

«БЕКІТЕМІН»

«Қазақэронавигация» РМК

бас директоры

Ф.Ф. Богданкин

2026 жылғы «7» қыркүйек



**«Қазақэронавигация» РМК комплаенс қызметі туралы
ереже 1578**

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Қазақэронавигация» РМК комплаенс қызметі туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Қазақэронавигация» РМК комплаенс қызметінің (бұдан әрі – тиісінше Қызмет және Кәсіпорын) мәртебесін, мақсаттарын, міндеттерін, қағидаттарын, функцияларын, өкілеттіктерін, міндеттері мен жауапкершілігін, оның жұмысын ұйымдастыру мен жүргізу тәртібін, жоспарлау мен есептілікке қойылатын талаптарды, сондай-ақ Қызметтің құрылымдық бөлімшелермен, Кәсіпорынның филиалдарымен, мемлекеттік органдармен және өзге де жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасау тәртібін айқындайды.

2. Ереже Кәсіпорынның ұйымдық-құқықтық нысанын, штат санын және қызметінің ерекшелігін ескере отырып, Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңының 16-бабының 3-тармағына, Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 бұйрығымен бекітілген Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы үлгілік ережеге сәйкес әзірленді.

3. Қызмет Кәсіпорынның дербес құрылымдық бөлімшесі болып табылады, Кәсіпорынның бас директорына тікелей есеп береді және Кәсіпорын мен оның жұмыскерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі қызметті жүзеге асырады, сондай-ақ Қызметтің тәуелсіздігі талаптарын сақтау және мүдделер қақтығысына жол бермеу шартымен осы Ережеде көзделген комплаенс саласындағы өзге де функцияларды орындайды.

4. Кәсіпорынның филиалдарының болуына байланысты Қызмет бас ұйымның бірыңғай сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің функцияларын орындайды, Кәсіпорынның филиалдарындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша қызметті үйлестіруді, әдіснамалық сүйемелдеуді, мониторингілеуді және шоғырландыруды қамтамасыз етеді.

5. Қызмет өз жұмысында Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңын (бұдан әрі – Заң), Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерін, Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі

сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы үлгілік ережені, Кәсіпорынның Жарғысын, осы Ережені және Кәсіпорынның өзге де ішкі актілерін басшылыққа алады.

6. Осы Ереже Қызмет бастығы мен жұмыскерлеріне, ал Қызметпен өзара іс-қимыл жасау, ақпарат беру, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнама талаптарын орындау және Қызмет ұсынымдарын қарау жөніндегі міндеттер бөлігінде – Кәсіпорынның барлық жұмыскерлеріне, құрылымдық бөлімшелеріне және филиалдарына қолданылады.

7. Егер сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы халықаралық стандарттарда осы Ережеде көзделмеген сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті ұйымдастыруға қойылатын талаптар мен тәсілдер белгіленсе, мұндай талаптар мен тәсілдер Қазақстан Республикасының заңнамасына және Үлгілік ережеге қайшы келмеген жағдайда, Кәсіпорынның бас директорының шешімі бойынша Кәсіпорында енгізілуі мүмкін.

2. Қызметтің мәртебесі

8. Қызмет өз жұмысын тұрақты негізде жүзеге асырады. Қызмет функцияларын бөгде ұйымға беруге жол берілмейді. Қызмет жұмыскерлері Кәсіпорынның штатына кіреді.

9. Қызмет өз жұмысында тәуелсіздік, бейтараптық, кәсіби құзыреттілік, өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі, қызметтің үздіксіздігі, заңнамада белгіленген шектерде ақпараттық ашықтық, өз функцияларын кедергісіз және тиімді жүзеге асыру, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті тұрақты жетілдіру қағидаттарын басшылыққа алады.

10. Қызметтің функционалдық тәуелсіздігі мынадай талаптарды сақтау арқылы қамтамасыз етіледі:

1) Қызмет өз функцияларын Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен жұмыскерлеріне тәуелсіз жүзеге асырады және Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарын сақтауды қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады;

2) Қызмет Кәсіпорынның бас директорына есеп береді. Қызметті әкімшілік және ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету оның функционалдық тәуелсіздігін шектеу үшін пайдаланылмайды;

3) Қызметке сатып алуға, қаржыға, бухгалтерлік есепке, кадрлық және шарттық жұмысқа, мүлікті басқаруға, ішкі аудитке, қауіпсіздікті қамтамасыз етуге, сондай-ақ Қызмет тарапынан мониторингілеуге жататын процестерді құқықтық сүйемелдеуге байланысты функциялар жүктелмейді;

4) Қызмет жұмыскерлері Кәсіпорынның атынан төлем (есеп айырысу) және бухгалтерлік құжаттарға, сондай-ақ оларға сәйкес Кәсіпорын қаржылық, сатып алу, кадрлық, шарттық немесе өзге де шаруашылық тәуекелдерді қабылдайтын құжаттарға қол қоймайды және тиісті бизнес-процестің иесі немесе қатысушысы ретінде оларға виза қоймайды;

5) Қызметке жүктелген міндеттер мен өкілеттіктерді орындау үшін қажет болған жағдайда Қызметке Кәсіпорынның қажетті ақпаратына,

жазбаларына, құжаттарына, цифрлық жүйелері мен дерекқорларына, оның ішінде басқарушылық ақпаратқа, отырыстар хаттамаларына және өзге де мәліметтерге рұқсат беріледі;

6) Қызмет басшысы мен жұмыскерлері Кәсіпорынның атқарушы органының немесе өзге де тәуелсіз басқару органының құрамына кіре алмайды. Қызметтің құзыретіне жататын мәселелерді қарау кезінде олар аталған органдардың отырыстарына дауыс беру құқығынсыз қатысуға құқылы;

7) Қызметтің жұмысына араласуға, оның өкілеттіктерін жүзеге асыруына кедергі келтіруге, ақпаратқа рұқсатты негізсіз шектеуге, сондай-ақ Қызмет бастығы мен жұмыскерлеріне олардың өкілеттіктерін жүзеге асыру кезінде ықпал етуге жол берілмейді.

11. Бейтараптық қағидаты Қызметтің объективті, бейтарап түрде және араласусыз әрекет етуін білдіреді. Қызмет жұмыскерлері алдыңғы үш жыл ішінде өздері тікелей қатысқан процестерді, функциялар мен шешімдерді тексеруге, сондай-ақ мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін немесе олардың объективтілігіне күмән келтіруі мүмкін өзге де іс-шараларға қатыспайды.

12. Кәсіби құзыреттілік қағидаты Қызметті сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, комплаенс, мемлекеттік кәсіпорындардың қызметі, әуе кеңістігін пайдалану және азаматтық авиация, Кәсіпорынның ішкі процестері саласында жеткілікті білімі бар жұмыскерлермен жасақтау, сондай-ақ тұрақты түрде олардың біліктілігін арттыру арқылы қамтамасыз етіледі.

13. Кәсіпорын Қызмет бастығы мен жұмыскерлеріне комплаенс саласындағы уәкілетті органдар мен кәсіби ұйымдар өткізетін оқыту, қайта даярлау, сертификаттау және оқыту іс-шараларына қатысу мүмкіндігін қамтамасыз етеді.

3. Қызметтің негізгі мақсаттары мен міндеттері

14. Қызметтің негізгі мақсаты Кәсіпорын мен оның жұмыскерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының тиімді алдын алу, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шараларды іске асыруды мониторингілеу, сондай-ақ Қызметтің тәуелсіздігіне әсер етпейтін және мүдделер қақтығысын туындатпайтын шектерде Кәсіпорынның комплаенс-тәуекелдерін басқару жүйесін дамыту болып табылады.

15. Қызметтің негізгі міндеттері:

1) Кәсіпорын мен оның жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының алдын алу құралдарын енгізуді қамтамасыз ету;

2) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру;

3) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеушілік талаптар мен үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;

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

6) Қызметтің құзыреті шегінде Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлық және өзге де комплаенс-тәуекелдерін анықтау, бағалау, қайта бағалау және мониторингілеу;

7) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы және комплаенс-мәдениетті қалыптастыру және дамыту;

8) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері мен филиалдарының өзара іс-қимылын ұйымдастыру болып табылады.

4. Қызметтің функциялары

16. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы міндеттерді іске асыру мақсатында Қызмет мынадай функцияларды орындайды:

1) Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы ішкі актілерін, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты, жұмыскерлерге арналған нұсқаулықты, мүдделер қақтығысы мәселелері жөніндегі құжаттарды, сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты, іс-шаралардың ішкі жоспарларын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтар туралы хабарлау тәртібін, сондай-ақ корпоративтік әдеп және мінез-құлық мәселелері жөніндегі құжаттарды әзірлеуді және актуалдандыруды қамтамасыз етеді;

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

3) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органның және Кәсіпорынның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін Кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдауға қатысады;

5) анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне және оларды төмендету мен жою жөніндегі қабылданатын шараларға мониторинг жүргізеді;

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

7) Кәсіпорын қызметжұмыскерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын және өзге де оқыту іс-шараларын ұйымдастырады;

8) Кәсіпорын жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты, корпоративтік әдеп және мінез-құлық мәселелерін сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;

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

10) Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері мен филиалдарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарын орындауына мониторинг жүргізуді әзірлейді және жүзеге асырады;

11) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайлар мен тәртіпте өз құзыреті шегінде мүдделер қақтығысын анықтау, оның алдын алу және реттеу жөніндегі шараларды қабылдайды;

12) ықтимал немесе нақты мүдделер қақтығысының болуы туралы жазбаша сұрау салуларды, хабарламаларды және келіп түскен өзге де ақпаратты қарайды және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде мүдделер қақтығысының бар немесе жоқ екендігі туралы қорытынды шығарады;

13) әлеуетті немесе нақты мүдделер қақтығысы болған жағдайда мүдделер қақтығысы туындаған тұлғаға, оның тікелей басшысына және (немесе) өзге де мүдделі тұлғаларға бір мезгілде хабарлай отырып, тиісті шаралар қабылдау жөніндегі өкілеттіктері бар адамға оны реттеу жөніндегі ұсынымдары бар қорытындыны ұсынады;

14) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қабылданған мүдделер қақтығысының алдын алу және реттеу жөніндегі шаралардың орындалуына мониторинг жүргізеді;

15) мүдделер қақтығысының алдын алу және реттеу мәселелерін регламенттейтін құқықтық актілердің ережелерін түсіндіреді;

16) контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асырады;

17) Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және (немесе) оларға қатысады;

18) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасындағы өзгерістерге және сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасына мониторинг және талдау жүргізеді;

19) Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері мен жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігін бағалайды;

20) Кәсіпорын басшысына және тиісті мәселе құзыретіне жататын құрылымдық бөлімшелерге анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою және міндетті түрде қаралуға жататын Кәсіпорынның ішкі процестерінің тиімділігін арттыру жөнінде ұсынымдар енгізеді;

21) егер ондай функциялар Қызметтің тәуелсіздігіне әсер етпесе, мүдделер қақтығысын туындатпаса және Қазақстан Республикасының

заңнамасы мен осы Ережеге сәйкес Қызметке жүктеуге тыйым салынған функцияларға жатпаса, Кәсіпорын қызметінің ерекшелігіне қарай комплаенс және іскерлік әдеп, орнықты даму мәселелеріне байланысты функцияларды жүзеге асырады;

22) сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органмен, мемлекеттік органдармен, квазимемлекеттік сектор субъектілерімен, қоғамдық бірлестіктермен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасайды;

23) егер бұл функцияны орындау мүдделер қақтығысын туындатпаса және комплаенс және сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау мақсатында пайдаланылса, Кәсіпорынның ішкі актілеріне сәйкес Кәсіпорынның үлестес тұлғаларының тізімін жүргізеді.

17. Кәсіпорынның тыйым салынған функцияларды қоса атқаруға жатпайтын комплаенс-тәуекелдерін басқару және бақылау мақсатында Қызмет:

1) Қызметтің жұмысын және комплаенс мәселелерін реттейтін Кәсіпорынның ішкі актілеріне өзгерістер енгізуді әзірлейді және оған бастамашылық етеді;

2) Қызмет анықтаған комплаенс-тәуекелдерге байланысты бұзушылықтар мен кемшіліктерді жою жөніндегі ұсынымдарды әзірлейді және олардың қаралуы мен орындалуына мониторинг жүргізеді;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Кәсіпорынның ішкі актілерін бұзу фактілері бойынша Қызметтің құзыретіне жататын және Кәсіпорынға санкциялар қолдануға әкеп соғуы мүмкін қызметтік тексерулер жүргізеді немесе оларға қатысады;

4) сыбайлас жемқорлық, мүдделер қақтығысы, сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулердің, іскерлік әдептің бұзылуы немесе Қызметтің құзыретіне жататын өзге де мәселелер туралы мәліметтерді қамтитын өтініштер бөлігінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарауға мониторинг жүргізеді;

5) сыбайлас жемқорлық фактілері, қызметтік немесе іскерлік әдептің бұзылуы және Қызметтің құзыретіне жататын өзге де бұзушылықтар туралы хабарламалар үшін сенім телефонын және өзге де ерте ден қою арналарын қоса алғанда, Кәсіпорынды ақпараттандыру арналарын ұйымдастырады және сүйемелдейді;

6) осы Ереженің 10-тармағының талаптарын сақтау шартымен Қазақстан Республикасының заңнамасында және Кәсіпорынның ішкі актілерінде тікелей көзделген комплаенс саласындағы өзге де функцияларды орындайды.

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер мен талаптардың сақталуына мониторинг жүргізу

18. Қызмет мынадай шектеулер мен талаптардың сақталуына мониторинг жүргізеді:

1) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдауы;

2) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың Заңда белгіленген қаржылық бақылау шараларын сақтауы;

3) Қазақстан Республикасының мүдделер қақтығысының алдын алу және реттеу жөніндегі заңнамасының талаптарын сақтауы;

4) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың жақын туыстарымен, жұбайларымен, жекжаттарымен және (немесе) өзге де олармен байланысты адамдармен Заңның 14-бабында көрсетілген жағдайларда бірлесіп жұмыс істеуіне тыйым салуды сақтауы;

5) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың жеке мүдделері болған кезде шешімдерді қарауға, талқылауға, дайындауға немесе қабылдауға қатысуға немесе өзге де тәсілмен шешімдерге ықпал етуге, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, мүдделер қақтығысы болған кезде лауазымдық өкілеттіктерін жүзеге асыруға тыйым салуды сақтауы;

6) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілетті тұлғаларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдық өкілеттіктерін жүзеге асыратын ұйымда немесе оның бақылауындағы ұйымдарда үшінші тұлғалардың істері бойынша өкілдік етуге тыйым салуды сақтауы;

7) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген тұлғаларға теңестірілген тұлғалардың атқаратын немесе бұрын атқарған лауазымының артықшылықтарын жеке мүдделері үшін пайдалануға тыйым салуды сақтауы;

8) қызметтік өкілеттіктерге кіретін әрекеттері үшін материалдық сыйақы, сыйлықтар, көрсетілетін қызметтерді алуға және (немесе) беруге тыйым салуды сақтауы;

9) мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтарды алу немесе шығару мақсатында ресми таратуға жатпайтын қызметтік және өзге де ақпаратты пайдалануға тыйым салуды сақтауы;

10) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген тұлғаларға теңестірілген тұлғалардың құмар ойындарға және (немесе) бәске қатысуға, оның ішінде интернет-ресурстар желілерін пайдалану арқылы өткізілетіндеріне қоса алғанда, тыйым салуды сақтауы;

11) бұрын мемлекеттік қызметте жұмыс істеген адамдарды жұмысқа қабылдау, олармен еңбек шартын жасасу және жұмысқа орналастыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген шектеулер мен тыйым салуларды, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық қылмыс немесе әкімшілік сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасаған тұлғаларға қатысты шектеулер мен тыйым салуларды сақтауы.

6. Қызметтің өкілеттіктері (құқықтары) мен міндеттері

19. Қызмет өз құзыреті шегінде:

1) Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінен, филиалдарынан, лауазымды тұлғаларынан және жұмыскерлерінен Қызметтің өкілеттіктерін орындау үшін қажетті ақпаратты, құжаттарды, мәліметтерді, материалдар мен түсіндірмелерді, оның ішінде Кәсіпорынның ішкі актісімен регламенттелген, бекітілген рәсімдер шеңберінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпаратты сұратуға және алуға;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасында және Кәсіпорынның ішкі актілерінде белгіленген тәртіппен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша тексеру іс-шараларын жүргізуге қатысуға;

3) қызметтік тергеп-тексеру жүргізіліп жатқан тұлғадан, сондай-ақ қызметтік тергеп-тексеру шеңберінде басқа тұлғалардан жазбаша түсініктемелер алуға;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің, филиалдары мен жұмыскерлерінің ақпаратын тыңдауға;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінуге;

6) жеке мүдделер туралы декларацияларды талдау, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг жүргізу немесе сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін талдау, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес алынған өзге де ақпаратты зерделеу арқылы мүдделер қақтығысын анықтауды жүзеге асыруға;

7) Қызметтің құзыретіне жататын мәселелерді Кәсіпорынның бас директорының қарауына шығаруға бастамашылық жасауға;

8) Қызметтің құзыретіне жататын мәселелер бойынша кеңестер, жұмыс кездесулерін, оқыту және өзге де іс-шараларды ұйымдастыруға және өткізуге;

9) Қызметтің құзыретіне жататын мәселелер бойынша Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерімен, лауазымды тұлғаларымен және алқалы органдарымен ынтымақтасуға;

10) Қызмет жұмыскерлерінің кәсіби біліктілігін арттыру, олардың конференцияларға, тағылымдамаларға, семинарларға және өзге де оқыту іс-шараларына қатысуы жөнінде ұсыныстар енгізуге;

11) осы Ереженің 35-тармағында көзделген ресурстарды беруді сұратуға;

12) Қазақстан Республикасының заңнамасында және Кәсіпорынның ішкі актілерінде белгіленген негіздер болған кезде Кәсіпорынның жұмыскерлерін немесе лауазымды тұлғаларын жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар енгізуге;

13) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Үлгілік ережеге және осы Ережеге қайшы келмейтін, Қызметке жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау үшін қажетті өзге де шараларды қабылдауға құқылы.

20. Қызмет өз қызметін жүзеге асыру кезінде:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасында осындай ақпаратты ашу міндеті көзделген жағдайларды қоспағанда, Кәсіпорын және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, функцияларды жүзеге асыру кезінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың, коммерциялық, қызметтік және заңмен қорғалатын өзге де құпияның құпиялылығын сақтауға;

2) сыбайлас жемқорлықтың болжамды немесе нақты фактілері, корпоративтік (іскерлік) этиканың бұзылуы және Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптары шегінде Қызметтің құзыретіне кіретін өзге де мәселелер бойынша Қызметке жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етуге;

3) дербес деректерді жинау, өңдеу, сақтау, пайдалану және беру кезінде Қазақстан Республикасының дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасын сақтауға;

4) Кәсіпорынның бас директорын сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігіне және елеулі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне байланысты жағдайлар туралы уақытылы хабардар етуге;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда және тәртіппен дайындалып жатқан, жасалатын немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың белгілі болған жағдайлары бойынша уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінуге міндетті;

21. Қызмет жұмыскерлері:

1) құпия ақпаратты жеке мүдделеріне немесе үшінші тұлғалардың мүдделеріне пайдаланбауға;

2) іскерлік, қызметтік және кәсіби әдеп нормаларын бұзбауға;

3) нәтижесінде Қызметтің тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптығына нұқсан келтіруі мүмкін немесе осындай нұқсан келтіруші ретінде қабылдануы мүмкін сыйлықтарды қабылдамауға және қызметтерді пайдаланбауға тиіс.

7. Қызмет жұмысын ұйымдастыру және оның тәртібі

22. Қызмет қызметіне тікелей басшылықты, бақылауды, ұйымдастыруды және үйлестіруді Қызмет бастығы жүзеге асырады. Қызметтің бастығы мен жұмыскерлерін Қазақстан Республикасының заңнамасында, Кәсіпорынның Жарғысында және ішкі актілерінде белгіленген тәртіппен Кәсіпорынның бас директоры қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

23. Қызметтің құрылымы мен штат саны Кәсіпорынның бас директорының бұйрығына сәйкес Қызметтің өкілеттіктерін орындау үшін жеткілікті кадр ресурстарын қамтамасыз ету қажеттілігін ескере отырып айқындалады.

24. Қызмет бастығы мен жұмыскерлерінің функционалдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі осы Ереженің негізінде әзірленген лауазымдық

нұсқаулықтармен немесе жұмыскердің қызметтік құқықтары мен міндеттерін айқындайтын өзге де құжаттармен айқындалады.

25. Қызмет бастығы Қызметке жүктелген міндеттер мен функциялардың орындалуын ұйымдастырады және осы мақсатта:

1) құзыреті шегінде Қызметтің қорытындыларына, есептеріне, ұсынымдарына, сұрау салулары мен өзге де құжаттарына қол қояды;

2) белгіленген тәртіппен Қызметтің құрылымы мен штат кестесі, оның жұмыс әдістерін жетілдіру жөнінде ұсыныстар, сондай-ақ Қызмет жұмыскерлерінің кадр мәселелері бойынша ұсыныстар енгізеді;

3) Қызмет жұмыскерлері арасында міндеттерді, оның ішінде олардың лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлеу және бекіту жолымен бөледі және тиісті атқарушылық және еңбек тәртібін қамтамасыз етеді;

4) Кәсіпорынның бас директорына Қызметтің жылдық жұмыс жоспарын бекітуге ұсынады;

5) Кәсіпорынның бас директорына осы Ереженің 30-тармағында көзделген Қызметтің қызметі туралы есеп береді;

6) Кәсіпорынның іскерлік беделіне елеулі залал келтіруі мүмкін елеулі бұзушылықтар мен сыбайлас жемқорлық тәуекелдері туралы Кәсіпорынның бас директорын дереу хабардар етеді;

7) Қызмет жұмыскерлерінің біліктілігін ұдайы арттыруды қамтамасыз етеді;

8) құзыреті шегінде мемлекеттік органдар мен өзге де ұйымдарда Қызметті білдіреді;

9) Қызмет ұсынымдарының орындалуына мониторингті жүзеге асырады және Кәсіпорынның бас директорына анықталған тәуекелдерді жою жөніндегі шаралардың қабылданбағаны немесе тиісінше орындалмағаны туралы хабарлайды;

10) егер Қазақстан Республикасының заңнамасында немесе Кәсіпорынның ішкі актілерінде өзгеше белгіленбесе, Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша шешімдер қабылдайды;

11) комплаенс-тәуекелді басқару, комплаенс-бақылау мәселелері бойынша біліктілігін арттырады. Оқыту шарттары, тәртібі мен мерзімдері Кәсіпорынның ішкі актілерімен белгіленеді;

12) берілген құзырет шеңберінде Кәсіпорын жұмыскерлерінің Қазақстан Республикасының заңнамасын, Кәсіпорынның ішкі актілерін бұзудың анықталған жағдайлары туралы Кәсіпорынның бас директорын хабардар етеді;

13) берілген құзырет шеңберінде нормативтік құқықтық актілердің сақталуын, сондай-ақ уәкілетті мемлекеттік органның сұрау салуларының, нұсқамалары мен талаптарының орындалуын бақылайды;

14) Кәсіпорын бөлімшесінің басшысы және/немесе алқалы органдары Кәсіпорын үшін қолайсыз болып табылатын тәуекелді өзіне қабылдаған немесе тәуекел деңгейіне барабар емес бақылау шараларын қабылдаған

жағдайлар туралы Кәсіпорынның бас директорын және басшы құрамын хабардар етеді.

26. Қызметтің қызметі Кәсіпорынның бас директоры бекітетін жылдық жұмыс жоспарының негізінде жүзеге асырылады.

27. Жұмыс жоспары сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу, сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулердің сақталуына мониторинг жүргізу, оқыту жүргізу, ұсынымдардың орындалуына мониторинг жүргізу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органмен өзара іс-қимыл жасау жөніндегі іс-шараларды, сондай-ақ Қызметтің құзыреті шегіндегі өзге де іс-шараларды қамтиды.

28. Әлеуетті немесе нақты мүдделер қақтығысының болуы не болмауы туралы қорытындыларды және оны реттеу жөніндегі ұсынымдарды қоса алғанда, Қызметтің ұсынымдары мен қорытындылары Кәсіпорынның бас директорына, тиісті шаралар қабылдау жөніндегі өкілеттіктері бар тұлғаға немесе құзыретіне тиісті мәселе жататын құрылымдық бөлімшелер мен филиалдарға жіберіледі және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде міндетті түрде қаралуға жатады және Кәсіпорынның ішкі актілерімен жүзеге асырылады.

29. Ұсынымдар мен қорытындыларды қарау қорытындылары бойынша Кәсіпорынның бас директоры, тиісті шаралар қабылдау жөніндегі өкілеттігі бар адам, құрылымдық бөлімше немесе филиал қабылданған шаралар туралы Қызметке қабылданған шаралар туралы хабардар етеді не оларды орындаудың мүмкін еместігіне уәжді негіздеме ұсынады.

30. Қызмет жылына кемінде бір рет өзі есеп беретін Кәсіпорынның бас директорына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдері, сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулердің бұзылуы және оларды жою жөніндегі шаралар, мүдделер қақтығысы жағдайлары және оны болдырмау және реттеу жөніндегі шаралар туралы мәліметтерді қамтитын қызмет туралы есепті, сондай-ақ Кәсіпорынның ішкі актілерінде көзделген өзге де ақпаратты ұсынады.

31. Кәсіпорынның филиалдары Қызметке сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ақпарат пен есептер ұсынады, сондай-ақ Қызметке өкілеттіктерді жүзеге асыру үшін қажетті көлемде құжаттарға және жұмыскерлерге қол жеткізуді қамтамасыз етеді.

32. Қызмет тоқсан сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органға Кәсіпорында қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар туралы ақпарат жібереді. Уәкілетті органның сұрау салуы бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен қосымша ақпарат жіберіледі.

33. Қызметке келіп түскен құжаттар, өтініштер мен мәліметтер Қазақстан Республикасының дербес деректер және оларды қорғау, коммерциялық, қызметтік және заңмен қорғалатын өзге де құпия туралы заңнамасының талаптарын сақтай отырып қаралады.

34. Қызметке әдіснамалық қолдауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері көрсетеді.

8. Қызметтің қызметін қамтамасыз ету және тәуелсіздігіне кепілдік беру

35. Кәсіпорын Қызметке оның өкілеттіктерін орындау үшін жеткілікті кадрлық, ұйымдастырушылық, техникалық және өзге де ресурстарды ұсынады.

36. Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері мен филиалдарының басшылары өз құзыреті шегінде Қызмет қызметі үшін тиімді орта құруға ықпал етуге, анықталған тәуекелдер мен бұзушылықтарды объективті талқылауды қамтамасыз етуге және Қызмет ұсынымдарын қарау жөнінде шаралар қабылдауға міндетті.

37. Қызмет қызметіне кедергі келтірген, ақпаратқа қол жеткізуді негізсіз шектеген, сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою бойынша шаралар қолданбаған немесе мүдделер қақтығысы болған жағдайда Қызмет Кәсіпорынның бас директорына, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органға жүгінуге құқылы.

38. Қызмет туралы ереже Кәсіпорынның ресми интернет-ресурсында орналастырылады және жұмыскерлерге мәлімденеді.

39. Қызмет бастығы туралы мәліметтер, оның ішінде тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде), фотосуреті және байланыс деректері Кәсіпорынның және оның филиалдарының ғимараттарында, сондай-ақ Кәсіпорынның интернет-ресурсында орналастырылады.

9. Жауапкершілік

40. Кәсіпорын басшылығы өз құзыреті шегінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі жұмыстың жүргізілуін қамтамасыз етеді және бағынысты адамдар мен ведомстволық бағынысты ұйымдардың басшыларының сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауын ескерту жөніндегі лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін заңдарда белгіленген жауаптылықта болады.

41. Қызмет бастығы Қызметке жүктелген міндеттердің орындалуын қамтамасыз етеді және Қазақстан Республикасының заңнамасына, осы Ережеге, еңбек шартына, лауазымдық нұсқаулыққа және Кәсіпорынның өзге де ішкі актілеріне сәйкес Қызмет функцияларының сапалы және уақытылы орындалуына дербес жауапты болады.

42. Қызмет бастығы Кәсіпорынның бас директорына Қазақстан Республикасының заңдарында, осы Ережеде және Кәсіпорынның ішкі актілерінде көзделген ақпаратты, мәліметтерді, қорытындыларды, ұсынымдар мен есептерді уақытылы беруге жауапты болады.

43. Қызмет жұмыскерлері өз міндеттерін тиісінше орындамағаны, құпиялылық, дербес деректерді қорғау, қызметтік және кәсіби әдеп туралы талаптарды бұзғаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына, еңбек

шарттарына, лауазымдық нұсқаулықтарға және Кәсіпорынның ішкі актілеріне сәйкес жауапты болады.

10. Басқа құрылымдық бөлімшелермен, филиалдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау

44. Қызметтің Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерімен, филиалдарымен және жұмыскерлерімен өзара іс-қимылы заңдылық, Қызметтің тәуелсіздігі, өзара сыпайылық, әдептілік, уақытылы ақпарат алмасу және жүктелген функцияларды орындау үшін жауапкершілік негізінде құрылады.

45. Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері мен филиалдарының жұмыскерлері Қызметке:

1) белгілі болған фактілер туралы немесе әлеуетті сыбайлас жемқорлық бұзушылықтарды дайындау туралы мәліметтерді ұсыну;

2) мүдделер қақтығысы туындаған немесе сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға көндірілген жағдайда Қызметті белгіленген байланыс арналары (сенім телефоны, электрондық пошта) арқылы дереу хабардар ету

3) анықталған тәуекелдер мен бұзушылықтарды жою жөніндегі шараларды әзірлеу және іске асыру;

4) оның ұсынымдары мен қорытындыларын қарау нәтижелері туралы Қызметті уақытылы хабардар ету арқылы көмек көрсетеді.

46. Кәсіпорынды хабардар ету арналары жұмыскерлердің және өзге де адамдардың болжамды немесе нақты сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар, мүдделер қақтығысы, іскерлік этиканың бұзылуы және Қызметтің құзыретіне жататын өзге де мәселелер туралы хабарламалар жіберу мүмкіндігін қамтамасыз етеді. Мұндай хабарларды қабылдау, тіркеу, қарау және сақтау тәртібі Кәсіпорынның ішкі актілерімен айқындалады.

47. Кәсіпорын фактілер немесе дайындалып жатқан сыбайлас жемқорлық бұзушылықтар туралы адал хабарлаған жұмыскерлерге қатысты құпиялылыққа және тәртіптік немесе өзге де қысымның кез келген нысандарынан қорғауға кепілдік береді.

11. Қорытынды және өтпелі ережелер

48. Осы Ережені Кәсіпорынның бас директоры бекітеді және осы Ереженің 51-тармағында белгіленген тәртіппен қолданысқа енгізіледі.

49. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Қызмет бастығының бастамасы бойынша Кәсіпорын бас директорының бұйрығымен немесе Қазақстан Республикасының заңдарында және Кәсіпорынның ішкі актілерінде көзделген өзге де жағдайларда енгізіледі.

50. Осы Ереженің жекелеген нормалары Қазақстан Республикасы заңнамасының жаңадан қабылданған немесе өзгертілген нормаларына қайшы келген жағдайда Қазақстан Республикасы заңнамасының нормалары қолданылады. Қызмет осы Ережені заңнамаға сәйкес келтіру жөнінде ұсыныстар дайындауды қамтамасыз етеді.

51. Осы Ереже 2027 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізілетін Ереженің 16-тармағының 11), 12), 13), 14) және 15) тармақшаларын, 18-тармағының 3), 4), 5), 6) және 7) тармақшаларын, 19-тармағының 6) тармақшасын және 27, 28, 29 және 30-тармақтарын қоспағанда, оны бекіткен күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

52. Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері мен филиалдарының басшылары ішкі рәсімдер мен актілерді белгіленген құзыреті шегінде осы Ережеге сәйкес келтіруді қамтамасыз етуі қажет.

Келісілді

04.09.2026 15:50 Каликенов Рустем Сейлканович

04.09.2026 16:39 Урманов Аслан Айткалиевич

04.09.2026 18:16 Абилова Галия Тельмановна

07.09.2026 08:53 Смагулов Булат Сапкенович

07.09.2026 09:12 Нарбаева Айгуль Кенжебулатовна

Жіберуші қол қойды

07.09.2026 10:24 Еламанов Жаналық Бекмырзаұлы

Қол қойылды

07.09.2026 10:44 Богдашкин Фаат Фаритович

