

Бекітілді

«Қазақ әуендері» АҚ

Директорлар кеңесінің шешімімен

хаттама № 3

«22» 08 2023 жыл



**«Қазақ әуендері» АҚ-ның сыбайлас жемқорлыққа қарсы
комплаенс-қызметі туралы
ЕРЕЖЕ**

Жалпы ережелер

- 1.1. Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Қазақ әуендері» акционерлік қоғамындағы (бұдан әрі – Қоғам) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің мәртебесін, мақсаттарын, міндеттерін, функциялары мен өкілеттіктерін айқындайды.
- 1.2. Регламент келесі нормативтік құқықтық актілерге сәйкес әзірленді:
 - Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы №410-V ҚРЗ Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы Заңы.
 - Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы №112 бұйрығымен бекітілген Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы үлгілік ереже;
 - Қоғам Жарғысы.
- 1.3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің басшысы мен қызметкерлері Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалады.
- 1.4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметін әдістемелік қолдауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган мен оның аумақтық бөлімшелері жүзеге асырады.
- 1.5. Қоғамда комплаенс-офицер сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс- қызметінің функцияларын жүзеге асырады, оның негізгі міндеті Қоғам мен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету болып табылады. Бұл ретте сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің функцияларын жүзеге асыратын жауапты тұлға ықтимал мүдделер қақтығысын ескере отырып айқындалады.

2. Негізгі терминдер мен анықтамалар

- 2.1. Осы Ережеде мынадай терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:
- 2.1.1. **сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс** – Қоғам субъектілері мен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функция;
- 2.1.2. **сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау** – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарын жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және зерделеу
- 2.1.3. **мүдделер қақтығысы** – жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын тұлғалардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілетті тұлғалардың, оларға теңестірілген тұлғалардың, лауазымды тұлғалардың жеке мүдделері мен лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте аталған тұлғалардың жеке мүдделері олардың қызметтік міндеттерінің орындалмауына және (немесе) тиісінше орындамауға әкеп соғуы мүмкін.
- 2.1.4. **сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық** – сыбайлас жемқорлық белгілері бар, заңмен әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық белгіленген құқыққа қарсы кінәлі әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік);
- 2.1.5. **сыбайлас жемқорлық тәуекелі** – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;
- 2.1.6. **сыбайлас жемқорлықтың алдын алу** – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің алдын алу шараларының жүйесін әзірлеу және енгізу арқылы сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызметі;
- 2.1.7. **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 бұзушылықтарын алдын алуды, анықтауды, жолын кесуді, ашуды және тергеуді жүзеге асыратын мемлекеттік орган мен оның аумақтық бөлімшелері.

3. Мақсаттар мен міндеттер

- 3.1. Қызметтің негізгі мақсаты Қоғам мен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шараларының орындалуын бақылау болып табылады.
- 3.2. Қызметтің негізгі міндеттері:
- 3.2.1. Қоғам мен оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының алдын алу бойынша құралдарын енгізуді қамтамасыз ету;
- 3.2.2. Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша шаралар жүйесін тиімді жүзеге асыру;
- 3.2.3. Қоғамда сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;
- 3.2.4. құпия ақпарат арналарының, оның ішінде «жедел желі» (бұдан әрі – ақпараттық арналар) дұрыс жұмыс істеуін қамтамасыз ету;
- 3.2.5. қызметтік тексерулер жүргізу, сондай-ақ түзету шараларын әзірлеу және қамтамасыз ету;
- 3.2.6. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеуші талаптар мен озық халықаралық тәжірибенің сақталуын қамтамасыз ету;
- 3.2.7. Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрестің негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

4. Ұстанымдар

- 4.1. Қоғам Қызметтің функцияларын енгізу және іске асыру барысында келесі ұстанымдарды басшылыққа алады:
- 4.1.1. Қызметтің функцияларын орындау үшін бөлінген өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;
- 4.1.2. басшылықтың Қызмет жұмысының тиімділігіне қызығушылығы;
- 4.1.3. Қызмет жұмысының ақпараттық ашықтығы;
- 4.1.4. Қызметтің тәуелсіздігі;
- 4.1.5. сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенстің үздіксіздігі;
- 4.1.6. сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсты жетілдіру;
- 4.1.7. сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыратын мамандардың құзыреттілігін ұдайы жетілдіріп отыру.

5. Функциялар

- 5.1. Жүктелген міндеттерді орындау аясында Қызмет мынадай функцияларды орындайды:
- 5.1.1. төмендегілерді әзірлеуді қамтамасыз етеді:
- Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы ішкі саясатын;
 - Қоғам қызметкерлеріне арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл нұсқаулықтарын;
 - Қоғамдағы мүдделер қақтығысын анықтау және реттеудің ішкі саясатын;
 - сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты;
 - сыбайлас жемқорлықпен күрес жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарын;
 - Қоғам қызметкерлерін немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілерін немесе ықтимал бұзушылықтар туралы хабардар ету тәртібін реттейтін құжатты;
 - ұжымдық әдеп және мінез-құлық мәселелерін реттейтін құжатты;
- 5.1.2. Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинайды, өндейді, қорытындылайды, талдайды және бағалайды;
- 5.1.3. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы №12 «Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» бұйрығымен бекітілген Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларына сәйкес Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді.
- 5.1.4. Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;
- 5.1.5. Қоғамда анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне және оларды митигациялау (жұмсарту) және жою бойынша қабылданған шараларға бақылауды жүзеге асырады;
- 5.1.6. Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру және сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес мәселелері бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізеді;
- 5.1.7. Қоғам қызметкерлеріне арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;
- 5.1.8. Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты және ұжымдық әдеп мен мінез-құлық мәселелерін сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;
- 5.1.9. Қоғам ұжымында жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес келетін қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға ықпал етеді;

- 5.1.10. мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген тұлғаларға теңестірілген адамдардың өз құзыреті шегінде Заңда бекітілген қаржылық бақылау шараларын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауын қамтамасыз етеді;
- 5.1.11. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарын әзірлейді және іске асыруын бақылайды;
- 5.1.12. Қоғамдағы мүдделер қақтығысын, оның ішінде жұмыспен қамту, сатып алу және бизнес-процестер мәселелеріндегі қақтығыстарды анықтау, бақылау және шешу бойынша шаралар қабылдайды;
- 5.1.13. Қоғамда сыйлықтар беру және алу мәселелерін реттеу бойынша шаралар қабылдайды;
- 5.1.14. контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асырады;
- 5.1.15. Қоғамдағы сыбайлас жемқорлық фактілері туралы арыздар (шағымдар) бойынша ішкі аудит жүргізеді және/немесе оларға қатысады;
- 5.1.16. сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қатысты істер бойынша сот тәжірибесіндегі өзгерістерді қадағалайды және талдайды;
- 5.1.17. Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шараларын жүзеге асыру тиімділігін бағалайды;
- 5.1.18. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің ақпаратын тыңдайды;
- 5.1.19. Қоғам басшысына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, Қоғамның қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстар енгізеді;
- 5.1.20. Қоғам қызметінің ерекшеліктеріне қарай, егер мұндай функциялар тәуелсіздігіне әсер етпесе және мүдделер қақтығысын тудырмаса, сәйкестік, іскерлік этика, тұрақты даму мәселелеріне қатысты функцияларды орындайды;
- 5.1.21. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органмен және мемлекеттік органдармен, қоғамдық бірлестіктермен, сондай-ақ басқа да жеке және заңды тұлғалармен өзара әрекет жасайды.
- 5.2. Комплаенс-қызмет өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау барысында Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелерімен белгіленген тәртіпте өзара әрекет жасайды.
- 5.3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің функцияларын Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінің функцияларымен біріктіруге жол берілмейді.

6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің құқықтары мен міндеттері

- 6.1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет өз міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін құқылы:
- 6.1.1. қызметкерлерге, өндірістік және басқа да объектілерге, барлық құжаттамаға және қызметтік тексеруге байланысты және/немесе комплаенс-тәуекелін жыл сайынғы бағалау шеңберінде сұралатын кез келген ақпаратқа, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпарат пен мәліметтерге кедергісіз қол жеткізуге;
- 6.1.2. өз құзыретіне жататын мәселелерді Қоғамның Директорлар кеңесінің немесе Президентінің қарауына енгізуге бастамашылық ету;
- 6.1.3. ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жөнінде немесе Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы заңнамасын бұзу туралы келіп түскен хабарламалар бойынша қызметтік тексерулерді жүргізуге бастама жасауға;
- 6.1.4. Қоғамның басшылары мен басқа қызметкерлерінен қызметтік тексерулер аясында жазбаша түсініктемелер беруді талап етуге;
- 6.1.5. Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды әзірлеуге және оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес жөніндегі уәкілетті органға жіберуге;
- 6.1.6. өз құзыреті шегінде ішкі құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысуға;
- 6.1.7. Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың болуы немесе ықтимал бұзылуы фактілері туралы Қоғам қызметкерлерінің хабарлауы немесе Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстар енгізу үшін ақпараттық арналарды құруға;
- 6.1.8. Қызметті оқытуға, қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға қатысу;
- 6.1.9. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де өкілеттіктер.
- 6.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет заңнамада белгіленген тәртіппен міндетті:
- 6.2.1. Қоғам мен оның аффилиирленген тұлғалары туралы ақпараттың, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын орындау кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың, егер оларда алдағы болатын және (немесе) жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы мәліметтер болмаса, құпиялылығын сақтауға;
- 6.2.2. сыбайлас жемқорлықтың болжамды немесе нақты фактілері бойынша, ұжымдық әдеп кодексін және Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша басқа да ішкі құжаттарды бұзу фактілері бойынша жүгінген тұлғалардың құпиялылығын қамтамасыз ету;

- 6.2.3. Қоғамның Директорлар кеңесіне және Президентіне немесе ол уәкілеттік берген тұлғаға сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабарлауға;
- 6.2.4. әзірленіп жатқан, жасалып жатқан немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық әрекеттері туралы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның назарына жеткізу;
- 6.2.5. Қоғамның белгіленген жұмыс режиміне кедергі жасамауға;
- 6.2.6. қызметтік және кәсіби әдеп талаптарын сақтауға;
- 6.2.7. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттерді орындау.
- 6.3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызмет қызметкерлері міндетті емес:
- 6.3.1. алдыңғы үш жыл бойына олар қатысқан процестерді тексеруге қатысуға;
- 6.3.2. тексерудің бейтараптығына нұқсан келтіруі мүмкін немесе осындай залал келтіреді деп есептелетін кез келген қызметпен айналысуға;
- 6.3.3. құпия ақпаратты жеке мүдделер үшін немесе Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына қайшы келетін кез келген басқа жолмен пайдалануға;
- 6.3.4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптығына нұқсан келтіруі мүмкін немесе осындай залал келтіреді деп есептелуі мүмкін сыйлықтарды қабылдауға және қызметтерді пайдалануға;
- 6.3.5. мүдделер қақтығысына соқтыруы мүмкін тексерулерге, қызметтік тергеулерге және басқа да іс-шараларға қатысуға.

7. Қызмет жұмысын ұйымдастыру

- 7.1. Директорлар кеңесінің шешімімен сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің басшысы мен қызметкерлері тағайындалады және оның өкілеттіктерінің мерзімі, сыйақы мөлшері мен сыйақы төлеу шарттары белгіленеді.
- 7.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерден тәуелсіз құрылымдық бөлімшесі болып табылады.
- 7.3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі тікелей Директорлар кеңесіне бағынады және оған өз жұмысының нәтижелері туралы есеп береді.
- 7.4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің қызметкерлері Директорлар кеңесінің құрамына сайлана алмайды.

- 7.5. Қызметкерлерге еңбекақы және сыйақы беру мөлшерлері мен шарттарын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің құзыретін, жұмысын ұйымдастыру мен тәртібін Қоғамның Директорлар кеңесі айқындайды.
- 7.6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің басшысына Қоғамның еңбекақы төлеу қорында үнемдеу болған жағдайда, Директорлар кеңесінің шешімі бойынша жұмыстың сапасы мен тиімділігін көрсететін жұмыс нәтижелері бойынша, Қоғамның мерекелерінде, Қазақстан Республикасының ұлттық, мемлекеттік және кәсіби мерекелерінде мерейтойлық және мерекелік күндер бойынша сыйақы төленуі мүмкін.
- 7.7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды қабылдауда және жүзеге асыруда тәуелсіз.
- 7.8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінің құзыретіне жататын жұмыстарға, сондай-ақ оның құзыретіне жатпайтын бағдарламаларды дайындауға немесе орындауға қатыстырыла алмайды.
- 7.9. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің жұмысын бағалауды Директорлар кеңесі және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган жүзеге асырады.
- 7.10. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің штаттық саны қойылған міндеттерге, Қоғамның бақылау ортасының жетілуіне және оның әртүрлі тәуекелдерге ұшырау дәрежесіне байланысты.
- 7.11. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет оған жүктелген міндеттердің орындалуын және функциялардың жүзеге асырылуын қамтамасыз етеді.
- 7.12. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің басшысы штат саны ұлғайған жағдайда комплаенс-қызметтің құрылымы мен штат саны туралы ұсынысты Директорлар кеңесіне ұсынады.
- 7.13. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің басшысы мен қызметкері лауазымына тағайындалған адаммен Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалатын мерзімге еңбек шарты жасалады. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің басшысы мен қызметкерлерінің еңбек шартына Қоғамның Президенті немесе ол уәкілеттік берген тұлға қол қояды. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі басшысы мен қызметкерлері жалақысының мөлшері директорлар кеңесінің шешімімен айқындалады және оның шешімімен өзгертілуі мүмкін.
- 7.14. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне лауазымдық жалақысы мөлшерінде сауықтыру үшін емдік жәрдемақы төлене отырып, ұзақтығы күнтізбелік 30 (отыз) күн болатын жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы беріледі.
- 7.2. Қоғамның Президенті, вице-президенттері, құрылымдық бөлімшелерінің басшылары және барлық қызметкерлері тиіс:

- 7.2.1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің жұмысын жүзеге асыру үшін тиімді жағдай жасауға ықпал етуге, оның мақсаттарын, міндеттерін, функциялары мен жауаптылықтарын орындауға, құқықтарын жүзеге асыруға жәрдемдесуге;
- 7.2.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің жұмысын әкімшілік (ұйымдастырушылық-техникалық) қамтамасыз етуді, оның ішінде оның қызметі үшін қажетті мүмкіндіктерді, активтер мен ресурстарды, оның ішінде ақпараттық жүйелер мен қосымшаларды (қажетті дерекқорларға қолжетімділікті) және басқа да тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді қамтамасыз етуді жүзеге асыруға.

8. Жауапкершілік пен айыппұлдар

- 8.1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі осы Ереженің орындалуына жауапты.
- 8.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі лауазымдық нұсқаулықтарға, еңбек шарттарына, ішкі құжаттарға және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзіне жүктелген функциялар мен міндеттердің сапалы және уақтылы орындалуына белгіленген тәртіппен жауапты болады.
- 8.3. Еңбек тәртібін бұзғаны, қызметтік міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне белгіленген тәртіппен тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін.
- 8.4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің материалдық жауапкершілігі және ол келтірген зиянды (болған жағдайда) өтеу тәртібі, сондай-ақ тәртіптік жазалар қолдану тәртібі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттары сәйкес жүзеге асырылады.

9. Біліктілікті арттыру

- 9.1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі Қоғам қызметкерлерін оқытуға, қайта даярлауға, олардың біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға және Комплаенс жүйесінің сертификаттау бағдарламаларына қатысу арқылы кәсіби білім мен дағдыларды дамытуға тиіс.
- 9.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің біліктілігін, білімі мен дағдыларын үздіксіз арттыру мақсатында Қоғамның басшылығы Қоғамның бюджетіне белгіленген тәртіппен сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс

қызметімен дайындалған және Қоғамның Директорлар кеңесімен келісілген арнайы тақырыптар мен бағдарламалар бойынша білім беру және оқыту шығындарын енгізуді қамтамасыз етуге үлес қосуы керек.

- 9.3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметін оқыту жоспары басымдық ретінде Комплаенс жүйесінің процедуралары мен әдістемелері, тәуекелдерді басқару және сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама, сондай-ақ Қоғамның корпоративтік басқару қағидаттары бойынша оқыту мен біліктілігін арттыруды қамтуы тиіс.
- 9.4. Оқуға және біліктілікті арттыруға өтінімдерді дайындау тәртібі және осы процеске қатысты одан әрі рәсімдер Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

10. Есеп беру

- 10.1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі тоқсан сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға Қоғамда қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар туралы ақпаратты жібереді.
- 10.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның сұрау салуы бойынша Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша қабылданған шаралар туралы қосымша ақпаратты жібереді.
- 10.3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі кезең сайын Директорлар кеңесіне есеп береді.
- 10.4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі Қоғамның Директорлар кеңесіне ішкі аудит бойынша Директорлар кеңесінің қарауынан кейін сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің жұмысы туралы жартыжылдық және жылдық есепті ұсынады.
- 10.5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынылған ақпараттың толықтығы мен дұрыстығына талдау жасауды қамтамасыз етуге тиіс.
- 10.6. Қоғамның Директорлар кеңесі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің жұмысы туралы жылдық есепті назарға алады.

11. Қорытынды ережелер

- 11.1. Бекітілген Ережеге өзгерістер енгізуді оларды әзірлеуші оны белгіленген тәртіппен бекіту үшін жаңа құжатты әзірлеу арқылы жүзеге асырады.
- 11.2. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасына немесе Қоғам Жарғысына өзгерістер енгізу нәтижесінде осы Ереженің жекелеген нормалары оларға қайшы

келсе, осы Ережеге тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізгенге дейін Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын немесе Қоғамның Жарғысын басшылыққа алу қажет.

11.3. Осы Ереже Директорлар кеңесі отырысының хаттамасына қол қойылған күннен бастап күшіне енеді, сондай-ақ Қоғамның ресми интернет-ресурсында орналастырылады және барлық қызметкерлердің назарына жеткізіледі.