



**«Астана қаласының урбанистика орталығы» ЖШС
Комплаенс-офицері туралы
ЕРЕЖЕ**

Астана, 2026 ж.

1-тарау. Жалпы ережелер

1.1. «Астана қаласының урбанистика орталығы» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің Комплаенс-офицері туралы осы Ереже (бұдан әрі-Ереже) сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың 2022-2026 жылдарға арналған тұжырымдамасына, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 16 және 23-баптарына, сондай-ақ ISO 37001 халықаралық стандартының талаптарына сәйкес, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асыру және «Астана қаласының урбанистика орталығы» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің (бұдан әрі – Серіктестік) сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын іске асыруда бірыңғай тәсілді қалыптастыру кезінде жәрдемдесу мақсатында әзірленді.

1.2. Комплаенс-офицер Серіктестіктің жалғыз қатысушысының / Бақылау кеңесінің шешімімен бекітіледі.

1.3. Осы Ереже серіктестіктің Комплаенс-офицерінің мәртебесін, мақсаттарын, міндеттерін, функцияларын, өкілеттіктерін, құзыреттерін және қызметін ұйымдастыру тәртібін айқындайды.

1.4. Осы Ережеде келесі негізгі түсініктер қолданылады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-серіктестіктегі сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға және оған қарсы іс-қимылға бағытталған қызметкерлердің мүдделеріне, мінез-құлқы мен қызметіне ықпал ету қағидаттарының, әдістерінің, құралдары мен нысандарының жиынтығы;

2) мүдделер қақтығысы-жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын тұлғалардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген тұлғалардың, оларға теңестірілген тұлғалардың, лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте аталған тұлғалардың жеке мүдделері олардың өздерінің лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;

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

4) сыбайлас жемқорлық тәуекелі-сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;

5) 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;

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

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, ашуды және тергеп-тексеруді жүзеге асыратын мемлекеттік орган және оның аумақтық бөлімшелері.

8) «сыбайлас жемқорлық тәуекелінің жоғары дәрежесіне» ұшыраған тұлғалар—«тікелей байланыс» дәрежесі және мүлікке, қаржыға билік етуі жоғары Серіктестіктің атқарушы органы, сондай-ақ жауапкершілікті «бұлыңғыр» ететін және ұйымдастырушылық/рәсімдік кедергілері бар процестер / бөлімшелер;

9) «сыбайлас жемқорлық тәуекелінің төмен дәрежесіне» ұшыраған тұлғалар-бақылаудың тиімді тетіктері бар ашық/автоматтандырылған рәсімдері бар процестерге/бөлімшелерге жауапты тұлғалар;

10) парақорлық - қолданылып жүрген немесе осы адамның міндеттерін орындауға қатысты іс-әрекеттерден қалыс қалған адамды көтермелеу немесе сыйақы ретінде қолданылатын заңды бұзу болып табылатын кез келген құндылықтың (қаржылық немесе қаржылық емес болуы мүмкін) тікелей немесе жанама және орналасқан жеріне қарамастан заңсыз артықшылығын ұсыну, уәде беру, беру, қабылдау немесе сұрау. 1.5. Комплаенс-офицер өз өкілеттіктерін атқарушы органнан, Серіктестіктің лауазымды тұлғаларынан тәуелсіз жүзеге асырады және Жалғыз құрылтайшыға есеп береді және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарының сақталуын қамтамасыз етуде тәуелсіз болып табылады.

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

1.7. Комплаенс-офицердің функцияларын Серіктестіктің басқа құрылымдық бөлімшелерінің функцияларымен біріктіруге жол берілмейді.

2-тарау. Комплаенс-офицердің қызметін ұйымдастыру

2.1. Қызметті енгізу және жүзеге асыру үшін Серіктестік басшылығы:

1) Комплаенс-офицердің қызметін жүзеге асыру үшін тиімді орта жасауға ықпал ету, оның мақсаттарын, міндеттерін, функциялары мен міндеттерін орындауға, сондай-ақ құқықтарды жүзеге асыруға көмектесуі;

2) Комплаенс-офицердің қызметіне әкімшілік (ұйымдастырушылық және техникалық) қолдау көрсетуді, оның ішінде ақпараттық жүйелер мен қосымшаларды (қажетті дерекқорларға қол жеткізу) және басқа да тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді қоса алғанда, оның қызметі үшін қажетті мүмкіндіктерді, активтерді және ресурстарды қамтамасыз етуі;

3) белгіленген тәртіппен Серіктестік қаражаты есебінен Комплаенс-офицерге қызмет, әлеуметтік және коммуникациялық дағдылар мен құзыреттер мәселелері бойынша оқыту және сертификаттау мүмкіндігін беруі;

4) сыбайлас жемқорлықтың алғышарттары, фактілері туралы хабарлаған немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы күреске басқаша түрде көмектесетін тұлғаларды көтермелеуі қажет.

2.2. Комплаенс-офицердің Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерімен өзара әрекеттесуі өзара сыпайылық пен жұмыстағы дұрыстыққа негізделген.

2.3. Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері Комплаенс-офицерге келесідей көмек көрсетеді:

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

2) анықталған тәуекелдер мен бұзушылықтарды объективті талқылау;

3) туындайтын мәселелер мен проблемаларды бірлесіп шешу.

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларына, дәрістерге, құқықтарды қорғау және сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес бойынша оқыту бойынша тренингтерге қатысу;

5) Серіктестіктің әрбір құрылымдық бөлімшесінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты іске асыру бөлігінде Комплаенс-офицермен өзара іс-қимыл жасауға жауапты адамды бекіту.

3-тарау. Комплаенс-офицердің мақсаттары, міндеттері, қағидаттары, функциялары, өкілеттіктері

3.1. Комплаенс-офицер қызметінің негізгі мақсаты Серіктестік пен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар мен ISO 37001 халықаралық стандартын енгізуді қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу және сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермеу болып табылады.

3.2. Комплаенс-офицердің міндеттері:

1) Серіктестікте сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының алдын алу және оларға қарсы күрес құралдарын енгізуді қамтамасыз ету;

2) Серіктестікте сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес жөніндегі шаралар жүйесін тиімді енгізу;

3) Серіктестіктің сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуін қамтамасыз ету;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелерінде сыртқы реттеуші талаптар мен озық халықаралық тәжірибелердің сақталуын қамтамасыз ету;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрестің негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы басқару жүйелерін енгізу, ағымдағы бақылауды күшейту және паракорлық тәуекелін азайтуға ықпал ету (ISO 37001);

7) Серіктестікте жұмыс істейтін тұлғалар арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы тұрақты мінез-құлықты қалыптастыру;

8) сыбайлас жемқорлықты анықтау және оның теріс салдарының алдын алу.

9) Серіктестікте сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті (сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік және теріс көзқарас) қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндірме жұмыстарын жүргізу;

10) Серіктестіктегі қызметкерлерге сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес мәселелері бойынша және сыбайлас жемқорлық оқиғалары туралы телефон арқылы хабарламаларды сенім телефоны арқылы, сондай-ақ жеке кездесулер кезінде кеңес беру.

3.3. Серіктестік сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын енгізу және жүзеге асыру кезінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын орындау үшін бөлінетін өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;

2) басшылықтың сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс тиімділігіне мүдделілігі;

3) Комплаенс-офицер қызметінің ақпараттық ашықтығы;

4) Комплаенс-офицердің тәуелсіздігі;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру;

7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыратын мамандардың құзыреттерін тұрақты арттыру.

3.4. Комплаенс-офицер сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты іске асыру кезінде мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) әзірлеуді қамтамасыз етеді:

- серіктестіктің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың ішкі саясаты (мүдделер қақтығысын анықтау, реттеу);

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша нұсқаулықтар, ішкі іс-шаралар жоспары;

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамаға сәйкес серіктестіктің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаты;

- корпоративтік этика және мінез-құлық мәселелерін реттейтін құжат;

2) Серіктестік қызметкерлері арасында әлеуметтік сауалнамалар жүргізу, психологиялық портреттер жасау және т. б. жолымен серіктестіктің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатының тиімділігіне қатысты ақпаратты жинауды, өңдеуді, қорытуды, талдауды және бағалауды жүзеге асырады.

3) Серіктестік қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның және серіктестіктің бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін Серіктестік қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;

5) Серіктестікте анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің мониторингін және оларды митигациялау және жою бойынша қабылданатын шараларды жүзеге асырады;

6) Серіктестікте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;

7) Серіктестік қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын, дәрістерді, құқықтарды қорғау және сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы іс-қимылды оқыту бойынша тренингтерді ұйымдастырады/өткізеді;

8) Серіктестік қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын және корпоративтік әдеп пен мінез-құлық мәселелерін сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді,

9) Серіктестік ұжымында жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес келетін өзара қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;

10) Комплаенс-офицердің құзыреті шеңберінде мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген тұлғаларға теңестірілген тұлғалардың «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген қаржылық бақылау шараларын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауын қамтамасыз етеді;

11) серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты сақтау мәселелері бойынша ішкі іс-шаралар жоспарын орындауына мониторинг әзірлейді және жүргізеді;

12) мүдделер қақтығысын, оның ішінде Серіктестікті жұмысқа орналастыру, сатып алу және бизнес-процестер мәселелерінде анықтау, мониторингтеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

13) Серіктестікте сыйлықтар беру және алу мәселелерін реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

14) контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асырады;

15) Серіктестіктегі сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және/немесе оларға қатысады;

16) Серіктестіктегі сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сот практикасындағы өзгерістерге мониторинг пен талдау жүргізеді;

17) Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізеді;

18) Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ақпаратын тыңдайды;

19) Серіктестік басшысына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, серіктестік қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру жөнінде ұсынымдар енгізеді;

20) Серіктестік қызметінің ерекшелігіне қарай, егер мұндай функциялар тәуелсіздікке әсер етпесе және мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соқпаса, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс, іскерлік этика, орнықты даму және басқа да мәселелерге байланысты өзге де функцияларды жүзеге асырады;

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) тоқсан сайын «жоғары тәуекел дәрежесіне» ұшыраған тұлғалар мен процестерге қатысты қызметтік тексерулердің нәтижелерін Жалғыз құрылтайшының назарына жеткізеді және сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жататын бұлғаларға ұсынымдық сипаттағы шараларды қолдану туралы ұсыныстар енгізеді;

23) «сыбайлас жемқорлық тәуекелінің төмен дәрежесіне» ұшыраған тұлғаларға қатысты қызметтік тексеру нәтижелерін директордың назарына жеткізеді және сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жататын тұлғаларға ұсынымдық сипаттағы шараларды қолдану туралы ұсыныстар енгізеді;

24) Жалғыз құрылтайшының келісім бойынша құқық қорғау органдарына қылмыстық іс-әрекет белгілері бар жасалған құқық бұзушылықтар фактілері бойынша материалдарды береді;

25) Серіктестікте сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы (мүдделер қақтығысы, сатып алу, алаяқтық және т. б.) бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігін анықтау мақсатында осындай ақпараты бар тұлғалармен құпия кездесулер өткізеді;

26) сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, жастарды сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік, академиялық адалдықты сақтау бөлігінде тәрбиелеу мақсатында өзге де қызметті жүзеге асырады.

3.5. Комплаенс-офицердің өкілеттіктері:

1) жүктелген міндеттердің орындалуын және функциялардың жүзеге асырылуын қамтамасыз етеді;

2) Комплаенс-офицердің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелеріне, ведомстволарға және ведомстволық бағынысты ұйымдарға Комплаенс-офицердің атынан жіберілетін құжаттар мен сұрау салуларға қол қояды;

3.6. Комплаенс-офицер өз қызметі шеңберінде құқылы:

1) лауазымды тұлғалардан/құрылымдық бөлімшелерден серіктестіктің ішкі құжаттарымен регламенттелген бекітілген рәсімдер шеңберінде ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын материалдарды сұратуға және алуға;

2) өз құзыретіне жататын мәселелерді серіктестіктің Жалғыз қатысушысының/Бақылау кеңесінің қарауына шығаруға бастамашылық жасауға;

3) Серіктестік қызметкерлерінің ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы Қазақстан

Республикасының заңнамасын, мемлекеттік сатып алуды, мүдделер қақтығысын бұзу және сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің туындауына әкеп соғуы мүмкін Қазақстан Республикасының заңнамасын өзге де бұзушылықтар туралы келіп түсетін хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге;

4) Серіктестіктің басшыларынан және басқа да қызметкерлерінен қызметтік тергеп-тексеру шеңберінде жазбаша түсініктемелер беруді талап етуге;

5) Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлеуге және оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді;

6) өз құзыреті шегінде Серіктестіктің ішкі құжаттарының жобаларын әзірлеуге қатысуға;

7) Серіктестік қызметкерлерінің серіктестікте сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігі туралы хабарлауы немесе Серіктестікте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу үшін ақпараттандыру арналарын құруға;

8) қажет болған жағдайда өнім берушілердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, сондай-ақ серіктестік қызметкерлерінің сенімділігі, үлестестігі, мүдделер қақтығысы туралы заңнаманың талаптарына сәйкестігіне тексеру жүргізуге және қорытынды шығаруға міндетті;

9) сыбайлас жемқорлық тәуекелдері мен мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін комиссиялардың (қабылдау, мемлекеттік сатып алу, тәртіптік, тұрғын үй, әдеп және т. б.) отырыстарына қатысуға;

10) қызметтік тексеру нәтижелері бойынша Комплаенс-офицер қызметтік жазбаның негізінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға қосқан үлесі үшін көтермелеуге кандидатура директорының қарауына ұсыныстар енгізеді;

11) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де өкілеттіктер.

3.7. Заңнамада белгіленген бойынша Комплаенс-офицер:

1) Серіктестікке және оның үлестес тұлғаларына қатысты ақпараттың, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың, егер онда дайындалып жатқан және (немесе) жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса, құпиялылығын сақтауға;

2) сыбайлас жемқорлықтың болжамды немесе нақты жағдайлары, корпоративтік этика кодексінің және Серіктестіктегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес мәселелері бойынша басқа да ішкі құжаттардың бұзылуы туралы бізге хабарласқан тұлғалардың құпиялылығын қамтамасыз етуге;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы Жалғыз құрылтайшыны уақтылы хабардар ету;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға дайындалып жатқан, жасалған немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының белгілі жағдайлары туралы хабарлауға;

5) Серіктестіктің белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмеуге;

6) қызметтік және кәсіби этика талаптарын сақтауға;

7) қойылған мақсаттарға жету үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да міндеттерді орындауға міндетті.

3.8. Комплаенс-офицер мыналарды жасамауы керек:

1) соңғы үш жыл ішінде қатысқан процестердің аудитіне қатысу;

2) Серіктестіктің имиджіне, бизнес-процестеріне немесе білім беру қызметіне зиян келтіруі мүмкін кез келген қызметке қатысу;

3) құпия ақпаратты жеке мүдделер үшін немесе Қазақстан Республикасының заңнамасына және Серіктестіктің ішкі құжаттарына қайшы келетін кез келген басқа тәсілмен пайдалануға;

4) іскерлік этика стандарттарын бұзу;

5) Комплаенс-офицердің тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптығына нұқсан келтіруі мүмкін немесе зиянды деп қабылдануы мүмкін сыйлықтарды немесе қызметтерді қабылдау;

6) мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін аудиттерге, ресми тергеулерге және басқа да іс-шараларға қатысу.

4-тарау. Лауазымға қабылдау және босату, құрылымы, Комплаенс-офицерді іріктеу критерийлері

4.1. Комплаенс-офицерді тағайындау, оның өкілеттік мерзімін, жұмыс тәртібін айқындау Серіктестіктің Жалғыз қатысушысының/Бақылау кеңесінің шешімімен жүзеге асырылады.

4.2. Комплаенс-офицер Серіктестіктің Жалғыз қатысушысына/Бақылау кеңесіне Комплаенс-офицердің құрылымы мен штаттық кестесі бойынша ұсыныс ұсынады.

4.3. Біліктілік талаптарына мыналар кіреді:

1) заң немесе экономикалық ғылымдар саласындағы жоғары білім;

2) лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес келетін саладағы жұмыс өтілі 5 жылдан кем емес және жұмыс тәжірибесі 3 жылдан кем емес;

3) басшы лауазымдардағы жұмыс тәжірибесі кемінде 3 жыл;

4) ҚР нормативтік құқықтық актілерін, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл салаларына қатысты халықаралық стандарттарды; қаржы-шаруашылық қызметті; еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі қағидаларды білудің жоғары деңгейі;

5) қазақ, орыс және ағылшын тілдерін жетік меңгерген.

4.4. Комплаенс-офицер ретінде тағайындайтын тұлғамен Жалғыз қатысушының/Бақылау кеңесінің шешімімен айқындалған мерзімге еңбек шарты жасалады.

4.5. Директор Серіктестік атынан еңбек шартына қол қояды.

4.6. Жалғыз қатысушы/Бақылау кеңесі заңдарда белгіленген тәртіппен Комплаенс-офицердің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату және онымен жасалған шартты бұзу туралы шешім қабылдауға құқылы.

4.7. Комплаенс-офицерді тағайындау туралы шешім қазіргі Комплаенс-офицердің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаумен бір мезгілде қабылдануы мүмкін.

4.8. Өкілеттігін тоқтату туралы шешім шығарылған жағдайда Комплаенс-офицер өзінің қарауындағы құжаттарды, сондай-ақ сақтауға жататын құжаттарды қабылдау-тапсыру актісін жасайды. Қабылдау-тапсыру актісі бойынша көрсетілген құжаттар жаңа Комплаенс-офицерге (ол тағайындалған жағдайда) немесе персоналды басқаруды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің қызметкеріне кейіннен жаңадан тағайындалған тұлғаға беру үшін қол қойғызып беріледі.

4.9. Комплаенс-офицер қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген кезеңділікпен және Серіктестіктің бюджетін/даму жоспарын қалыптастыруды регламенттейтін белгіленген рәсімді сақтай отырып, Серіктестік қаражаты есебінен комплаенс саласындағы уәкілетті органдар мен кәсіби ұйымдар өткізетін оқыту іс-шараларына қатысу арқылы кәсіби біліктілігін ұдайы арттыруы тиіс.

4.11. Комплаенс-офицерге осы Ережеге қайшы келмейтін бөлігінде Серіктестіктің ішкі құжаттарының ережелері қолданылады.

5-тарау. Комплаенс-офицердің есеп беруі

5.1. Комплаенс-офицер тоқсан сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты іске асыру жөніндегі есепті Серіктестіктің Жалғыз қатысушысына/Бақылау кеңесіне ұсынады, онымен келісім бойынша ақпаратты уәкілетті органға жібереді.

Уәкілетті мемлекеттік органдардың сұрау салулары бойынша Серіктестікте қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша қосымша ақпарат жіберіледі.

5.2. Серіктестік басшылығы тарапынан ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туындаған кезде Комплаенс-офицер уәкілетті мемлекеттік органдарға тікелей жүгінеді.

6-тарау. Еңбекақы және сыйақы төлеу шарттары

6.1. Комплаенс-офицердің еңбегіне ақы төлеу, сыйлақы беру және төлеу шарттары онымен жасалған еңбек шартына сәйкес бекітілген еңбекақы төлеу, қосымша төлемдер мен үстемеақылар белгілеу, серіктестік қызметкерлеріне сыйлықақы беру және материалдық көмек көрсету туралы ішкі нормативтік құжат шеңберінде жүргізіледі.

7-тарау. Жауапкершілік

7.1. Комплаенс-офицер заңнамада және серіктестіктің ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен жауапкершілік артады:

1) өздеріне жүктелген міндеттерді, функцияларды, құқықтар мен лауазымдық міндеттерді тиісінше орындамау;

2) Серіктестікке олардың әрекеттерімен келтірілген залалдар;

3) қызметтік, коммерциялық немесе заңнамамен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария ету;

4) Серіктестік туралы өзіне қолжетімді инсайдерлік ақпаратты (қолжетімділігі шектеулі ақпаратты) жеке мақсатта пайдалану.

7.2. Серіктестіктің жалғыз қатысушысының/Бақылау кеңесінің шешімі бойынша лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Комплаенс-офицерге белгіленген ретте тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін.

8-тарау. Қорытынды ережелер

8.1. Осы Ереже серіктестіктің Жалғыз құрылтайшысы бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

8.2. Осы Ережеде көзделген жекелеген шарттар қолданыстағы заңнамаға сәйкес келмеген жағдайда Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормалары қолданылады.