

«Ұлттық балаларды оңалту орталығы»
КеАҚ Директорлар кеңесінің
2023 жылғы 10 мамырдағы
№3 шешімімен (2025 жылғы 26 қарашадағы
№7 өзгерістер және толықтыруларымен)
БЕКІТІЛДІ

**«Ұлттық балаларды оңалту орталығы»
коммерциялық емес акционерлік қоғамының
Комплаенс-офицері туралы ереже**

Астана қ., 2023 жыл

1. Жалпы ережелер

1. «Ұлттық балаларды оналту орталығы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) Комплаенс - офицері туралы осы ереже Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 қаулысымен бекітілген «Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы үлгілік ережені бекіту туралы» бұйрығына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына және өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Осы Ереже Комплаенс-офицердің мақсаттарын, міндеттерін, қағидаттарын, функцияларын, өкілеттігін, құқықтарын, жауапкершілігін, оған еңбекақы төлеу және сыйақы төлеу тәртібін айқындайды.

3. Осы Ережеде қолданылатын ұғымдар Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында айқындалған ұғымдармен бірдей.

4. Комплаенс-офицер бекітілген ұйымдастыру құрылымына сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесіне тікелей бағынады, өз өкілеттігін Басқармаға, Қоғамның лауазымды тұлғаларына тәуелсіз жүзеге асырады және Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарын сақтауды қамтамасыз етуде тәуелсіз әрекет етеді.

5. Комплаенс - офицерге жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау мақсатында оған берілген өкілеттіктер шеңберінде Комплаенс-офицер Директорлар кеңесімен, Басқармамен және Қоғамның басқа да құрылымдық бөлімшелерімен, мемлекеттік органдармен, сондай-ақ өзге де ұйымдармен тікелей өзара іс-қимыл жасайды.

6. Комплаенс-офицер қызметінің негізгі мақсаты - Қоғамның мен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу.

7. Комплаенс-офицер өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғам Жарғысын және органдары шешімдерін, осы Ережені және Комплаенс-офицердің қызметін реттейтін өзге де құжаттарды басшылыққа алады.

8. Осы Ереже Қоғамның ресми интернет-ресурсында орналастырылады және барлық қызметкерлер хабардар етіледі.

2. Тағайындау және өкілеттікті тоқтату тәртібі

9. Комплаенс-офицер Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен лауазымға тағайындалады, босатылады және әр үш жыл сайын қайта тағайындалып отыруға тиіс.

10. Қоғамның Директорлар кеңесі Комплаенс-офицер қызметінің нәтижесін бағалайды және қызметінің нәтижесін бағалау қорытындысы бойынша Комплаенс-офицер лауазымындағы тұлғаның өкілеттігін ұзарту немесе тоқтату туралы шешім қабылдайды.

11. Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша, оның ішінде Комплаенс-офицердің бастамасы бойынша, оның жазбаша өтініші негізінде Комплаенс-офицердің өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылуы мүмкін.

12. Комплаенс-офицер лауазымына тағайындау үшін үміткерге мына талаптар қойылады:

1) Жоғары заң және/немесе экономикалық білімінің болуы;

2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл немесе комплаенс саласында кемінде 3 жыл жұмыс өтілінің болуы не сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс бойынша жоғары арнаулы даярлықтың және ұйым қызметінің бейіні бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілінің болуы.

3) комплаенс және этика мәселелері бойынша ішкі корпоративтік құжаттарды, стандарттарды, саясаттар мен рәсімдерді әзірлеуде, сондай-ақ комплаенс-рәсімдер шеңберінде бизнес-процестердің мониторингі жөніндегі іс-шараларды жүргізуде, қызметтік тергеулер жүргізуде, этика және комплаенс саласында есептілікті қалыптастыруда, компанияларда корпоративтік мәдениетті құруда тәжірибе мен дағдылардың болғаны жөн;

4) соттылығының болмауы;

5) Сыбайлас жемқорлық қылмыстардың болмауы;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасын білу.

13. Комплаенс-офицер лауазымына тағайындау үшін Басқарма төрағасы, Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері ұсыным бере алады.

14. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы Комплаенс-офицер функциясын Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінің функцияларымен ұштастыруға жол берілмейді.

15. Жаңадан тағайындалған Комплаенс-офицерге оның алдындағы адам істерді, құжаттарды және құжаттардың дерекқорын электрондық және (немесе) қағаз жеткізгіштерде беруге тиіс. Істерді өткізу қабылдау-тапсыру актісі бойынша жаңа Комплаенс - офицер тағайындалған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жүзеге асырылады, онда міндетті түрде істерді өткізіп беру негіздемесі, берілген күні, берілетін құжаттаманың

атауы мен құрамы, орындалу сатысында тұрған істердің (іс-шаралардың, іс-қимылдардың, сауалдардың) тізімі көрсетілуге тиіс және жаңадан сайланған Комплаенс-офицер орындауы керек.

3. Міндеттері және функциялары

16. Комплаенс-офицердің міндеттері:

1) Қоғам мен оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасауын ескерту және алдын алу құралдарын енгізуді қамтамасыз ету;

2) Қоғам мен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын сақтауын, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың орындалуына мониторинг жүргізуді қамтамасыз ету;

3) комплаенс-тәуекелдерді бағалау;

4) комплаенс саласындағы стандарттар мен саясаттарды әзірлеу және өзектендіру;

5) комплаенс саясаттарын коммуникациялау және енгізу;

6) комплаенс бағыты бойынша бақылау және қадағалау;

7) комплаенс саласында қызметтік тергеп-тексеру жүргізу;

8) Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар жүйесін тиімді іске асыру;

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

10) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәселелер бойынша сыртқы реттеуші талаптардың және үздік халықаралық тәжірибенің сақталуын қамтамасыз ету;

11) Қоғамның, лауазымды және басқа да тұлғалардың Қазақстан Республикасының заңнамасын, ішкі нормативтік құжаттарын, соның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы негізгі қағидаттарды сақтауын қамтамасыз ету.

17. Комплаенс-офицер өзіне жүктелген міндеттерге сәйкес заңнамада белгіленген тәртіппен келесі функцияларды жүзеге асырады:

1) мына құжаттарды әзірлеуді қамтамасыз етеді:

- Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша ішкі саясаты;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша Қоғам қызметкерлеріне арналған нұсқаулық;
- Қоғамда мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу жөніндегі ішкі саясат;
- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт;
- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәселелер бойынша ішкі іс-шаралар жоспары;

- сыбайлас жемқорлық заңнамасын бұзу немесе ықтимал бұзу фактілері туралы Қоғам қызметкерлерінің хабарлау тәртібін реттейтін құжат;
 - Корпоративтік этика және мінез-құлық мәселелерін реттейтін құжат;
- 2) Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинауды, өңдеуді, қорытуды, 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 қағидаларға сәйкес Қоғамдағы сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдауды үйлестіреді;
 - 4) Уәкілетті орган мен Қоғамның бірінші басшыларының бірлескен шешімімен жүргізілетін Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;
 - 5) Қоғамда анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдері мен оларды азайту және жою жөніндегі қабылданып жатқан шараларға мониторинг жүргізеді;
 - 6) Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы түсіндіру жұмыстарын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру бойынша іс-шаралар өткізеді;
 - 7) Қоғам қызметкерлеріне арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;
 - 8) Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын, корпоративтік этика және мінез-құлық талаптарын сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;
 - 9) Қоғам ұжымында жалпыға бірдей моральдық-этикалық нормаларға сәйкес қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;
 - 10) Мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілетті адамдарға теңестірілген тұлғалардың Қоғамда заңда белгіленген қаржылық бақылау және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауын, комплаенс-офицердің құзыреті шегінде қамтамасыз етеді;
 - 11) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралар жөніндегі ішкі жоспарын орындауына мониторинг жүргізеді;
 - 12) Қоғамның кадрлық мәселелерінде, сатып алуларда және бизнес-процестерінде мүдделер қақтығысын анықтау, мониторинг жүргізу және реттеу бойынша шаралар қабылдайды;
 - 13) Қоғамда сыйлық беру және алу мәселелерін реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;
 - 14) Контрагенттердің адалдығына кешенді тексеру жүргізеді;

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

16) Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қатысты заңнамадағы өзгерістерге, сот практикасына мониторинг жүргізеді және талдайды;

17) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің және қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігін бағалайды;

18) Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәселелер бойынша ақпаратын тыңдайды;

19) Қоғамның Басқарма төрағасына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, Қоғам қызметін ұйымдастыруда ішкі процестерінің тиімділігін арттыру жөнінде ұсынымдар енгізеді;

20) Тәуелсіздікке әсер етпейтін және мүдделер қақтығысын туындатпайтын жағдайда комплаенс, іскерлік этика, тұрақты даму мәселелеріне қатысты функцияларды жүзеге асырады;

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

4. Құқықтары мен міндеттері

17. Комплаенс-офицер негізгі міндеттерді және өз қызметін жүзеге асыру барысында:

1) Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінен өз функциялары мен міндеттерін жүзеге асыруға қажетті құжаттарды, материалдарды, қызметке қатысты мәселелер бойынша түсініктемелер мен ақпаратты, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпаратты сұратуға және алуға;

2) Қоғамның құрылымдық бөлімшелері басшыларының келісімі бойынша олардың қызметкерлерін Қоғам басшылығының, Директорлар кеңесінің нұсқаулары мен тапсырмаларын орындауға байланысты мәселелерді дайындау үшін тартуға;

3) Қоғамның негізгі қызметіне қатысты Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің, Басқарманың және Басқарма төрағасының шешімдерімен танысуға;

4) Өз құзыреті шегінде Қоғам қызметіне байланысты мәселелерді қарауға қатысуға және олар бойынша ұсыныс енгізуге, сондай-ақ тиісті өкілеттіктер шеңберінде шешім қабылдауға және Қоғам қызметкерлерінен

оларды орындауды талап етуге;

5) өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдарға, мекемелерге және өзге де ұйымдарға жазбаша сауал жолдауға;

6) Директорлар кеңесінің, Қоғам Басқармасының мүшелеріне өз қызметінің мәселелері бойынша тікелей жүгінуге;

7) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен ішкі құжаттармен регламенттелген бекітілген рәсімдер шеңберінде ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын материалдарды сұратуға және алуға;

8) Қоғамның Директорлар кеңесіне, Басқармасына өз құзыретіне кіретін мәселелерді енгізу туралы бастама көтеруге;

9) ықтимал құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын бұзу фактілері туралы келіп түсетін хабарламалар бойынша қызметтік тергеп-тексерулер жүргізуге бастама жасауға;

10) Басқарма төрағасынан және Қоғамның басқа да қызметкерлерінен қызметтік тергеп-тексеру шеңберінде жазбаша түсініктеме беруді талап етуге;

11) өз құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілерді, ішкі нормативтік актілерді әзірлеуге және оларды іске асыруға қатысуға;

12) Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныс әзірлеуге және оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жіберуге;

13) Қоғам қызметкерлерінің Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтималдығы туралы хабарлауы не Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныс енгізуі үшін ақпараттандыру арналарын құруға;

14) өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша кеңес ұйымдастыруға және өткізуге құқылы.

18. Комплаенс-офицер:

1) Қазақстан Республикасы заңнамасы талаптарын сақтауға;

2) өз жұмысының дұрыс ұйымдастырылуын қамтамасыз етуге және оны жетілдіруге;

3) өзі орындайтын тапсырмалардың мерзімі мен сапасы үшін жеке жауаптылықта болуға;

4) Еңбек және атқарушылық тәртіпті, қызметтік құпияны қатаң сақтауға;

5) салауатты корпоративтік мәдениетті сақтауға;

6) Іскерлік әдеп қағидаттарын және мінез-құлық қағидаларын сақтауға, моральдық-этикалық нормаларды сақтауға;

7) тәуелсіздік, бейтараптық және әділдік қағидаттарын басшылыққа алуға;

8) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі және өзге де құқықтық актілері, Қоғам Жарғысы, Іскерлік әдеп кодексі, ішкі құжаттарының талаптарын сақтауға;

9) Қоғамның және оның үлестес тұлғалары ақпаратының, өз функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтауға;

10) Сыбайлас жемқорлық, Іскерлік әдеп кодексі және комплаенс мәселелері бойынша өзге де ішкі саясат пен рәсімдерді бұзудың болжамды немесе нақты фактілері жөнінде Комплаенс-офицерге жүгінген адамдардың құпиялығын қамтамасыз етуге;

11) Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасын және/немесе Басқарма төрағасын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманы бұзу фактісі немесе ықтимал мүмкіндігімен байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар етуге;

12) Директорлар кеңесінің қарауына материалдар енгізілгенге дейін Қоғам Басқармасына Қоғамдағы сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша жүргізілген іс-шаралар туралы есепті танысу үшін енгізуге;

- ішкі құжаттарда белгіленген мерзімде Директорлар кеңесінің қарауына енгізу үшін материалдарды (есептер және өзге де құжаттар) Корпоративтік хатшыға ұсынуға;

13) мүдделер қақтығысын шешу бойынша мониторинг жүргізуге;

14) мүдделер қақтығысының туындауына жол бермеуге, өз жұмысында бейтарап, тәуелсіз болуға;

15) дайындалып жатқан, жасалатын немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың белгілі болған жағдайлары туралы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға хабарлауға міндетті.

20. Өз функцияларын орындау барысында тәуелсіздік пен объективтілік қағидаттарын сақтау мақсатында Комплаенс-офицер:

1) комплаенс функциясының қызметтік тергеп-тексеру нысанасы болып табылуы мүмкін қандай да бір қызмет түрлеріне тартылмауға;

2) Қоғамда мүдделер қақтығысына әкеп соғатын лауазымдық міндеттерді орындамауға;

3) ол алдыңғы үш жыл ішінде өзі қатысқан процестерді тексеруге қатыспауға;

4) Іскерлік әдеп нормаларын бұзбауға;

5) бағалаудың бейтараптығына нұқсан келтіруі мүмкін қандай да бір

іс-әрекетке қатыспауға;

6) құпия ақпаратты жеке мүддесі үшін немесе Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін немесе Қоғамға залал келтіруі мүмкін кез келген басқа тәсілмен пайдаланбауға;

7) мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін тексеруге, қызметтік тергеп-тексеруге және басқа да іс-шараларға қатыспауға;

8) нәтижесінде оның тәуелсіздігіне, объективтілігі мен бейтараптығына нұқсан келуі мүмкін сыйлықтар алмауға, қызметтерді пайдаланбауға тиіс.

5. Жауапкершілік

21. Комплаенс-офицер жеке жауапкершілікте болады:

1) осы Ережеге, Қазақстан Республикасының заңнамасына, Еңбек шартына және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес өзіне жүктелген функциялар мен міндеттерді сапалы және уактылы орындамағаны үшін, сондай-ак ұсынылатын деректердің уактылы және толықтығы үшін;

2) Қоғамда белгіленген рәсімдерді, тәуекелдерді басқару нормалары мен қағидаларын және құзыреті шеңберінде сапаны ішкі бақылау жүйесін сақтамағаны үшін;

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

4) қоғамда және оның құрылымдық бөлімшелерінде анықталған бұзушылықтар туралы басшылыққа хабарламағаны немесе уактылы хабарламағаны үшін;

5) өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасаған құқық бұзушылықтар үшін қолданыстағы азаматтық, әкімшілік және қылмыстық заңнамада белгіленген шектерде;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек, азаматтық және қылмыстық заңнамасында айқындалған шекте материалдық залал келтіргені үшін;

7) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы шегінде еңбек шартына, осы Ережеге және Қоғамның өзге де ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес құжаттаманың сақталуына;

8) наразылық пен талап арыздың түсуіне, сот талқылауына, Қоғам үшін материалдық залалға әкеп соққан әрекеттері немесе әрекетсіздігі үшін;

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

22. Комплаенс-офицер Директорлар кеңесінің және Қоғамның атқарушы органы құрамына сайлана алмайды.

23. Сарапшы, консультант, байқаушы ретінде қатысу жағдайларын қоспағанда, Қоғам құратын комитеттің, комиссияның немесе топтың (сатып алу, түгендеу немесе өзге де мәселелер бойынша) құрамына комплаенс-офицерді қол қою немесе дауыс беру құқығы бар мүше ретінде сайлау ұсынылмайды.

24. Комплаенс-офицер мүдделер қақтығысына (өткізілетін іс-шара шеңберінде қаржылық, мүліктік, туыстық немесе қандай да бір өзге де мүдденің болуы) әкеп соғуы мүмкін іс-шараларға (тексерулерге, қызметтік тергеп-тексерулерге және т.б.) қатыспауы керек.

6. Еңбекақы және сыйақы төлеу тәртібі

25. Комплаенс-офицердің лауазымдық айлықақысы мөлшерін, еңбекақы және сыйақы төлеу шарттарын Қоғамның Директорлар кеңесі айқындайды.

26. Компаенс-офицер болып тағайындалған адаммен Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімінде айқындалған мерзімге еңбек шарты жасалады. Компаенс-офицердің еңбек шартына Қоғамның Басқарма төрағасы немесе оның міндетін атқарушы тұлға қол қояды.

27. Жалақысы жұмыс істеген уақытын есепке алу табеліне сәйкес төленеді. Компаенс-офицердің нақты жұмыс істеген уақытын есепке алуды Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады.

28. Компаенс-офицерге еңбекақы төлеу тәртібі Қоғамның штаттағы қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесін реттейтін ішкі құжатымен айқындалады.

29. Қазақстан Республикасында ұлттық, мемлекеттік және кәсіптік мерекелерді мерекелеу құрметіне еңбекақы төлеу қорының (бұдан әрі – ЕТҚ) қаражатын үнемдеу есебінен Қоғамның Комплаенс-офицеріне осындай жағдайлар бойынша Қоғамның қызметкеріне сыйлықақы төлемінің мөлшеріне сәйкес келетін мөлшерде Қазақстан Республикасының «Республикалық бюджет туралы» Заңында белгіленген тиісті кезеңге арналған ең төменгі жалақының 10 еселенген мөлшерінен аспайтын мөлшерде сыйлықақы берілуі мүмкін. Тиісті сыйлықақы Басқарма төрағасының не оның міндетін атқарушы адамның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Комплаенс-офицерге өзінің функционалдық міндеттерін сапалы және нәтижелі орындаған жағдайда, есепті токсандағы жұмыс нәтижелері бойынша 1 (бір) лауазымдық жалақыдан аспайтын мөлшерде сыйлықақы төленеді (*осы абзац 2025 жылдың*

26 қарашасынан бастап толықтырылды және 2026 жылдың 1 қаңтарына дейін қолданылады).

Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Комплаенс-офицерге қызметі туралы тоқсандық есеп және тиімділіктің негізгі көрсеткіштері картасын (KPI) орындау негізінде 1 (бір) лауазымдық жалақыдан аспайтын мөлшерде сыйлықақы төленеді (бұл абзац 2026 жылдың 1 қаңтарынан бастап күшіне енеді).

30. Комплаенс офицерге жыл сайынғы ақысы төленетін еңбек демалысы Қоғам қызметкерлерінің демалыс кестесіне сәйкес беріледі.

31. Материалдық көмек Комплаенс-офицерге Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген жағдайларда және мөлшерде беріледі.

32. Комплаенс-офицердің бастамасы бойынша немесе Комплаенс-офицердің кінәсінен Қоғамның бастамасы бойынша еңбек шарты бұзылған жағдайда, ол Қоғамға жұмыс жылы ішінде өтелмеген уақытқа пропорционалды түрде сауықтыруға арналған материалдық көмектің сомасын қайтаруға міндетті.

33. Комплаенс-офицерге материалдық көмек көрсету растайтын құжаттары қоса тіркелген өтініші негізінде жүзеге асырылады.

34. Материалдық көмек Қоғам Басқарма төрағасының немесе оның міндетін атқаратын тұлғаның бұйрығына сәйкес көрсетіледі және Қоғамның бухгалтерлік есеп пен есептілікке жауапты құрылымдық бөлімшесі арқылы орындалады.

35. Комплаенс-офицердің өзіне жүктелген міндеттерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін, сондай-ақ еңбек тәртібін бұзу фактілері анықталған жағдайда, Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Комплаенс-офицерге Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес тәртіптік жаза шаралары қолданылады.

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

36. Комплаенс-офицер қызметінің тәртібін реттейтін ішкі құжаттар, тексеру жоспарлары мен мерзімді жоспарлар (олардың жобалары):

- 1) ақпарат үшін Қоғамның басқарма төрағасына;
- 2) қарау үшін Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынылуы тиіс.

37. Басқарма төрағасы Комплаенс-офицердің жұмысын ұйымдастыру мақсатында мына мәселелер бойынша шешім қабылдайды:

1) Комплаенс-офицердің Қоғамның еңбек тәртібі және өзге де ішкі тәртіп ережелерін талаптарын осы Ереженің нормаларына және (немесе) Комплаенс-офицердің ұйымдастыру мәртебесіне қайшы келмейтін бөлігінде сақтауы;

2) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Комплаенс-офицердің еңбек демалысы туралы өтінішін қабылдау және бұйрық шығару;

3) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы шеңберінде, Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес қабылданған шешімдер негізінде Комплаенс-офицермен еңбек шартын жасасу және (немесе) бұзу.

4) Комплаенс-офицерді іссапарға жіберу.

38. Комплаенс-офицер өз міндеттері мен функцияларын орындау мақсатында өзінің бастамасымен кез келген құрылымдық бөлімшемен өзара іс-қимыл жасайды және ынтымақтастықта болады.

39. Басқарма төрағасымен және Қоғамның құрылымдық бөлімшелер іс-қимыл шеңберінде:

1) ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес комплаенс-тәуекелдер бойынша ақпарат береді;

2) комплаенс-бақылауды жетілдіру бойынша ұсыныс енгізеді.

40. Қоғам:

1) қызметті жүзеге асыру үшін тиімді орта қалыптастыруға жәрдемдесу, оның мақсаттарын, міндеттерін, функциялары мен міндеттемелерін орындауға, сондай-ақ Комплаенс-офицердің құқықтарын іске асыруға қолдау көрсетуге;

2) қызметті әкімшілік (ұйымдастырушылық-техникалық) қамтамасыз етуді жүзеге асыру, Комплаенс-офицерді оның ішінде тиісті бақылау мен комплаенс-тексерулерді жүргізу үшін қажетті мүмкіндіктермен, активтермен және ресурстармен, соның ішінде ақпараттық жүйелер мен қосымшалармен (қажетті дерекқорларға қолжетімділік), сондай-ақ өзге де тауарлармен, жұмыстармен және қызметтермен қамтамасыз етуге;

3) белгіленген тәртіппен Комплаенс-офицерге оның қызметіне қатысты оқуға бару және сертификат алу, Қоғам қызметіне қатысты біліктілігін арттыру, әлеуметтік және коммуникациялық дағдылар мен құзыреттерін дамыту, сондай-ақ қызметтік іссапар шығындарын өтеу мүмкіндігін ұсынуы қажет.

41. Комплаенс-офицердің Қоғам бөлімшелерімен өзара іс-қимылы өзара сыпайы қарым-қатынас және жұмыстағы әдеп негіздеріне сүйене отырып жүргізілуі тиіс.

42. Қоғам сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларды енгізу және жүзеге асыру кезінде мына қағидаттарды басшылыққа алады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын орындау үшін берілетін өкілеттіктің және бөлінетін ресурстың жеткілікті болуы;

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенстың тиімділігіне басшылықтың мүдделі болуы;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы Комплаенс-офицер қызметінің ақпараттық ашықтығы;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы Комплаенс-офицердің тәуелсіздігі;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсты жүзеге асырудың үздіксіздігі;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсты жетілдіру;

7) Комплаенс-офицердің құзыреттілігін тұрақты арттырып отыру.

43. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері Комплаенс-офицердің өзіне жүктелген міндеттерін, функцияларын, өкілеттіктері мен құқықтарын жүзеге асыруына жәрдемдесуге, соның ішінде:

1) Комплаенс-офицердің міндеттері мен функцияларын орындау үшін қажетті барлық құжаттар мен ақпаратты ұсынуға;

2) анықталған тәуекелдер мен бұзушылықтарды объективті түрде талқылауға;

3) туындайтын мәселелер мен проблемаларды бірлесіп шешуге міндетті.

44. Қоғамның құрылымдық бөлімшелері есептік кезеңде іске асырылған комплаенс-тәуекелдер туралы Комплаенс-офицерді хабардар етуге және оның сұрауы бойынша өзге де ақпаратты ұсынуға міндетті.

8. Есептілік

45. Комплаенс-офицер Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы қабылданған шаралар жөнінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша уәкілетті органға тоқсан сайын ақпарат жолдайды.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша уәкілетті органның сұрауы бойынша Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы қабылданған шаралар жөнінде қосымша ақпарат жолдайды.

46. Комплаенс-офицер Қоғамның Директорлар кеңесі алдында мерзімді түрде есеп беріп отырады.

Қоғам басшылығы тарапынан ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы туындаған жағдайда сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет Заңның 24-бабы 1-тармағына сәйкес уәкілетті мемлекеттік органға жүгінеді.

9. Қорытынды ережелер

47. Осы Ережені, сондай-ақ оған енгізілетін өзгерістер мен/немесе толықтыруларды Қоғамның Директорлар кеңесі бекітеді.

48. Осы Ережеде реттелмеген мәселелердің барлығы Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Қоғам Жарғысымен, Іскерлік әдеп кодексімен және өзге де ішкі құжаттармен реттеледі.

49. Егер Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының және Кодекстің өзгеруі нәтижесінде осы Ереженің жекелеген нормалары оларға қайшы келіп қалса, Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын басшылыққа алады.
