы өзара сыйластық, іскерлік әдеп және қызметтік әдепті сақтау қағидаттарына негізделеді.

Қоғам басшылығы:

1. Комплаенс-офицердің қызметін тиімді жүзеге асыруға қолайлы жағдайлар жасауға, оның мақсаттарын, міндеттерін, функциялары мен өкілеттіктерін орындауына, сондай-ақ құқықтарын іске асыруына жәрдемдесуге;

2. Комплаенс-офицердің қызметін әкімшілік (ұйымдастырушылық-техникалық) қамтамасыз етуді жүзеге асыруға, оның ішінде қызметін орындауға қажетті мүмкіндіктермен, активтермен және ресурстармен, ақпараттық жүйелермен және бағдарламалық қосымшалармен (қажетті дерекқорларға қолжетімділік), сондай-ақ өзге де тауарлармен, жұмыстармен және көрсетілетін қызметтермен қамтамасыз етуге;

3. Комплаенс-офицердің кәсіби қызметі, әлеуметтік және коммуникациялық дағдылары мен құзыреттері бойынша оқыту мен сертификаттаудан өтуіне мүмкіндік беруге міндетті.

Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің жұмыскерлері Комплаенс-офицерге:

1. осы Ереженің 11-тармағының 1) тармақшасында көзделген ерекшеліктерді ескере отырып, оның міндеттері мен функцияларын орындауға қажетті құжаттар мен ақпаратты ұсыну;

2. анықталған тәуекелдер мен бұзушылықтарды объективті түрде талқылау;

3. туындайтын мәселелер мен проблемаларды бірлесіп шешу арқылы жәрдем көрсетеді.

11. Комплаенс-офицердің есептілігі

Комплаенс-офицер тоқсан сайын Қоғамда қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар туралы ақпаратты сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға ұсынады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның сұратуы бойынша Қоғамда қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар туралы қосымша ақпарат ұсынылады.

Комплаенс-офицер жыл сайын жоспарланатын жылдан бұрынғы жылдың 25 желтоқсанына дейін келесі жылға арналған жылдық жұмыс жоспарын Директорлар кеңесінің қарауына енгізеді.

Комплаенс-офицер бекітілген жылдық жұмыс жоспарының орындалуын қамтамасыз етеді және осы Ережеде белгіленген мерзімдерде өзінің қызметі туралы есеп құрамында оның орындалуы туралы есепті ұсынады.

Комплаенс-офицер Директорлар кеңесіне өз қызметі туралы:

- жартыжылдық есепті – есепті кезеңнен кейінгі екінші айдың 25-інен кешіктірмей;

- жылдық есепті – есепті жылдан кейінгі екінші айдың 25-інен кешіктірмей ұсынады.

Қызметтік тексерулердің нәтижелері бойынша жасалған және Қоғам жұмыскерлерінің құқыққа қайшы әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) байланысты сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін көрсететін Комплаенс-офицердің есептері қызметтік тексеру аяқталған күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде Директорлар кеңесінің қарауына ұсынылады.

Комплаенс-офицер өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша, оның ішінде атқарушы органмен алдын ала келісусіз, Директорлар кеңесіне тікелей баяндама жасауға құқылы.

Директорлар кеңесі Комплаенс-офицердің қызметі туралы есептерді қарайды және өз құзыреті шегінде тиісті шешімдер қабылдайды.

Қоғам басшылығы тарапынан ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар анықталған жағдайда, Комплаенс-офицер Заңның 24-бабының 1-тармағына сәйкес уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді.

12. Комплаенс-офицердің жауапкершілігі

Комплаенс-офицер өзіне жүктелген функциялар мен міндеттердің сапалы және уақтылы орындалуына Қазақстан Республикасының заңнамасына, еңбек шартына және лауазымдық нұсқаулығына сәйкес жауапты болады.

13. COMPLAENС-ОФИЦЕР ҚЫЗМЕТІН БАҒАЛАУ ЖӘНЕ СЫЯҚЫ БЕРУ

Комплаенс-офицердің қызметі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу тиімділігін, іс-шаралар жоспарының орындалуын, талдамалық және әдістемелік жұмыстың сапасын, берілген ұсынымдардың орындалу деңгейін, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениеттің жай-күйін және жүйелі сипаттағы бұзушылықтардың қайталанбауын сипаттайтын сапалық және сандық көрсеткіштер бойынша бағаланады.

Комплаенс-офицерге сыйақы есепті кезеңнің қорытындылары бойынша аталған бағалау нәтижелері негізінде балдық жүйені қолдана отырып төленеді.

Балдық бағалау, оның ішінде, мынадай көрсеткіштерді қамтиды:

- анықталған және құжатпен расталған құқық бұзушылықтар немесе сыбайлас жемқорлық тәуекелдері;
- өткізілген оқыту және түсіндіру іс-шаралары;
- қызметке енгізілген талдамалық анықтамаларды, қорытындылар мен ұсыныстарды дайындау;
- комплаенс-бақылаудың жаңа құралдарын енгізу жөніндегі бастамалар;
- қорытынды қорытындыларды дайындай отырып, қызметтік тексерулерге қатысу;
- ішкі және сыртқы аудиттердің нәтижелері;
- сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу және қорытынды есепті дайындау;
- жылдық жұмыс жоспарын белгіленген мерзімдерді бұзбай орындау.

Осы тармақшада көрсетілген соңғы критерий бойынша бағалауды Директорлар кеңесі жүзеге асырады.

Есепті кезең бойынша жиынтық бағалау COMPLAENС-офицердің қызметінің тиімділігі мен сыйақы төлеу деңгейін айқындайды.

Комплаенс-офицер Директорлар кеңесіне белгіленген критерийлер бойынша көрсеткіштердің есебі қоса берілген қызметі туралы есепті ұсынады.

Негізгі қызмет көрсеткіштерінің кестесі түріндегі қорытынды бағалау Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

Комплаенс-офицер қызметінің тиімділігін бағалауды және оны көтермелеу жөнінде ұсыныстар енгізуді Аудит комитеті және (немесе) Директорлар кеңесі жүзеге асырады.

Қызмет нәтижелері бойынша сыйақы төлеу туралы шешімді Қоғамның Директорлар кеңесі қабылдайды.

Бұл ретте қызмет нәтижелері бойынша жылдық сыйақының жалпы мөлшері 6 (алты) лауазымдық айлықақыдан аспауға тиіс.

Комплаенс-офицерге мемлекеттік мерекелерге орай сыйақы төлеу Қоғамның өзге жұмыскерлерімен тең негізде жүзеге асырылады және Қоғамның Басқарма Төрағасы – Ректорының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығына сәйкес төленеді.

Жүйелі түрде бұзушылықтарға жол берілген, негізгі міндеттер орындалмаған, белгіленген мерзімдер сақталмаған немесе қызмет нәтижелері бойынша елеулі көрсеткіштерге қол жеткізілмеген жағдайда, қызмет нәтижелері бойынша төленетін сыйақы мөлшері қорытынды бағалауға сәйкес пропорционалды түрде азайтылады немесе сыйақы төлеуден бас тартылады. Түпкілікті шешімді Директорлар кеңесі қабылдайды.

14. Қорытынды ережелер

Осы Ереже Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен енгізіледі.

Осы Ереженің жекелеген нормалары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қайшы келген жағдайда, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормалары қолданылады.

«М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті» КеАҚ
Комплаенс-офицері туралы ережеге
1-қосымша

**«М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті» КеАҚ
Комплаенс-офицерінің әдеп кодексі**

Қағидаттар

Комплаенс-офицер өз қызметін жүзеге асыру кезінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

1. Адалдық

Комплаенс-офицердің адалдығы оның кәсіби қорытындылары мен пікірлеріне деген сенімнің негізі болып табылады.

2. Объективтілік

Комплаенс-офицер өз қызметін жүзеге асыру барысында кәсіби объективтіліктің ең жоғары деңгейін сақтайды.

Комплаенс-офицер іске қатысты барлық мән-жайларға жан-жақты әрі байыпты баға береді және өз пайымдауларын қалыптастыру кезінде өзінің жеке мүдделерінің немесе өзге тұлғалардың ықпалына жол бермейді.

3. Құпиялылық

Комплаенс-офицер қызметтік міндеттерін орындау барысында алған ақпаратқа меншік құқығын құрметтейді және заңнамада немесе кәсіби міндеттерде өзгеше көзделген жағдайларды қоспағанда, тиісті өкілеттіктерсіз мұндай ақпаратты жария етпейді.

4. Кәсіби құзыреттілік

Комплаенс-офицер сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу жөніндегі қызметті сапалы жүзеге асыру үшін қажетті білімін, дағдылары мен тәжірибесін қолданады.

2. Мінез-құлық қағидалары

1. Адалдық

Комплаенс-офицер:

1.1. өз қызметін адал, әділ, ұқыпты және жауапкершілікпен орындауға;

1.2. заң талаптарын сақтауға және заңнамада немесе кәсіби стандарттарда көзделген жағдайларда тиісті ақпаратты ашуға;

1.3. COMPLAENС-офицер кәсібінің немесе Қоғамның беделіне нұқсан келтіруі мүмкін іс-әрекеттерге немесе әрекеттерге саналы түрде қатыспауға;

1.4. Қоғамның заңды және әдеп тұрғысынан негізделген мақсаттарын құрметтеуге және олардың іске асырылуына жәрдемдесуге міндетті.

2. Объективтілік

Комплаенс-офицер:

2.1. өзінің бейтараптығына нұқсан келтіруі мүмкін немесе сондай әсер қалдыратын қызметпен айналыспауға тиіс. Бұл талап Қоғамның мүдделеріне қайшы келуі мүмкін қатынастар мен қызмет түрлеріне де қолданылады;

2.2. өзінің кәсіби пайымына ықпал етуі мүмкін немесе сондай әсер қалдыратын сыйлықтарды қабылдамауға тиіс;

2.3. тексерулер мен қызметтік тексерулердің нәтижелеріне ықпал етуі мүмкін өзіне белгілі барлық елеулі мән-жайларды толық көлемде ашуға міндетті.

3. Құпиялылық

Комплаенс-офицер:

3.1. қызметтік міндеттерін орындау барысында алынған ақпаратты пайдалану және сақтау кезінде сақтық пен ұқыптылық танытуға;

3.2. ақпаратты жеке басының мүддесі үшін немесе заңнамаға қайшы келетін, сондай-ақ Қоғамның заңды әрі әдеп тұрғысынан негізделген мақсаттарына қол жеткізуіне нұқсан келтіруі мүмкін өзге де мақсаттарда пайдаланбауға міндетті.

4. Кәсіби құзыреттілік

Комплаенс-офицер:

4.1. жеткілікті кәсіби білімі, дағдылары мен тәжірибесі бар тапсырмаларды ғана орындауға;

4.2. Қоғамда сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау және олардың алдын алу жөніндегі қызметті сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарға және Қоғамның ішкі саясатына сәйкес жүзеге асыруға;

4.3. өзінің кәсіби біліктілігін, сондай-ақ көрсетілетін қызметтердің тиімділігі мен сапасын тұрақты негізде арттырып отыруға міндетті.

**«М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті» КеАҚ
Комплаенс-офицерінің лауазымдық нұсқаулығы**

1. Жалпы ережелер

1. «М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының COMPLAENCS-офицерінің (бұдан әрі – КО, Қоғам) осы лауазымдық нұсқаулығы Қазақстан Республикасының заңнамасына және КО туралы Ережеге сәйкес әзірленді.

2. КО «М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті» КЕАҚ COMPLAENCS-офицері туралы ереженің 6-бөліміне және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

3. КО-ның еңбек қатынастарын кадрлық және ұйымдастырушылық-техникалық сүйемелдеу Қоғамның атқарушы органы тарапынан жүзеге асырылады, бұл ретте оның қызметінің мазмұнына, жұмыс жоспарларына, тексерулеріне, қорытындыларына, есептеріне және сыбайлас жемқорлыққа қарсы COMPLAENCS функциясы шеңберінде қабылдайтын өзге де шешімдеріне араласуға жол берілмейді. КО өзінің тәуелсіздігіне қайшы келмейтін бөлігінде барлық жұмыскерлерге қолданылатын Қоғамның ішкі еңбек тәртібі қағидаларын және жергілікті нормативтік актілерін сақтайды.

4. КО-мен еңбек шарты Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Қоғамның Басқарма Төрағасы – Ректоры арқылы жасалады және бұзылады.

5. КО өзінің кәсіби қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қазақстан Республикасының **«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы»** Заңын (бұдан әрі – Заң), Қоғамның Корпоративтік басқару кодексін, КО туралы Ережені және осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алады.

2. Біліктілік талаптары

COMPLAENCS-офицерге қойылатын біліктілік талаптары «М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының COMPLAENCS-офицері туралы ережесінің 9-тарауына сәйкес белгіленеді.

3. Лауазымдық міндеттері

COMPLAENCS-офицер (КО) мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1. мынадай құжаттарды әзірлеуді қамтамасыз етеді:
 - Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі ішкі саясатын;

- Қоғам жұмыскерлеріне арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулықты;

- Қоғамдағы мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу жөніндегі ішкі саясатты;

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

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі іс-шаралар жоспарын;

- Қоғам жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың бұзылу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабарлау тәртібін регламенттейтін құжатты;

- корпоративтік әдеп және мінез-құлық мәселелерін регламенттейтін құжатты;

2. Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинауды, өңдеуді, жинақтауды, талдауды және бағалауды жүзеге асырады;

3. 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 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №14441 болып тіркелген) Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді;

4. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның және Қоғамның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдауға қатысады;

5. Қоғамда анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне және оларды азайту мен жою бойынша қабылданатын шараларға мониторинг жүргізеді;

6. Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын өткізеді;

7. Қоғам жұмыскерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;

8. Қоғам жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын және корпоративтік әдеп пен мінез-құлық талаптарын сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;

9. Қоғам ұжымында жалпыға танылған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес өзара қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;

10. мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың Заңда белгіленген қаржылық бақылау шаралары мен сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауын КО құзыреті шегінде қамтамасыз етеді;

11. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі іс-шаралар жоспарының орындалуын әзірлейді және мониторинг жүргізеді;

12. мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингтеу және реттеу бойынша, оның ішінде жұмысқа қабылдау, сатып алу және Қоғамның бизнес-процестері мәселелері бойынша шаралар қабылдайды;

13. Қоғамда сыйлық беру және сыйлықтарды қабылдау мәселелерін реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

14. контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асырады;

15. Қоғамдағы сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді немесе оларға қатысады;

16. сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы өзгерістерге, сондай-ақ Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасына мониторинг және талдау жүргізеді;

17. Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігін бағалайды;

18. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен жұмыскерлерінің ақпаратын тыңдайды;

19. Басқарма Төрағасы – Ректорға анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, Қоғам қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру жөнінде ұсынымдар енгізеді;

20. Қоғам қызметінің ерекшелігіне қарай комплаенс, іскерлік әдеп, тұрақты даму мәселелері бойынша функцияларды жүзеге асырады, бұл ретте мұндай функциялар мүдделер қақтығысын туындатпауы, өзін-өзі тексеруге әкелмеуі, өзге құрылымдық бөлімшелердің функцияларын алмастырмауы және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функциясын тиісінше жүзеге асыруға кедергі келтірмеуі тиіс;

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;

22. жұмыскерлерді, оқытушыларды және студенттерді сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, академиялық адалдық және комплаенс мәселелері бойынша оқытуды ұйымдастырады және өткізеді;

23. әдістемелік материалдарды, нұсқаулықтар мен жадынамаларды әзірлейді және енгізеді;

24. жұмыскерлерге мүдделер қақтығысының алдын алу және әдепті мінез-құлық мәселелері бойынша консультациялық көмек көрсетеді;

25. барлық құрылымдық бөлімшелер бойынша сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне тұрақты және жоспардан тыс мониторинг жүргізеді;

26. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатының және өзге де ішкі құжаттардың сақталуын тексереді;

27. тәуекелдер, өтініштер, қызметтік тергеп-тексерулер және ден қою шаралары бойынша тізілімдерді ұйымдастырады және жүргізеді.

4. Құқықтары мен өкілеттіктері

Комплаенс-офицер (КО) мынадай құқықтар мен өкілеттіктерге ие:

1. қызметтік тергеп-тексерулер мен тексерулер жүргізуге байланысты сұратылатын персоналға, өндірістік және өзге де объектілерге, барлық құжаттарға және кез келген өзге де ақпаратқа, оның ішінде Қоғамның коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтер мен ақпаратқа қол жеткізуге;
2. есептік деректердің ақпараттық базасына (бухгалтерлік есепке алудың компьютерлік бағдарламалары және т.б.) тұрақты негізде пассивті режимде, яғни деректерді енгізу және түзету құқығынсыз қол жеткізуге;
3. акционерлердің жалпы жиналысына, Директорлар кеңесіне, Қоғамға бекітуге ұсынылатын материалдарды, оның ішінде құжаттардың жобаларын сұратуға және алуға, сондай-ақ Қоғамның аталған органдары қабылдаған барлық шешімдердің көшірмелерін алуға;
4. тиісті қамтуды қамтамасыз ету және қайталанатын жұмыстарды барынша азайту мақсатында кепілдіктер беру және консультациялық қызметтер көрсету бойынша қызметтер ұсынатын өзге де ішкі және сыртқы тараптармен ақпарат алмасуға және қызметті үйлестіруге;
5. сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функциясын жүзеге асыру үшін Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің жұмыскерлерін тәуелсіз сарапшылар ретінде тартуға. Сыртқы мамандарды тарту Директорлар кеңесінің шешімі бойынша жүзеге асырылады;
6. КО құзыретіне кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдарға, өзге де заңды тұлғаларға және Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне консультациялар жүргізуге және жазбаша сұрау салулар жолдауға;
7. КО құзыреті мен өкілеттіктеріне сәйкес Қоғамның бағдарламалары мен жобаларын әзірлеуге және іске асыруға қатысуға;
8. ішкі бақылауды, тәуекелдерді басқаруды және корпоративтік басқаруды жетілдіру мәселелері бойынша, сондай-ақ КО құзыретіне кіретін өзге де мәселелер бойынша Қоғам өткізетін кеңестер мен іс-шараларға қатысуға;
9. өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша, оның ішінде атқарушы органмен алдын ала келісусіз, Директорлар кеңесіне тікелей баяндама жасауға;
10. КО өкілеттік мерзімін, жұмыс тәртібін, еңбекке ақы төлеу және сыйақы беру мөлшері мен шарттарын айқындау жөнінде Директорлар кеңесіне ұсыныстар енгізуге;
11. КО құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Директорлар кеңесінің және (немесе) Аудит комитетінің отырысын шақыру туралы бастама көтеруге;
12. сыбайлас жемқорлық тәуекелдері, мүдделер қақтығысының белгілері немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптарға сәйкессіздік анықталған жағдайда, анықталған тәуекелдерді жою жөніндегі ұсынымдар қамтылған уәжді жазбаша қорытынды дайындауға және оны

тиісті лауазымды тұлғаға және (немесе) Директорлар кеңесіне белгіленген тәртіппен қарау үшін жолдауға;

13. Қоғамның ішкі бақылау жүйесінде көзделген өзге де құқықтар мен өкілеттіктерді жүзеге асыруға және КО құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға құқылы.

5. Жауапкершілік

Комплаенс-офицер (КО) мынадай мәселелер бойынша жауапты болады:

1. осы лауазымдық нұсқаулықта, КО туралы Ережеде және еңбек шартында көзделген өз міндеттерін адал және тиісінше орындау;

2. КО қызметін реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын сақтау;

3. Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасында белгіленген қағидаттар мен талаптарды сақтау;

4. КО туралы Ережеде және жылдық жұмыс жоспарында көзделген функциялар мен міндеттердің толық көлемде және белгіленген мерзімдерде сапалы әрі уақтылы орындалуын қамтамасыз ету;

5. қызметтік қызмет барысында тиісті құпиялылықты қамтамасыз ету және Қоғамның қызметтік және коммерциялық құпиясын сақтауды қамтамасыз ету;

6. өз міндеттерін тиісінше орындамау салдарынан Қоғамға келтірілген материалдық немесе өзге де зиян үшін;

7. еңбек тәртібін және Қоғамның ішкі еңбек тәртібі қағидаларын сақтау.