



«Бекітемін»  
«Қазақэронавигация» РМҚ  
Бас директоры  
Н. Ахметов  
2024 жылғы « 4 » сәуір

## «Қазақэронавигация» РМҚ компаенс қызметі туралы ереже *105*

### 1. Жалпы ережелер

1. «Қазақэронавигация» РМҚ компаенс қызметі туралы осы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Қазақэронавигация» РМҚ компаенс қызметінің (бұдан әрі тиісінше – Кәсіпорын және Қызмет) мәртебесін, миссиясын, мақсаттарын, функцияларын, міндеттерін, жауапкершілігі мен құқықтарын, оның басшысы мен жұмыскерлерінің біліктілігіне қойылатын талаптарды, есептілікті, сондай-ақ Қызметтің Кәсіпорынның басқа құрылымдық бөлімшелерімен және басқа ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау тәртібін айқындайды.

2. Қызмет Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

3. Қызметтің жұмысын тікелей басқаруды, бақылауды, ұйымдастыруды және үйлестіруді Қызмет бастығы жүзеге асырады. Қызмет бастығы мен оның жұмыскерлерін тағайындау және қызметінен босату, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, қызметтің штаты мен жалпы санын Кәсіпорынның бас директоры айқындайды.

4. Қызмет өз жұмысында Кәсіпорынның қызметін реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, іскерлік практиканың жалпыға ортақ қабылданған халықаралық нормаларын, сондай-ақ Кәсіпорынның Жарғысын, Кәсіпорынның ішкі актілерін, оның ішінде компаенс саласындағы ішкі актілерін және Ережені басшылыққа алады.

### 2. Қызметтің мәртебесі

5. Қызмет өз жұмысында Қызметтің тұрақтылығы, тәуелсіздігі, бейтараптығы, кәсіби құзыреттілігі, Қызметтің өз функцияларын кедергісіз және тиімді жүзеге асыруы қағидаттарын басшылыққа алады.

6. Қызмет өз жұмысын Қызметтің жұмыс жоспарын әзірлеу және оны Кәсіпорынның бас директорына бекіткізу мен орындау арқылы жүзеге асырады.

7. Қызметтің жұмысын бағалауды Кәсіпорынның бас директоры жүзеге асырады.

8. Қызметтің тұрақтылығы Қызмет тұрақты негізде әрекет етуі керек дегенді білдіреді. Қызметтің функцияларын бөгде ұйымға беруге жол берілмейді. Қызмет Кәсіпорынның негізгі құрамына кіретін жұмыскерлерден тұрады.

9. Қызметтің тәуелсіздік қағидаты мынадай қағидаларды қатаң сақтаумен қамтамасыз етіледі:

1) Қызмет Кәсіпорынның бас директорына тікелей бағынатын және есеп беретін Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшесі болып табылады (Қызмет Кәсіпорынның ішкі бақылау жүйесінің ажырамас бөлігі болып табылады). Қызметке жетекшілік етуді Кәсіпорынның бас директоры жүзеге асырады;

2) Қызметтің айрықша құзыретіне Кәсіпорын қызметінің Қазақстан Республикасы заңнамасының, халықаралық стандарттардың, Кәсіпорынның ішкі қағидалары мен процедураларының талаптарына, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы талаптарына сәйкестігіне ішкі бақылауды жүзеге асыру кіреді;

3) Қызмет жұмыскерлерінің Кәсіпорын атынан төлем (есеп айырысу) құжаттары мен бухгалтерлік құжаттарға, сондай-ақ Кәсіпорын тәуекелдерді қабылдайтын өзге де құжаттарға қол қоюға немесе осындай құжаттарға бұрыштама қоюға құқығы жоқ;

4) Қызмет Кәсіпорынның кез келген жазбаларына, ақпараттық жүйелеріне, дерекнамаларына, құжаттарына немесе деректеріне, соның ішінде басқарушылық ақпаратқа және жиналыстардың хаттамаларына және Кәсіпорын басшылығының өз міндеттерін орындауға қатысты болуы мүмкін шешімдеріне қол жеткізе алады;

5) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің функцияларын орындайтын Қызмет өз өкілеттігін Кәсіпорынның лауазымды адамдарына қарамастан жүзеге асырады, Бас директорға есеп береді және Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының сақталуын қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады. Қызметтің құзыреті, ұйымдастырылуы мен тәртібі осы Ережемен және Кәсіпорынның ішкі актісімен анықталады.

10. Қызметтің бейтараптық қағидаты.

Қызмет объективті және бейтарап болуы керек, сәйкесінше ол өз функцияларын біржақты емес және ешкімді араластырмай орындауға мүмкіндік беретін позицияны ұстануы керек. Бұл қағида мынадай қағидаларды сақтау жолымен қамтамасыз етіледі:

1) Кәсіпорынның ішкі аудит секторы Қызмет алдына қойылған міндеттерді құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен Қызмет жұмыскерлері болып табылмайтын Кәсіпорын жұмыскерлерінің араласуынсыз шешуді қамтамасыз етеді;

2) Қызметтің бұрын Кәсіпорынның басқа құрылымдық бөлімшелерінде лауазымдарды атқарған жұмыскерлері тексерілетін кезең ішінде олар жүзеге асырған қызмет пен функцияларды тексеруге қатыспауға тиіс.

11. Кәсіби құзыреттілік қағидаты.

Кәсіби құзыреттілік келесі қағидаларды сақтау арқылы тиісті деңгейде сақталады:

1) Қызмет жұмыскерлері сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, мемлекеттік Кәсіпорындар, Қазақстан Республикасының әуе кеңістігін пайдалану және авиация қызметі туралы, Кәсіпорынның ішкі қағидалары мен

процедураларын жеткілікті білуге, сондай-ақ оларды практикада қолдана білуге тиіс. Кәсіпорын Қызметті кәсіби біліктілігі мен даярлығының деңгейі жоғары жұмыскерлермен толықтырады;

2) Кәсіпорын оқыту жоспарына сәйкес Қызметтің жұмыскерлерін оқытуды (қайта даярлауды) Кәсіпорынның ішкі актілерінде айқындалған тәртіппен және мерзімдерде тұрақты негізде жүзеге асырады.

12. Қызметтің өз функцияларын кедергісіз және тиімді жүзеге асыру қағидаты.

Қызмет Кәсіпорын қызметінің барлық бағыттары бойынша Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнаманың, халықаралық стандарттардың, ішкі нормативтік құжаттардың, Кәсіпорынның қағидалары мен процедураларының сақталуын тексеруді жүзеге асырады. Кәсіпорынның кез келген бөлімшесі мен жұмыскері тексеру объектісі болып табылады.

### **3. Қызметтің негізгі мақсаттары мен міндеттері**

13. Қызметтің негізгі мақсаты Кәсіпорынның қызметіне тән комплаенс – тәуекелдерді басқарудың тиімді саясатын әзірлеу және енгізу болып табылады.

Қызметтің сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс шеңберіндегі жұмысының негізгі мақсаты Кәсіпорын мен оның жұмыскерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу болып табылады.

14. Қызметтің негізгі міндеттері:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жүйесінің жұмыс істеуін ұйымдастыру және бақылау;

2) Кәсіпорынның комплаенс-тәуекелдерін басқаруды бақылау;

3) Кәсіпорынның және оның жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарын ескерту және алдын алу құралын енгізуді қамтамасыз ету;

4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеуші талаптардың және үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;

5) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі - Заң) сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету;

6) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау, бағалау және қайта бағалау;

7) Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру болып табылады;

14-1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті енгізу және жүзеге асыру кезінде Қызмет мынадай қағидаттарды басшылыққа алуы қажет:

- 1) Кәсіпорын басшылығының сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс тиімділігіне мүдделілігі;
- 2) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалаудың жүйелілігі, уақтылығы және негізділігі;
- 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі жұмысының ақпараттық ашықтығы;
- 4) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі мен ашықтығы;
- 5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру;
- 6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын орындау үшін бөлінетін өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;
- 7) Қызметтің тәуелсіздігі;
- 8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыратын Қызмет жұмыскерлерінің құзыретін тұрақты арттыру.

#### 4. Қызмет функциялары

15. Қызмет сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл жүйесінің жұмыс істеуін ұйымдастыру және бақылау жөніндегі міндеттерді іске асыру мақсатында мынадай функцияларды орындайды:

- 1) мыналарды әзірлеуді қамтамасыз етеді:
  - Кәсіпорынның сыбайлас ішкі жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын;
  - Кәсіпорын жұмыскерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулық;
  - Кәсіпорындағы мүдделер қақтығысын анықтау мен реттеудің ішкі саясаты;
  - сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт;
  - сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспары;
  - Кәсіпорын жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабардар ету тәртібін регламенттейтін құжат;
  - корпоративтік этика және мінез-құлық мәселелерін реттейтін құжат;
- 2) Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинауды, өңдеуді, қорытуды, талдауды және бағалауды жүзеге асырады;
- 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы уәкілетті мемлекеттік орган бекіткен сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларына сәйкес Кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді;
- 4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның және Кәсіпорынның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін Кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;

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

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

7) Кәсіпорын жұмыскерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;

8) Кәсіпорын жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын және корпоративтік әдеп пен мінез-құлық мәселелерін сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;

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

10) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың қызмет құзыреті шеңберінде заңда белгіленген қаржылық бақылау шараларын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауын қамтамасыз етеді;

11) Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарын әзірлейді және оның орындалуына мониторинг жүргізеді;

12) мүдделер қақтығысын, оның ішінде Кәсіпорындағы жұмысқа орналастыру, сатып алу және бизнес-процестер мәселелерін анықтау, мониторингілеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

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

14) контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асырады;

15) Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлық фактілері туралы келіп түскен ақпараттар, өтініштер (шағымдар), мониторингілеу қорытындысы және т. б. негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және/немесе оларға қатысады;

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

17) Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері мен жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізеді;

18) Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері мен жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ақпаратын тыңдайды;

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

20) Кәсіпорын қызметінің ерекшелігіне қарай, егер мұндай функциялар тәуелсіздікке әсер етпесе және мүдделер қақтығысын тудырмаса, комплаенс,

іскерлік этика, орнықты даму мәселелеріне байланысты функцияларды жүзеге асырады;

21) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органмен және мемлекеттік органдармен, Кәсіпорындармен, қоғамдық бірлестіктермен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасайды;

22) Қазақстан Республикасы заңнамасының және Кәсіпорынның ішкі актілерінің талаптарына сәйкес Кәсіпорынның үлестес тұлғаларының тізімін жүргізеді.

16. Қызмет тоқсан сайын Кәсіпорында қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша ақпаратты сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның сұрау салуы бойынша Кәсіпорында қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша қосымша ақпарат жіберіледі.

16-1. Қызмет мезгілімен Кәсіпорынның бас директорына есеп беріп отырады.

Кәсіпорын басшысы тарапынан ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туындаған кезде Қызмет Заңның 24-бабының 1-тармағына сәйкес уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді.

16-2. Қызмет функциясын Кәсіпорынның басқа құрылымдық бөлімшелерінің функцияларымен біріктіруге жол берілмейді.

17. Қызмет Кәсіпорынның комплаенс-тәуекелдерін басқаруды бақылау жөніндегі міндеттерді іске асыру мақсатында мынадай функцияларды орындайды:

1) Кәсіпорынның комплаенс-тәуекелдерін сәйкестендіру, бағалау және мониторингілеу, сондай-ақ тәуекелдерді төмендету жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру жөнінде ұсыныстар әзірлеу;

2) комплаенс-тәуекелдер бойынша есептілік жүйесін жүргізу және Кәсіпорынның уәкілетті органдарына Кәсіпорынның комплаенс-тәуекелдерін басқару мәселелері бойынша мерзімді негізде ақпарат беру;

3) комплаенс-аудит жүргізу;

4) Кәсіпорынның Қызметтің жұмысын, Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша қызметін реттейтін ішкі актілеріне өзгерістер мен толықтыруларды әзірлеу, енгізу;

5) жыл сайынғы комплаенс-бағдарламаны қалыптастыру;

6) комплаенс-мәдениетті қалыптастыру, оның ішінде Кәсіпорын жұмыскерлерін комплаенс-тәуекелдерді басқару мәселелері бойынша оқыту мен консультация беруді ұйымдастыру арқылы қалыптастыру;

7) Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл тәртібін айқындау және комплаенс-тәуекелдерді басқару жөніндегі жұмысты үйлестіру;

8) комплаенс-тәуекелді басқарумен байланысты Кәсіпорын жұмысындағы анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктерді жою жөнінде

ұсынымдар әзірлеу, олардың орындалуын бақылау және Кәсіпорынның уәкілетті органдарына тиісті ақпарат беру;

9) Кәсіпорынға қаржылық және (немесе) қаржылық емес сипаттағы санкцияларды қолдануға әкеп соғуы мүмкін Қазақстан Республикасының заңнамасын және (немесе) Кәсіпорынның ішкі актілерін бұзудың анықталған фактілері бойынша қызметтік тексерулер жүргізу;

10) жеке және заңды тұлғалардың шағымдарын қарау бойынша Кәсіпорынның жұмысын ұйымдастыруды бақылау;

11) Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен жұмыскерлері тарапынан сыбайлас жемқорлық көріністері немесе қызметтік әдепті бұзу фактілері туралы хабарлау үшін Кәсіпорынның «жедел желісін», оның ішінде сенім телефонын, ерте ден қою нысанын ұйымдастыру;

12) негізгі тәуекелдерді анықтауға және теріс салдарларды барынша азайту мақсатында оларға ден қою жөніндегі шараларды әзірлеуге бағытталған іс-шаралар кешенін, басшылыққа алатын құжаттарды, қағидаларды және өзге де басқарушылық шешімдерді қамтамасыз ету;

13) комплаенс-бақылау процедураларын автоматтандыруды жүргізуге қатысу.

18. Қызмет ішкі актілердің талаптарына және Кәсіпорынның бас директорының шешімдеріне сәйкес басқа функцияларды орындайды.

## **5. Қызметтің өкілеттіктері (құқықтары)**

19. Қызмет Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы және Кәсіпорынның қызметін реттейтін құжаттар шеңберінде барлық құқықтарға ие.

20. Қызмет өз міндеттері мен функцияларын орындау үшін жұмыс істеуге қажетті компьютерлік бағдарламалар мен дерекқорларды, архивтік құжаттарды, арнайы мерзімді басылымдарды пайдалануға құқылы.

### **21. Қызмет:**

1) комплаенс-тәуекелді басқару саясатының ықтимал бұзушылықтарын тексеру, анықтауға және осы міндетті орындау үшін ішкі және сыртқы мамандарды тартуға;

1-1) ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түсетін хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге бастамашылық жасауға;

1-2) өз құзыреті шегінде мемлекеттік бағдарламалардың, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге және оларды іске асыруға қатысуға;

1-3) өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыруға және өткізуге;

2) тексеру нәтижелерін бас директорға еркін білдіруге және ашуға құқылы;

3) өз бастамасы бойынша Кәсіпорынның кез келген бөлімшесімен және Кәсіпорынның лауазымды тұлғаларымен, алқалы органдарымен ынтымақтасуға;

4) өз міндеттерін орындау үшін қажетті Кәсіпорынның кез келген файлдарына, есептеріне, ақпараттық жүйелеріне, оның ішінде Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтер мен ақпаратқа қол жеткізуге;

5) Қызмет жұмыскерлерінің кәсіби біліктілігін арттыру, олардың конференцияларға, тағылымдамаларға, семинарларға және т.б. қатысуы жөнінде ұсыныстар енгізуге;

6) өз функцияларын тиімді және үздіксіз жүзеге асыру үшін жеткілікті қажетті техникалық және материалдық жағдайларды қамтамасыз етуді талап етуге;

7) Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінен, лауазымды тұлғаларынан және алқалы органдарынан Қазақстан Республикасының заңнамасын, Кәсіпорынның ішкі актілері мен рәсімдерін бұзушылықтарды жоюды талап етуге;

8) тиісті құрылымдық бөлімшелерге жетекшілік ететін басшылардың келісімі бойынша бас директордың Қызметке қойған міндеттерін шешу және комплаенс-бақылауды орындау үшін Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің жұмыскерлерін тартуға;

9) Қызметтің құзыретіне жататын мәселелер бойынша Кәсіпорынның алқалы органдары мен құрылымдық бөлімшелерінің отырыстарына, кеңестеріне, жұмыс топтарына, жиналыстарына, кездесулеріне және басқа да іс-шараларына қатысуға;

10) Кәсіпорынның ішкі актісімен регламенттелген бекітілген рәсімдер шеңберінде Кәсіпорынның басқа құрылымдық бөлімшелерінен, лауазымды тұлғалары мен органдарынан Қызметтің міндеттері мен функцияларын орындау үшін қажетті, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпаратты, құжаттарды және түсіндірмелерді сұратуға, алуға және хат алмасуды жүргізуге;

11) Кәсіпорынның Қазақстан Республикасы заңнамасының, ішкі актілер мен рәсімдер талаптарын сақтамағаны үшін кінәлі жұмыскерлерін немесе лауазымды тұлғаларын жауапқа тарту туралы ұсыныстар енгізуге;

12) Қызметтің құзыреті шеңберінде Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлеріне ұсыныстар беруге;

13) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелерді шешу үшін Кәсіпорын атынан мемлекеттік органдарға және өзге де ұйымдарға жіберілетін сұрау салуларды дайындауға;

14) Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің Кәсіпорынның ішкі актілерінің талаптарына сәйкес келмейтін құжаттарын, құжаттамасын, өтініштерін қарауға қабылдамауға;

15) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Кәсіпорынның ішкі актілеріне сәйкес келмеген жағдайда құжаттарға бұрыштама қоюдан бас тартуға немесе ескертулермен бұрыштама қоюға;



16) мақсатқа қол жеткізу және Қызметке тапсырылған міндеттер мен функцияларды орындау үшін қажетті Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де шараларды қабылдауға;

17) Кәсіпорын басшылығының қарауына олардың құзыретіне жататын мәселелерді шығаруға бастамашылық жасауға;

18) Кәсіпорын басшыларынан және басқа жұмыскерлерінен қызметтік тергеу шеңберінде жазбаша түсініктемелер беруді талап етуге;

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

20) өз құзыреті шегінде ішкі актілердің жобаларын әзірлеуге қатысуға;

21) Кәсіпорын жұмыскерлерінің Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігі туралы хабарлау не Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу үшін ақпараттандыру арналарын құруға құқылы.

#### 21-1. Қызмет:

1) Кәсіпорын және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, өз функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтауға;

2) Қызмет мәселелері бойынша сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік Әдеп кодексінің және өзге де ішкі саясаттар мен рәсімдердің бұзылуының болжамды немесе нақты фактілері бойынша Қызметке жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етуге;

3) Кәсіпорынның бас директорын Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын бұзудың болуымен немесе ықтимал мүмкіндігімен байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар етуге;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның назарына белгілі болған дайындалып жатқан, жасалатын немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы хабарлауға;

5) Кәсіпорынның белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмеуге;

6) қызметтік және кәсіби этиканы сақтауға міндетті.

#### 21-2. Қызмет жұмыскерлеріне:

1) алдыңғы үш жыл ішінде олар қатысқан процестерді тексеруге қатысуға;

2) тексерудің бейтараптығына нұқсан келтіретін немесе осындай зиян келтіретін ретінде қабылданатын кез келген әрекетке қатысуға;

3) құпия ақпаратты жеке мүддеге пайдалануға;

4) іскерлік этика нормаларын бұзуға;

5) нәтижесінде Қызметтің тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптылығына нұқсан келтіруі мүмкін не осындай залал келтіретін ретінде қабылдануы мүмкін сыйлықтарды қабылдау және көрсетілетін қызметтерді пайдалануға;

б) мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін тексерулерге, қызметтік тергеулерге және басқа да іс-шараларға қатысуға болмайды.

## **6. Қызмет жұмысын ұйымдастыру**

22. Қызмет басшысының және жұмыскерлерінің функционалдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі лауазымдық нұсқаулықтармен не Ереже негізінде әзірленетін жұмыскердің қызметтік құқықтары мен міндеттерін айқындайтын құжаттармен айқындалады және оларды Кәсіпорынның бас директоры бекітеді.

23. Қызметтің бастығы Қызметке басшылық етуді ұйымдастырады және жүзеге асырады.

24. Осы мақсатта Қызметтің бастығы:

1) өз құзыреті шегінде қорытындыларға, есептерге, ұсынымдарға және өзге де құжаттарға қол қояды;

2) Қызметтің құрылымы мен штат кестесі, Қызмет жұмысының әдістерін жақсарту бойынша ұсыныстар, сондай-ақ Қызмет жұмыскерлерін лауазымға тағайындау, ауыстыру, лауазымнан босату және көтермелеу туралы ұсыныстар енгізеді;

3) Қызмет жұмыскерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлеу және бекіту арқылы олардың арасында еңбек міндеттерін айқындайды, бөледі;

4) тиісті ішкі орындаушылық және еңбек тәртібін қамтамасыз етеді;

5) Кәсіпорынның бас директорына бекітуге Қызметтің жұмысы, комплаенс-тәуекелді бақылау және Қызмет жұмысын бағалау туралы есепті ұсынады;

6) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын сақтамау нәтижесінде елеулі шығындарға және (немесе) іскерлік беделін жоғалтуға әкеп соғуы мүмкін операциялар туралы Кәсіпорын басшылығына дереу хабарлайды;

7) әлемдік практиканың үздік стандарттарына сәйкес комплаенс-тәуекелді басқару, комплаенс-бақылау мәселелері бойынша біліктілікті арттырады. Оқыту шарттары, тәртібі мен мерзімдері Кәсіпорынның ішкі актілерімен белгіленеді;

8) Кәсіпорын жұмыскерлерінің Қазақстан Республикасының заңнамасын, Кәсіпорынның ішкі актілерін бұзуының анықталған жағдайлары туралы Кәсіпорынның бас директорын хабардар етеді;

9) Кәсіпорынның бас директорына Кәсіпорынның тексерілетін бөлімшелерінің басшылары қабылдаған, жіберілген бұзушылықтарды жою жөніндегі шаралар және олардың нәтижелері туралы не мұндай шаралардың қабылданбағаны туралы хабарлайды;

10) Кәсіпорынның бас директорына Қызметтің жыл сайынғы жұмыс жоспарын бекітуге ұсынады;

11) өз құзыреті шегінде Ережеге және Кәсіпорынның ішкі актілеріне сәйкес мемлекеттік органдарда және өзге де ұйымдарда Қызметті білдіреді;

12) уәкілетті мемлекеттік органның нормативтік құқықтық актілерінің, сауалдарының, нұсқамаларының, талаптарының сақталуын бақылайды;

13) бөлімше басшысының және/немесе Кәсіпорынның алқалы органдарының Кәсіпорын үшін қолайсыз болып табылатын тәуекелді өзіне қабылдаған немесе тәуекел деңгейіне сәйкес келмейтін бақылау шараларын қабылдаған жағдайлар туралы Кәсіпорынның бас директорын және басшылық құрамын хабардар етеді;

14) Қызметтің құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша шешімдер қабылдайды.

## **7. Жауапкершілік**

25. Қызмет бастығы Қызметке жүктелген міндеттердің орындалуын қамтамасыз етеді.

25-1. Қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Кәсіпорынның басқа құрылымдық бөлімшелеріне Қызмет атынан жіберілетін құжаттар мен сауалдарға Қызмет басшысы қол қояды.

25-2. Қызмет бастығы мен жұмыскерлері комплаенс саласындағы уәкілетті органдар мен кәсіптік ұйымдар өткізетін оқыту іс-шараларына қатысу арқылы үнемі кәсіби біліктілігін арттыруы қажет .

26. Қызмет бастығы белгіленген тәртіппен Ережеге, Қазақстан Республикасының заңнамасына, еңбек шартына, лауазымдық нұсқаулықтарға және Кәсіпорынның өзге де ішкі актілеріне сәйкес Қызметке жүктелген функциялар мен міндеттердің сапасы мен уақтылы орындалуына дербес жауапты болады.

27. Қызмет бастығы бас директорға Ережеде және Кәсіпорынның өзге де ішкі актілерінде айқындалған ақпаратты, мәліметтерді, есептерді уақтылы ұсынуға жауапты болады.

28. Қызмет бастығы өзіне жүктелген және еңбек шартында, Ережеде, лауазымдық нұсқаулықтарда және Кәсіпорынның өзге де ішкі актілерінде көзделген өз міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін, сондай-ақ еңбек шартына, Қазақстан Республикасының заңнамасына, Кәсіпорынның уәкілетті органдарының шешімдеріне және Кәсіпорынның өзге де ішкі актілеріне сәйкес жұмыста құпиялылық талаптарын сақтамағаны үшін жауапты болады.

29. Қызмет жұмыскерлері Қазақстан Республикасының заңнамасында айтылған жағдайларды қоспағанда, Кәсіпорынның коммерциялық құпиясын құрайтын ақпаратты, құпия мәліметтерді жария етуге жол бермеуге міндетті.

30. Қызмет жұмыскерлері белгіленген тәртіппен лауазымдық нұсқаулықтарға, еңбек шарттарына және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өздеріне жүктелген функциялардың сапасы мен уақтылы орындалуына дербес жауапты болады.

## **8. Басқа құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимыл**

31. Қызметтің Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы жұмыстағы өзара сыпайылық пен дұрыстық негізінде құрылады.

31-1. Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің жұмыскерлері:

1) Ереженің 16-1-тармағының 2) тармақшасында белгіленген ерекшеліктерді ескере отырып, Қызметтің міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты ұсыну;

2) анықталған тәуекелдер мен бұзушылықтарды объективті талқылау;

3) туындайтын мәселелер мен проблемаларды бірлесіп шешу арқылы Қызметке көмек көрсетеді.

## 9. Қорытынды ережелер

32. Кәсіпорынның комплаенс қызметі туралы ережені Кәсіпорынның бас директоры бекітеді және ол бекітілген күннен бастап күшіне енеді.

33. Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Қызмет бастығының бастамасы бойынша бас директордың бұйрығымен енгізіледі.

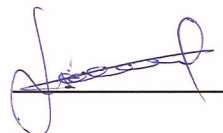
34. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын және (немесе) Кәсіпорын Жарғысын өзгерту нәтижесінде Ереженің жекелеген баптары заңнаманың жаңа нормаларына қайшы келсе, олар Ережеге өзгерістер енгізілген сәтке дейін заңдық күшін жоғалтады.

Комплаенс қызметінің бастығы

  
Ж. Еламанов

Келісілді:

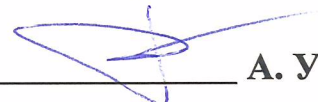
Басқарушы директор-  
аппарат басшысы

  
Т. Муканов

Құқықтық қамтамасыз ету және  
филиалдармен жұмыс істеу  
департаментінің директоры

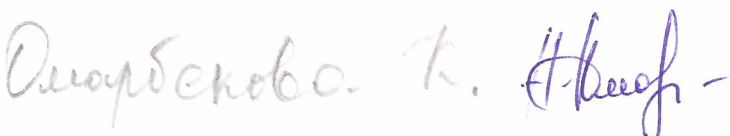
  
Б. Смагулов

Әкімшілік және кадрлық жұмыс  
департаментінің директоры

  
А. Уразгулов

Еңбекті ұйымдастыру және  
еңбекақы төлеу бөлімінің бастығы

  
А. Магзумова

  
Амарбекова К. Ахмет