

«БЕКІТІЛДІ»
«Оқжетпес» ЕСК» АҚ
2026 жылғы «16» наурыздағы № 3
Директорлар кеңесінің шешімімен

«Оқжетпес» емдеу-сауықтыру кешені» АҚ-ның
сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы
Ереже

Астана қаласы, 2026 жыл

1. Жалпы ережелер

1. Осы Ереже «Оқжетпес» емдеу-сауықтыру кешені» АҚ-ның (бұдан әрі — Қоғам) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 «Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ережені бекіту туралы» бұйрығына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Осы Ереже сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі қызметкерлерінің (Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі басшысын және комплаенс-офицерін қоса алғанда) (бұдан әрі — АКК) мақсаттарын, міндеттерін, қағидаттарын, функцияларын, өкілеттіктерін, құқықтары мен жауапкершілігін, еңбекке ақы төлеу және сыйлықақы беру тәртібін айқындайды.

3. Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі — бұл мынадан тұратын біріккен қызмет:

қызметке жалпы басшылықты және үйлестіруді жүзеге асыратын сыбайлас жемқорлыққа қарсы **комплаенс-қызметінің басшысы;**

осы Ережемен айқындалған жедел міндеттер мен функцияларды орындайтын басшыға **бағынышты комплаенс-офицер.**

4. Осы Ережеде пайдаланылатын ұғымдар Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Жарғымен және Қоғамның ішкі құжаттарымен айқындалған ұғымдарға ұқсас.

5. СЖҚКҚ басшысы бекітілген ұйымдық құрылымға сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесіне тікелей бағынады, атқарушы органнан, Қоғамның лауазымды тұлғаларынан тәуелсіз өз өкілеттіктерін жүзеге асырады және Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының сақталуын қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады.

6. СЖҚКҚ басшысына жүктелген міндеттер мен функцияларды оған берілген өкілеттіктер шеңберінде орындау мақсатында СЖҚКҚ басшысы Директорлар кеңесімен, атқарушы органмен және Қоғамның өзге де құрылымдық бөлімшелерімен, мемлекеттік органдармен, сондай-ақ өзге де ұйымдармен тікелей өзара іс-қимыл жасайды.

7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі қызметінің негізгі мақсаты — Қоғамның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу болып табылады.

8. СЖҚКҚ басшысы мен комплаенс-офицер өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Жарғыны және Қоғам органдарының шешімдерін, осы Ережені және СЖҚКҚ қызметін реттейтін өзге де құжаттарды басшылыққа алады.

9. Осы Ереже Қоғамның ресми интернет-ресурсында орналастырылады және барлық қызметкерлердің назарына жеткізіледі.

2. Өкілеттіктерді тағайындау және тоқтату тәртібі

10. СЖҚКҚ басшысы мен комплаенс-офицер Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен қызметке тағайындалады, қызметтен босатылады және үш жыл сайын қайта сайлауға жатады. Бұл ретте СЖҚКҚ қызметкерлерін жұмыстан шығару және тәртіптік жауапкершілікке тарту Қазақстан Республикасы Президентінің Іс басқармасымен келісуді талап етеді.

11. Қоғамның Директорлар кеңесі СЖҚКҚ басшысының қызмет нәтижелерін бағалайды және оның қызмет нәтижелерін бағалаудан кейін СЖҚКҚ басшысы лауазымын атқаратын тұлғаның өкілеттіктерін ұзарту немесе тоқтату туралы шешім қабылдайды.

12. СЖҚКҚ басшысы мен комплаенс-офицердің өкілеттіктері СЖҚКҚ қызметкерлерінің жазбаша өтініші негізінде олардың бастамасы бойынша да Директорлар кеңесінің шешімімен мерзімінен бұрын тоқтатылуы мүмкін.

13. СЖҚКҚ басшысы лауазымына кандидатқа мынадай талаптар қойылады:

1) жоғары заңдық және/немесе экономикалық білімінің болуы;
2) көрсетілген мамандықтар бойынша басшылық лауазымдарда және/немесе ішкі бақылау бөлімшесінде және/немесе аудиторлық компанияларда және/немесе мемлекеттік органдарда кемінде 3 (үш) жыл жұмыс өтілінің болуы;

3) комплаенс пен этика мәселелері бойынша ішкі корпоративтік құжаттарды, стандарттар, саясаттар мен рәсімдерді әзірлеу, комплаенс рәсімдері шеңберінде бизнес-процестерге мониторинг жүргізу іс-шараларын жүргізу, қызметтік тергеулер жүргізу, этика мен комплаенс саласында есептілік қалыптастыру, компанияларда корпоративтік мәдениетті қалыптастыру дағдылары мен тәжірибесінің болуы қажет;

4) сотталмағандығы;

5) сыбайлас жемқорлық қылмыстарының болмауы;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі.

14. Комплаенс-офицер лауазымына кандидатқа мынадай талаптар қойылады:

7) жоғары заңдық немесе экономикалық білімінің болуы;

8) комплаенс, ішкі бақылау немесе аудит саласындағы кемінде 1 (бір) жыл жұмыс өтілі;

9) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын білуі;

10) сотталмағандығы және сыбайлас жемқорлық қылмыстарының болмауы.

15. СЖҚКҚ басшысы лауазымына тағайындау ұсынысын Қоғам Президенті, Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері енгізе алады.

16. СЖҚКҚ қызметкерлері функцияларын Қоғамның өзге де құрылымдық бөлімшелерінің функцияларымен үйлестіруге жол берілмейді.

17. Жаңадан тағайындалған СЖҚКҚ басшысына оның алдыңғысы істерді, құжаттарды және электрондық және (немесе) қағаз жеткізгіштегі құжаттардың деректер базасын тапсыруға тиіс. Істерді тапсыру жаңа СЖҚКҚ басшысы тағайындалған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмей қабылдау-тапсыру актісі бойынша жүзеге асырылады, онда міндетті түрде істерді тапсырудың негізі, тапсыру күні, берілетін құжаттаманың атауы мен құрамы, орындалу сатысында тұрған және жаңадан сайланған комплаенс-офицер орындауға тиіс істердің (іс-шаралардың, әрекеттердің, сұраулардың) тізімі көрсетілуге тиіс.

3. Міндеттер мен функциялар

18. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің міндеттері:

- 1) Қоғамның және оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылықтарын ескерту мен алдын алу құралдарын енгізуді қамтамасыз ету;
- 2) Қоғамның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу;
- 3) комплаенс-тәуекелдерге бағалау жүргізу;
- 4) комплаенс саласындағы стандарттар мен саясаттарды әзірлеу және өзектілендіру;
- 5) комплаенс саясаттарын коммуникациялау және енгізу;
- 6) комплаенс бағыттарын бақылау және бақылау;
- 7) комплаенс саласында қызметтік тергеулер жүргізу;
- 8) Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру;
- 9) Қоғамда коррупциялық тәуекелдерге ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;
- 10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеуші талаптардың және үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;
- 11) Қоғамның, лауазымды тұлғалардың, қызметкерлердің Қазақстан Республикасының заңнамасын, ішкі нормативтік құжаттаманы, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарын сақтауын қамтамасыз ету.

19. СЖҚКК басшысы жүктелген міндеттерге сәйкес заңнамамен белгіленген тәртіппен мынадай функцияларды жүзеге асырады:

- 1) мыналарды әзірлеуді қамтамасыз етеді: Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ішкі саясатын;
 - Қоғам қызметкерлеріне арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулықты; мүдделер қақтығысын анықтаудың және реттеудің ішкі саясатын;
 - сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамаға сәйкес антикоррупциялық стандартты;
 - сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша іс-шаралардың ішкі жоспарын;
 - Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың фактілері немесе мүмкін болатын бұзушылықтары туралы хабарлау тәртібін регламенттейтін құжатты; корпоративтік этика мен мінез-құлық мәселелерін регламенттейтін құжатты;
- 2) Қоғамдағы антикоррупциялық саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинауды, өңдеуді, жинақтауды, талдауды және бағалауды жүзеге асырады;
- 3) 2016 жылғы 19 қазандағы № 12 «Коррупциялық тәуекелдерге ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген Үлгілік қағидаларға сәйкес Қоғамда коррупциялық тәуекелдерге ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді;

- 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның және Қоғамның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін Қоғам қызметіндегі коррупциялық тәуекелдерді сыртқы талдауға қатысады;
- 2) Қоғамда анықталған коррупциялық тәуекелдерге және оларды азайту мен жою жөнінде қабылданатын шараларға мониторинг жүзеге асырады;
- 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша және Қоғамда антикоррупциялық мәдениетті қалыптастыру жөнінде түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;
- 4) Қоғам қызметкерлеріне арналған антикоррупциялық оқыту семинарларын ұйымдастырады;
- 5) Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын және корпоративтік этика мен мінез-құлық мәселелерін сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;
- 6) Қоғам ұжымында жалпыға бірдей моральдық-этикалық нормаларға сай қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;
- 7) антикоррупциялық комплаенс-қызметінің құзыреті шеңберінде мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілетті тұлғаларға теңестірілген тұлғалардың Заңмен белгіленген қаржылық бақылау шаралары мен антикоррупциялық шектеулерді сақтауын қамтамасыз етеді;
- 8) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша іс-шаралардың ішкі жоспарын орындауына мониторинг жасайды және жүргізеді;
- 9) мүдделер қақтығысын, оның ішінде Қоғамның жұмысқа орналастыру, сатып алу және бизнес-процестері мәселелерінде анықтау, мониторинг жасау және реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;
- 10) Қоғамдағы сыйлық беру мен қабылдау мәселелерін реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;
- 11) контрагенттердің сенімділігіне кешенді тексеру жүргізеді;
- 12) Қоғамдағы сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және (немесе) оларға қатысады;
- 13) антикоррупциялық заңнамадағы, Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерге мониторинг жасауды және талдауды жүргізеді;
- 14) Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің антикоррупциялық шаралар іске асырылуының тиімділігіне баға береді;
- 15) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің ақпаратын тыңдайды;
- 16) анықталған коррупциялық тәуекелдерді жою, Қоғам қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру жөніндегі ұсынымдарды Қоғам Президентіне енгізеді;
- 17) тәуелсіздікке және мүдделер қақтығысына алып келмейтін жағдайда комплаенс, іскерлік этика, тұрақты даму мәселелеріне байланысты функцияларды жүзеге асырады;
- 18) 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.

19) тұрақты негізде Қазақстан Республикасы Президентінің Іс басқармасының Ішкі аудит бөліміне мемлекеттік сатып алу және қаржылық тәртіп саласындағы бұзушылықтарды анықтау бөлігінде ақпарат ұсынады.

20. Комплаенс-офицер СЖҚКҚ басшысының басшылығы мынадай функцияларды орындайды:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша ішкі саясаттарды, стандарттар мен рәсімдерді әзірлеу және өзектілендіру кезінде СЖҚКҚ басшысына жәрдемдеседі;

2) Қоғам филиалы қызметкерлерінің антикоррупциялық саясаттар мен рәсімдерді сақтауына мониторинг жүргізеді;

3) коррупциялық тәуекелдерге ішкі талдау жүргізуге және қызметтік тергеулерге қатысады;

4) есептер мен ұсынымдар дайындауға арналған ақпаратты жинауды және өңдеуді қамтамасыз етеді;

5) антикоррупциялық тақырып бойынша түсіндіру іс-шараларын және оқыту семинарларын ұйымдастырады;

6) СЖҚКҚ құзыреті шеңберінде СЖҚКҚ басшысының өзге де тапсырмаларын орындайды.

4. Құқықтары мен міндеттері

21. СЖҚКҚ басшысы негізгі міндеттерді іске асыру және өз функцияларын жүзеге асыру үшін мынадай құқықтарға ие:

1) өз функциялары мен міндеттерін жүзеге асыру үшін қажетті, коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын мәліметтерді қоса алғанда, Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінен қызметке қатысты мәселелер бойынша құжаттарды, материалдарды, түсіндірулерді және ақпаратты сұратуға және алуға;

2) Қоғамның құрылымдық бөлімшелері басшыларымен келісім бойынша олардың қызметкерлерін Қоғамның басшылығы, Директорлар кеңесінің тапсырмалары мен тапсырыстарын орындауға байланысты мәселелерді дайындауға тартуға;

3) Қоғамның негізгі қызметіне қатысты жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің, Атқарушы органның шешімдерімен танысуға;

4) Қоғам қызметіне байланысты мәселелерді өз құзыреті шеңберінде қарауға қатысуға және олар бойынша ұсыныстар енгізуге, сондай-ақ тиісті өкілеттіктер шеңберінде Қоғам қызметкерлерінен шешімдер қабылдауға және оларды орындауды талап етуге;

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

6) өз қызметі мәселелері бойынша Директорлар кеңесінің мүшелеріне, Қоғам Президентіне тікелей жүгінуге;

7) ішкі құжаттармен регламенттелген бекітілген рәсімдер шеңберінде коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын мәліметтерді қоса алғанда, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды сұратуға және алуға;

8) өз құзыретіне кіретін Қоғамның Директорлар кеңесіне, Атқарушы органына мәселелер енгізуге бастамашы болуға;

9) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы Қазақстан Республикасының заңнамасын мүмкін болатын бұзушылықтар туралы немесе бұзушылықтар туралы хабарламалар бойынша қызметтік тергеулер жүргізуге бастамашы болуға;

10) Президенттен және Қоғамның басқа да қызметкерлерінен қызметтік тергеулер шеңберінде жазбаша түсіндірулер беруді талап етуге;

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

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

13) Қоғам қызметкерлерінің Қоғамдағы антикоррупциялық заңнаманың бұзылуының болуы немесе мүмкін болатын бұзылуы туралы немесе Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу үшін хабарлау арналарын құруға;

14) өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыруға және жүргізуге.

21. СЖҚКҚ басшысы міндетті:

1) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын сақтауға;

2) жұмысты нақты ұйымдастыруды және оны жетілдіруді қамтамасыз етуге;

3) өзіне жүктелген тапсырмалардың орындалу мерзімдері мен сапасы үшін жеке жауапкершілікте болуға;

4) еңбек және атқарушы тәртіпті, қызметтік құпияны қатаң сақтауға;

5) сауатты корпоративтік мәдениетті сақтауға;

6) іскерлік этика принциптері мен мінез-құлық ережелерін сақтауға, моральдық-этикалық нормаларды ұстануға;

7) тәуелсіздік, бейтараптылық, бейғаразалық және әділдік принциптерін басшылыққа алуға;

8) Еңбек кодексінің және Қазақстан Республикасының өзге де құқықтық актілерінің, Жарғының, Іскерлік этика кодексінің, Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын сақтауға;

9) өз функцияларын жүзеге асыру кезінде белгілі болған Қоғам мен оның аффилирленген тұлғаларының ақпаратын, инсайдерлік ақпаратты конфиденциалдылығын сақтауды қамтамасыз етуге;

10) комплаенс мәселелері бойынша, Іскерлік этика кодексі мен өзге де ішкі саясаттар мен рәсімдердің болжамды немесе нақты фактілері бойынша Комплаенс-офицерге жүгінген тұлғалардың конфиденциалдылығын қамтамасыз етуге;

11) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманың бұзылуының болуымен немесе мүмкін болатын бұзылуымен байланысты кез келген жағдайлар туралы Директорлар кеңесінің Төрағасына және (немесе) Қоғам Президентіне уақтылы хабарлауға;

12) материалдарды Директорлар кеңесінің қарауына енгізгенге дейін Қоғамда коррупцияны болдырмау жөнінде жүргізілген іс-шаралар туралы есепті Қоғам Президентіне таныстыруға енгізуге; материалдарды (есептер мен өзге де құжаттарды) Корпоративтік хатшыға ішкі құжаттармен айқындалған мерзімдерде Директорлар кеңесінің қарауына енгізу үшін беруге;

13) мүдделер қақтығыстарын шешуге мониторинг жүргізуге;

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

15) белгілі болған жоспарланып жатқан, жасалып жатқан немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылықтары жайлы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жеткізуге.

23. Функцияларын жүзеге асыру процесінде тәуелсіздік пен объективтілік қағидаттарын сақтау мақсатында СЖҚКҚ басшысы мынадай жағдайларды болдырмауға тиіс:

- 1) кейіннен комплаенс функциясының қызметтік тергеуі нысаны болуы мүмкін кез келген қызмет түрлеріне қатысу;
- 2) Қоғамда мүдделер қақтығысына алып келетін функциялық міндеттерді орындау;
- 3) алдыңғы үш жыл ішінде өзі қатысқан процестерді тексеруге қатысу;
- 4) іскерлік этика нормаларын бұзу;
- 5) бағалаудың бейғаразалығына нұқсан келтіруі мүмкін кез келген қызметке қатысу;
- 6) жеке мүдделерде немесе Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы немесе Қоғамға зиян келтіруі мүмкін кез келген басқа тәсілмен конфиденциалды ақпаратты пайдалану;
- 7) мүдделер қақтығысына алып келуі мүмкін тексерулерге, қызметтік тергеулерге және өзге де іс-шараларға қатысу;
- 8) тәуелсіздігіне, объективтілігі мен бейғаразалығына нұқсан келтіруі мүмкін сыйлықтарды қабылдау және қызметтерді пайдалану.

24. Комплаенс-офицер міндетті:

- 1) өз құзыреті шеңберінде СЖҚКҚ басшысының нұсқауларын және тапсырмаларын орындауға;
- 2) алынған ақпараттың конфиденциалдылығын сақтауға;
- 3) жүктелген функцияларды уақтылы және сапалы орындауға;
- 4) анықталған бұзушылықтар немесе тәуекелдер туралы СЖҚКҚ басшысына хабарлауға.

5. Жауапкершілік

25. СЖҚКҚ қызметкерлері дербес жауапкершілікте болады:

- 1) осы Ережеге, Қазақстан Республикасының заңнамасына, еңбек шартына және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес өзіне жүктелген функциялар мен міндеттерді сапасыз және уақтылы орындамағаны, сондай-ақ ұсынылатын деректердің уақтылы болмауы мен толықтығы үшін;
- 2) Қоғамда құзыреті шеңберінде белгіленген тәуекелдерді басқару рәсімдерін, нормалар мен қағидаларды және ішкі бақылаудың сапалы жүйесін сақтамағаны үшін;
- 3) Ішкі еңбек тәртібі қағидаларын, Қоғамның ережелері мен ішкі нормативтік құжаттарын бұзғаны үшін;
- 4) Қоғамда және оның құрылымдық бөлімшелерінде анықталған бұзушылықтар туралы басшылыққа хабарламағаны немесе уақтылы хабарламағаны үшін;
- 5) өз қызметін жүзеге асыру барысында жасаған азаматтық, әкімшілік және қылмыстық заңнамамен белгіленген шектерде құқықбұзушылықтары үшін;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек, азаматтық және қылмыстық заңнамасымен айқындалған шектерде материалдық зиян келтіргені үшін;

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

8) Қоғамға талаптық және сот талаптары, сот талқылаулары, материалдық зиян алып келген әрекеттері немесе әрекетсіздігі үшін;

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

26. СЖҚКҚ басшысы Қоғамның Директорлар кеңесі мен атқарушы органының құрамына сайлана алмайды.

27. СЖҚКҚ басшысын Қоғам құрататын комитет, комиссия немесе топ (сатып алу, инвентаризация немесе өзге де мәселелер бойынша) құрамына қол қою немесе дауыс беру құқығы бар мүше ретінде сайлауға ұсынылмайды, сарапшылар, консультанттар, бақылаушылар ретінде қатысу жағдайларынан басқа.

28. СЖҚКҚ басшысы мүдделер қақтығысына алып келуі мүмкін іс-шараларға (тексерулерге, қызметтік тергеулерге және т.б.) (жүргізіліп жатқан іс-шара шеңберіндегі қаржылық, мүліктік, туыстық немесе кез келген басқа мүдделілік) қатысудан аулақ болуға тиіс.

6. Еңбекке ақы төлеу және сыйлықақы беру тәртібі

29. СЖҚКҚ қызметкерлерінің лауазымдық жалақысының мөлшері, еңбекке ақы төлеу шарттары мен сыйлықақы беру шарттары Қоғамның Директорлар кеңесімен айқындалады.

30. СЖҚКҚ басшысы және компаенс-офицер лауазымына тағайындалатын тұлғамен Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалған мерзімге еңбек шарты жасалады. СЖҚКҚ басшысы мен компаенс-офицермен еңбек шартына Қоғам Президенті немесе оның міндетін атқарушы тұлға қол қояды.

31. Жалақы жұмыс уақытын пайдалануды есепке алудың табельіне сәйкес есептеледі. СЖҚКҚ қызметкерлері іс жүзінде жұмыс істеген уақытты есепке алуды Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады.

32. СЖҚКҚ қызметкерлеріне жалақы мен өзге де сыйақыларды төлеу тәртібі Қоғамның штаттық қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу жүйесін реттейтін ішкі құжатпен айқындалады.

33. Қазақстан Республикасының ұлттық, мемлекеттік және кәсіби мереке күндерін мерекелеу құрметіне еңбек ақы төлеу қоры (бұдан әрі — ЕАҚ) үнемінің есебінен Қоғамның СЖҚКҚ қызметкерлеріне мұндай жағдайлардағы Қоғам қызметкеріне сыйлықақы төлемінің мөлшеріне сәйкес мөлшерде сыйлықақы берілуі мүмкін, тиісті кезеңге арналған Қазақстан Республикасының республикалық бюджет туралы Заңымен белгіленген ең төменгі жалақы мөлшерінің 10 еселік мөлшерінен аспайтын. Тиісті сыйлықақы президенттің немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

34. Қоғамның СЖҚКҚ қызметкерлеріне жыл сайынғы ақылы демалыс берілген кезде 1 (бір) айлық лауазымдық жалақы мөлшерінде сауықтыруға жәрдемақы төленеді. Сауықтыруға жәрдемақы күнтізбелік жылда бір рет ақылы жыл сайынғы демалыс берілген кезде төленеді. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес белгіленген сынақ мерзімінде Қоғамның СЖҚКҚ қызметкерлеріне жыл сайынғы ақылы демалыс берілген кезде сауықтыруға жәрдемақы төленбейді.

35. Материалдық көмек СЖҚКҚ қызметкерлеріне Қоғамның ішкі құжаттарымен көзделген жағдайларда және мөлшерлерде беріледі.

36. Еңбек шартын СЖҚКҚ қызметкерлерінің бастамасы бойынша немесе СЖҚКҚ қызметкерінің кінәсінен Қоғамның бастамасы бойынша бұзу жағдайында ол жұмыс жылындағы жұмыс істелмеген уақытқа пропорционалды сауықтыруға арналған материалдық көмек сомасын Қоғамға қайтаруға міндетті.

37. СЖҚКҚ қызметкеріне материалдық көмек беру растайтын құжаттар қоса берілген өтіні негізінде жүргізіледі.

38. Материалдық көмек Қоғам Президентінің немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығына сәйкес көрсетіледі және бухгалтерлік есеп пен есептілік үшін жауапты құрылымдық бөлімшемен орындалады.

39. СЖҚКҚ қызметкерлері жүктелген міндеттерін орындамаған немесе тиісінше орындамаған жағдайда, еңбек тәртібін бұзу фактілері анықталған кезде ҚР Президентінің Іс басқармасымен келісім бойынша және Директорлар кеңесінің шешімімен АҚК қызметкерлеріне Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жаза шаралары қолданылады.

7. Қоғам органдарымен, құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл

40. СЖҚКҚ қызметкерлері қызметінің тәртібін регламенттейтін ішкі құжаттар, тексерулер жоспарлары мен кезеңдік (жобалары) мынаған жатады:

- 1) ақпарат беру мақсатында Қоғам Президентіне ұсынылуға;
- 2) Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына.

41. СЖҚКҚ қызметкерлерінің жұмысын ұйымдастыру мақсатында Президент мынадай мәселелер бойынша шешімдер қабылдайды:

1) СЖҚКҚ қызметкерлерінің еңбек тәртібі қағидаларының талаптарын және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарын осы Ережені нормаларына және (немесе) АҚК қызметкерлерінің ұйымдастырушылық мәртебесіне қайшы келмейтін бөлігінде сақтауы;

2) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес СЖҚКҚ қызметкерлерінің демалысына өтінішті қабылдау және бұйрық шығару;

3) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес қабылданған шешімдер негізінде Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы шеңберінде СЖҚКҚ қызметкерлерімен еңбек шарттарын жасасу және (немесе) бұзу;

4) СЖҚКҚ қызметкерлерін іссапарға жіберу.

42. Міндеттері мен функцияларын орындау мақсатында СЖҚКҚ қызметкерлері кез келген құрылымдық бөлімшелермен өз бастамасы бойынша өзара іс-қимыл мен ынтымақтастық жүзеге асырады.

43. Президентпен және қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл шеңберінде:

1) ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес комплаенс-тәуекелдер мен бұзушылықтар бойынша ақпаратты ұсынады;

2) комплаенс-бақылауды жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізеді.

44. Қоғам мынадай шараларды жүзеге асыруға тиіс:

1) қызметті жүзеге асыру үшін тиімді ортаны қалыптастыруға жәрдемдесуге, оның мақсаты, міндеттері, функциялары мен міндеттерін орындауда, СЖҚКҚ қызметкерлерінің құқықтарын іске асыруда жәрдем көрсетуге;

2) қызметті әкімшілік (ұйымдастырушылық-техникалық) қамтамасыз етуді жүзеге асыруға, оның ішінде СЖҚКҚ қызметкерлерін тиісті бақылауды және комплаенс-тексерулерді жүзеге асыруға, қажетті мүмкіндіктермен, активтер мен ресурстармен, ақпараттық жүйелер мен қолданбаларды (қажетті деректер базасына кіруді) және тауарлар, жұмыстар, қызметтерді қоса алғанда қамтамасыз етуге;

3) белгіленген тәртіппен СЖҚКҚ қызметкерлеріне қызметіне байланысты мәселелер бойынша оқыту мен сертификаттауды, Қоғам қызметі, әлеуметтік және коммуникациялық дағдылар мен құзыреттер мәселелері бойынша біліктілігін арттыруды, сондай-ақ қызметтік іссапар шығыстарын өтеуді қамтамасыз ету мүмкіндіктерін беруге.

45. СЖҚКҚ қызметкерлерінің Қоғамның бөлімшелерімен өзара іс-қимылы жұмыстағы өзара сыпайылық пен дұрыстық негізінде құрылады.

46. Қоғам антикоррупциялық комплаенс функцияларын енгізу мен жүзеге асыру кезінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

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

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс тиімділігіне басшылықтың мүдделілігі;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы СЖҚКҚ қызметкерлері қызметінің ақпараттық ашықтығы;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы СЖҚКҚ қызметкерлерінің тәуелсіздігі;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті үздіксіз жүзеге асыру;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру;

7) СЖҚКҚ қызметкерлерінің құзыреттерін тұрақты арттыру.

47. Қоғам бөлімшелері қызметкерлері СЖҚКҚ қызметкерлеріне оның міндеттерін, функцияларын, міндеттері мен құқықтарын жүзеге асыруда жәрдем беруге міндетті, бұл басқалармен қатар мыналарда көрінеді:

1) СЖҚКҚ қызметкерлерінің міндеттері мен функцияларын жүзеге асыруға қажетті барлық құжаттар мен ақпаратты беруде;

2) анықталған тәуекелдер мен бұзушылықтарды объективті талқылауда;

3) туындайтын мәселелер мен проблемаларды бірлесіп шешуде.

48. Қоғамның бөлімшелері СЖҚКҚ басшысына есепті кезеңде іске асырылған комплаенс-тәуекелдер туралы хабарлауға және оның сұратуы бойынша өзге ақпарат беруге міндетті.

8. Есептілік

49. СЖҚКҚ басшысы тоқсан сайын Қоғамда қабылданған антикоррупциялық шаралар бойынша ақпаратты сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның сұратуы бойынша Қоғамда қабылданған антикоррупциялық шаралар бойынша қосымша ақпарат жіберіледі.

50. СЖҚКҚ басшысы тоқсан сайын Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді. Қоғам басшысы тарапынан мүмкін болатын сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылықтары туындаған жағдайда сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет Заңның 24-бабының 1-тармағына сәйкес уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді.

9. Қорытынды ережелер

51. Осы Ереже, сондай-ақ оған барлық өзгерістер және/немесе толықтырулар Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

52. Осы Ережемен реттелмеген барлық мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Жарғымен, Іскерлік этика кодексімен және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарымен реттеледі.

53. Қазақстан Республикасының заңнамасын, Жарғыны немесе Кодексті өзгерту нәтижесінде осы Ережені жекелеген нормалары олармен қайшылыққа түскен жағдайда, Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Қазақстан Республикасының қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерін басшылыққа алады.
