

## **«Қазақэронавигация» РМК-да комплаенс-аудит жүргізу қағидалары**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Комплаенс қызметінің (бұдан әрі – Қызмет) комплаенс-аудит жүргізу қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) «Қазақэронавигация» РМК-да (бұдан әрі – Кәсіпорын) комплаенс-аудитті ұйымдастыру және жүргізу тәртібін айқындайды.

2. Қағидаларда Кәсіпорынның ішкі актілерінде белгіленген ұғымдар мен анықтамалар, сондай-ақ төмендегідей арнайы ұғымдар мен анықтамалар қолданылады:

1) комплаенс-аудит – Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің, Кәсіпорын жұмыскерлерінің қызметіне тексеру жүргізу және (немесе) жекелеген мәселелерді Қазақстан Республикасы заңнамасының және (немесе) Кәсіпорын актілерінің талаптарына сәйкестігі тұрғысынан қарау арқылы Қызмет жүзеге асыратын бақылау нысаны;

2) тексеруші жұмыскерлер – Қызметтің комплаенс-аудитті жүзеге асыратын жұмыскерлері;

3) Кәсіпорын жұмыскерлері – Кәсіпорынның лауазымдық тұлғалары және құрылымдық бөлімшелерінің жұмыскерлері;

4) комплаенс-аудит субъектілері – Кәсіпорынның комплаенс-аудит жүргізу туралы хабарлама алған жұмыскерлері мен құрылымдық бөлімшелері.

### **2-тарау. Комплаенс-аудит жүргізудің мақсаттары**

3. Комплаенс-аудиттің негізгі мақсаттары:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасы және (немесе) Кәсіпорынның актілері талаптарының бұзылуы түріндегі комплаенс-тәуекелді анықтау және алдын алу;

2) Кәсіпорынның комплаенс-тәуекелді басқару жүйесіне мониторинг жүргізу;

3) Кәсіпорынның комплаенс-тәуекелді басқару жүйесін жетілдіру бойынша ұсынымдар әзірлеу.

### **3-тарау. Комплаенс-аудиттің түрлері**

4. Қызмет жоспарлы және жоспардан тыс комплаенс-аудит жүргізеді.

5. Жоспарлы комплаенс-аудит Кәсіпорын Қызметінің тиісті жылға арналған, Кәсіпорын бас директорының бұйрығымен бекітілген комплаенс-бағдарламасына (жылдық жоспар) сәйкес жүзеге асырылады.

6. Жоспардан тыс комплаенс-аудит жеке, заңды тұлғалардың және мемлекеттік, қадағалау және уәкілетті органдардың өтініштеріне байланысты, сондай-ақ бақылау функцияларын орындау шеңберінде Қызмет Қазақстан Республикасы заңнамасының және (немесе) Кәсіпорын актілерінің талаптарын бұзушылықтарды анықтаған жағдайда не ішкі аудит секторының есептерінен, тәуекелдерді басқаруға жауапты бөлімшелер ұсынатын тәуекелдерді басқару қорытындыларынан алынған комплаенс-тәуекел туралы ақпарат болған кезде жүзеге асырылады.

6.7. Бақылау объектілері мен құралдары, олардың орналасқан жері (деректер көзінің орналасқан жері) бойынша құжаттамалық комплаенс-аудит – есептік және өзге де құжаттардың комплаенс-аудиті жүргізіледі.

Ақпарат алу тәсілдері (әдістемесі) бойынша:

1) ішінара комплаенс-аудит – барлық тексерілетін жиынтық туралы қорытынды алу үшін зерделеу мақсатында құжаттардың, материалдық құндылықтардың, компьютерлік деректер базасының, процестер мен операциялардың белгілі бір жиынтығына жүргізілетін комплаенс-аудит;

2) жаппай комплаенс-аудит – белгілі бір кезеңдегі қызметтің нақты учаскесіндегі немесе белгілі бір бағытындағы барлық құжаттарға, материалдық құндылықтарға, компьютерлік деректер базасына, процестер мен операцияларға жүргізілетін комплаенс-аудит.

8. Бақылаудың мәні (қызметтің бағыты, учаске, операциялар түрі) немесе комплаенс-аудитке жататын мәселелер жиынтығы бойынша:

1) тақырыптық (мақсатты) комплаенс-аудит – Қазақстан Республикасы заңнамасының және Кәсіпорынның ішкі актілерінің талаптарын сақтаудың жекелеген мәселелерінің комплаенс-аудиті;

2) кешенді комплаенс-аудит – Қазақстан Республикасы заңнамасының және Кәсіпорынның ішкі актілерінің талаптарын сақтау мәселелерінің кешені бойынша комплаенс-аудит.

#### **4-тарау. Комплаенс-аудитті ұйымдастыру және жүргізу тәртібі**

9. Жоспарлы комплаенс-аудит жүргізу кезінде Қызмет жұмыскерлері комплаенс-аудит жүргізу туралы қызметтік жазба түрінде хабарлама жасап, оны комплаенс-аудит басталғанға дейін бес жұмыс күні бұрын комплаенс-аудит субъектісіне жібереді.

Комплаенс-аудит субъектісіне комплаенс-аудит жүргізу туралы қызметтік жазба жіберілген күннен бастап бес жұмыс күні өткен күн жоспарлы комплаенс-аудит басталған күн болып саналады.

10. Жоспардан тыс комплаенс-аудит Қызметтің Кәсіпорынның бас директорымен келісілген қызметтік жазбасы негізінде жүзеге асырылады. Қызметтік жазбада көрсетілген күн комплаенс-аудит басталған күн болып табылады.

11. Жоспарлы комплаенс-аудит Кәсіпорын Қызметінің тиісті жылға арналған комплаенс-бағдарламасында (жылдық жоспарында) белгіленген мерзімдерге сәйкес жүзеге асырылады.

Жоспардан тыс комплаенс-аудит комплаенс-аудит басталған күннен бастап отыз жұмыс күні ішінде жүзеге асырылуға тиіс.

Қажет болған жағдайда Қызмет комплаенс-аудитті ұзарту туралы қосымша хабарлама жасай отырып, комплаенс-аудит мерзімін он бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімге ұзартуы мүмкін.

12. Комплаенс-аудит жүргізу үшін Қызмет Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелеріне сауал жолдауға құқылы.

13. Кейбір жағдайларда Қызмет комплаенс-аудит жүргізу үшін Кәсіпорынның бас директорының комиссияның тексеру жүргізуін тағайындауына бастамашылық жасауға құқылы. Комиссия жұмысын комиссия құру туралы бұйрыққа сәйкес комиссия төрағасы ұйымдастырады және үйлестіреді. Комиссия құрамы кемінде үш адамнан тұруға тиіс.

14. Комплаенс-аудит жүргізетін тұлға немесе комиссия төрағасы комплаенс-аудитті (тексеруді) жан-жақты, толық және объективті жүргізу мерзімдерінің сақталуына жауапты болады.

15. Комплаенс-аудит жүргізу кезінде тұлғалардың түсіндірмелері, анықтамалар, өтініштер, тексеру деректері, Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің қорытындылары және Кәсіпорын жұмыскерлерінің түсіндірмелері, Кәсіпорында тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алу қағидаларын және өзге де материалдарды көздейтін актіге сәйкес тартылған сыртқы консультанттардың қорытындылары дәлелдемелер болып табылады.

## **5-тарау. Комплаенс-аудит нәтижелерін ресімдеу**

16. Комплаенс-аудит нәтижелері бойынша аралық актілер немесе комплаенс-аудит нәтижелері туралы актілер жасалады.

17. Аралық актілер анықталған бұзушылық бойынша олардың жолын кесуге немесе комплаенс-аудит субъектілерін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапкершілікке тартуға шұғыл шаралар қолдану қажет болған жағдайда жасалады. Аралық акт екі данада жасалады. Оған комплаенс-аудит субъектісі және тексеруші жұмыскерлер қол қояды. Аралық актінің бір данасы дереу комплаенс-аудит субъектісіне жіберіледі.

18. Комплаенс-аудит субъектісі аралық актіні алған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде оны Қызметке қайтарады, ал аралық актінің мазмұнына

ескертулері болған жағдайда өзінің жазбаша қарсылықтарын/түсіндірмелерін ұсынады.

19. Тексеруші жұмыскерлер комплаенс-аудит жүргізу кезінде комплаенс-аудит субъектісінен алынған құжаттардың сақталуын және олардағы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз етеді.

20. Комплаенс-аудит нәтижелері туралы акт Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша екі данада комплаенс-аудит аяқталғаннан кейін бес жұмыс күні ішінде комплаенс-аудит субъектісіне жіберіледі.

21. Комплаенс-аудит нәтижелері бойынша қарсылықтар/түсініктемелер болған жағдайда комплаенс-аудит субъектісі комплаенс-аудит нәтижелері туралы актіні алған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде оларды Қызметке жазбаша түрде ұсынады.

22. Қызмет алынған қарсылықтарға/түсіндірмелерге талдау жүргізгеннен кейін бес жұмыс күні ішінде және/немесе қарсылықтарды/түсіндірмелерді беру мерзімі өткеннен кейін бес жұмыс күні ішінде түзету іс-қимылдары жоспарымен бірге Кәсіпорынның бас директорының қарауына шығарылатын комплаенс-тәуекелдерді жою/азайту жөніндегі шаралармен комплаенс-аудит нәтижелері туралы түпкілікті акт дайындайды (қажет болған жағдайда).

## **6-тарау. Комплаенс-аудит нәтижелері бойынша қабылданатын шаралар**

23. Комплаенс-аудит субъектілерінің басшылары комплаенс-аудит барысында анықталған барлық бұзушылықтар мен кемшіліктерді жоюға, болашақта оларға жол бермеу жөнінде шаралар қабылдауға дербес жауапты болады.

24. Бақылау тексерулері кезінде бұрын анықталған кемшіліктер мен бұзушылықтар фактілері анықталған жағдайда Қызмет комплаенс-аудит актісінде бұрын анықталған кемшіліктер мен бұзушылықтардың қайта бұзылу фактілерін көрсетеді.

25. Қызмет анықталған тәуекелдер деңгейін төмендетуді қамтамасыз ететін комплаенс-аудит нәтижелері бойынша қабылданған шаралардың тиімділігін бақылауды немесе бөлімше басшылығының анықталған тәуекелдердің Кәсіпорын үшін қолайлылығы туралы шешім қабылдауын құжаттауды жүзеге асырады.

26. Комплаенс-аудит нәтижелері туралы ақпарат Қызметтің тиісті тоқсан сайынғы есебімен бірге Кәсіпорынның бас директорына ұсынылады.

## **7-тарау. Комплаенс-аудит материалдарын сақтау**

27. Комплаенс-аудит материалдары міндетті қосымшасы бар барлық жүргізілген комплаенс-аудиттер бойынша материалдар сақталатын тіркелімде сақталуға тиіс:

1) комплаенс-аудит актілері;

2) Кәсіпорынның бас директорының және Кәсіпорынның алқалы органдарының қаралған комплаенс-аудит актісіне қатысты шешімдері/бұйрықтары;

3) комплаенс-аудиттің өзге де материалдары (тексерілетін субъект құжаттарының көшірмелері, тексеру мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелердің, сыртқы ұйымдардың жауаптары, басқа да құжаттар мен мәліметтер).

## **8-тарау. Қорытынды ережелер**

28. Қағидалар Кәсіпорынның бас директоры бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

29. Қағидаларға өзгерістер және (немесе) толықтырулар қажеттілігіне қарай, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына, Кәсіпорын Жарғысына, Кәсіпорынның өзге де ішкі актілеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда енгізіледі.

30. Қағидалар оның қандай да бір ережелері, соның ішінде заңнамаға өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізуге және (немесе) жаңа нормативтік құқықтық актілерді қабылдауға байланысты Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес келмеген жағдайда Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін бөлігінде ғана қолданылатын болады.

---

**Комплаенс-аудит  
АКТІСІ №\_\_**

\_\_\_\_\_  
(комплаенс-аудит субъектісінің атауы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл

1. COMPLAINT-AUDITтің басталған және аяқталған күні \_\_\_\_\_
2. Тексерілетін кезең \_\_\_\_\_
3. COMPLAINT-AUDITтің мәні \_\_\_\_\_
4. COMPLAINT-AUDITтің түрі \_\_\_\_\_
5. Қазақстан Республикасының заңнамасы және (немесе) Кәсіпорынның ішкі актілері талаптарының сақталуы:

№	Қазақстан Республикасының заңнамасы, Кәсіпорынның ішкі актілері талаптарының анықталған бұзушылықтары	Бұзушылық анықталған Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері, Кәсіпорынның ішкі актілері	Бұзушылықтар анықталған құжаттар мен процедуралар
1	2	3	4

6. Қазақстан Республикасы заңнамасының және (немесе) Кәсіпорынның ішкі актілерінің сақталуы немесе бұзылуы туралы қорытынды

7. Ұсынымдар \_\_\_\_\_

(лауазымы, қолы, аты-жөні)

Алғаны туралы белгі \_\_\_\_\_ күні «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл  
(қолы, аты-жөні)