

«Марат Оспанов атындағы  
Батыс Қазақстан медицина  
университеті» КеАҚ  
Директорлар кеңесінің  
2023 жылғы 09 май  
№ 5 хаттама шешімен  
«БЕКІТІЛДІ»

«Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина  
университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының  
Комплаенс-офицері туралы  
**ЕРЕЖЕ**

Ақтөбе қаласы, 2023 жыл

## **1-ТАРАУ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1. «Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) Комплаенс-офицері туралы осы ереже (бұдан әрі - Ереже) – Комплаенс-офицердің мәртебесін, оның оның мақсаттары, міндеттері, принциптері, функциялары, өкілеттіктері, жауапкершілігі, Комплаенс-офицердің біліктілігіне қойылатын негізгі талаптарды, өкілеттігін, еңбекке ақы төлеу мөлшері мен шарттарын, Комплаенс-офицерге тәртіптік жаза қолдану, Комплаенс-офицердің біліктілігін арттыру және үйымдық-техникалық қамтамасыз ету, сондай-ақ, Комплаенс-офицердің Қоғамның алқалы атқарушы органы – Қоғам Басқармасымен өзара іс-қимылы туралы шешімдер қабылдауды, Комплаенс-офицердің Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара карым-қатынасы, сондай-ақ Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібін айқындайды.

2. Комплаенс-офицер туралы ереже Қоғамның ресми интернет-ресурсында орналастырылады және барлық қызметкерлердің назарына жеткізіледі.

3. Осы Үлгілік ережеде мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – квазимемлекеттік сектор субъектілері мен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функция;

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

3) мұдделер қақтығысы – жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, оларға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың жеке мұдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, мұндай жағдайда аталған адамдардың жеке мұдделері олардың өз лауазымдық міндеттерін орындаудына және (немесе) тиісінше орындаудына алып келуі мүмкін;

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

5) сыйбайлас жемқорлық тәуекелі – сыйбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;

6) сыйбайлас жемқорлықтың алдын алу – сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің алдын алу шаралары жүйесін әзірлеу және енгізу жолымен сыйбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызметі;

7) сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган – Қазақстан Республикасының сыйбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын қалыптастыруды және іске асыруды және сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы үйлестіруді, сондай-ақ сыйбайлас жемқорлық құқық

бұзушылықтардың алдын алуды, анықтауды, жолын кесуді, ашуды және тергеуді жүзеге асыратын мемлекеттік орган және оның аумақтық бөлімшелері.

4. Комплаенс-офицер - Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындаған және Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп беретін, Қоғамның Директорлар кеңесінің және (немесе) атқаруши органдының мүшесі болып табылмайтын акционерлік қоғамның қызметкері. Комплаенс-офицер Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Жеке қауіпсіздік департаментімен келісім бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады. Комплаенс-офицердің өкілеттік мерзімі Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалады.

5. Комплаенс-офицер өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, Қоғамның Жарғысын, Корпоративтік басқару кодексін, Қоғамның басқару органдарының шешімдерін, осы Ережені, Қоғамның басқа да ішкі құжаттарын басшылыққа алады және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қайшы келмейтін бөлігінде Комплаенстің халықаралық кәсіптік стандарттарын қолдануға құқылы.

6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке әдіснамалық қолдауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері көрсетеді.

7. Комплаенс-офицер функциясын қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінің функцияларымен ұштастыруға жол берілмейді.

8. Егер заңда, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы халықаралық стандарттарда осы Ережеде көзделмеген сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті ұйымдастыруға қойылатын талаптар мен тәсілдер белгіленген жағдайда, осы талаптар мен тәсілдерді Қоғамның Директорлар кеңесі бекітеді.

## **2-Тарау. КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРДІҢ ҰЙЫМДАСТАҮРУШЫЛЫҚ МӘРТЕБЕСІ**

9. Комплаенс-офицер өз өкілеттігін атқаруши органға, Қоғамның лауазымды адамдарына тәуелсіз жүзеге асырады, Қоғамның Директорлар кеңесіне бағынады және есеп береді және Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарын сақтауды қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады.

10. Комплаенс-офицердің тәуелсіздігіне өзінің функционалдық міндеттерін орындау кезінде тиісті ұйымдастырушылық мәртебесін және оның объективті ұстанымын қамтамасыз ету арқылы қол жеткізіледі.

11. Комплаенс-офицер өз жұмысында әділ және бейтарап болуға, оның ішінде мұдделер қақтығысының туындауына жол бермеуге тиіс.

12. Комплаенс-офицер Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінің құзыретіне жататын жұмыстарға, сондай-ақ оның өкілеттіктеріне жатпайтын бағдарламалар мен жобаларды дайындауға немесе орындауға тартыла алмайды.

13. Комплаенс-офицерге Қоғамның ішкі нормативтік құжаттамасының ережелері, оның ішінде Қоғамның ішкі еңбек тәртібінің қағидалары қолданылады.

14. Комплаенс-офицердің лауазымдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі осы Ережемен және еңбек шартымен белгіленеді.

15. Комплаенс-офицердің қызметін бағалау Қоғамның Директорлар кенесімен және осы Ереженің талаптарына сәйкес жүргізіледі.

### **3-Тарау. КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРДІҢ МАҚСАТТАРЫ, МІНДЕТТЕРИ, ПРИНЦИПТЕРИ, ФУНКЦИЯЛАРЫ МЕН ӨКІЛЕТТИКТЕРИ**

16. Комплаенс-офицер 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-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу болып табылады.

17. Комплаенс-офицердің міндеттері:

1) Қоғам мен оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды ескерту және алдын алу құралдарын енгізуін қамтамасыз ету;

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

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

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеу талаптарының және үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;

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

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

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

2) басшылықтың сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс тиімділігіне мүдделілігі;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицерінің қызметінің ақпараттық ашықтығы;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицерінің тәуелсіздігі;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру;

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

19. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицерінің функциялары:

1) келесі құжаттардың әзірленуін қамтамасыз етеді:

- Қоғамның ссыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдының ішкі саясаты;

- Қоғамның қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулық;

- Қоғамда мүдделер қақтығысын анықтау мен реттеудің ішкі саясаты;

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты;

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспары;

- Қоғамның қызметкерлерінің сыйбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабардар ету тәртібін регламенттейтін құжат;

- корпоративтік әдеп пен мінез-құлық мәселелерін регламенттейтін құжат;

2) Қоғамда сыйбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпарат жинауды, өндеді, қорытуды, талдауды және бағалауды жүзеге асырады;

3) "Сыйбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қымыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы № 12 бүйрығымен бекітілген сыйбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларына (нормативтік күқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген № 14441) сәйкес Қоғамның қызметтіндегі сыйбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді;

4) сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қымыл жөніндегі уәкілетті органның және Қоғамның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін Қоғам қызметтіндегі сыйбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;

5) Қоғамда анықталған сыйбайлас жемқорлық тәуекелдеріне және оларды митигациялау және жою бойынша қабылданатын шараларға мониторингті жүзеге асырады;

6) Қоғамда сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қымыл және сыйбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;

7) Қоғамның қызметкерлері үшін сыйбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;

8) Қоғам қызметкерлерінің сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс қымыл саясатын және корпоративтік әдеп пен мінез құлық мәселелерін сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;

9) Қоғам ұжымында жалпы қабылданған моральдық-әдеп нормаларына сәйкес келетін өзара қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;

10) сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицері құзыреті шенберінде мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың Занда белгіленген қаржылық бақылау шараларын және сыйбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауын қамтамасыз етеді;

11) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қымыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарын орындауына мониторинг әзірлейді және жүргізеді;

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

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

14) контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асырады;

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

16) Қоғамдағы сыйбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамада, сыйбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерге мониторинг пен талдау жүргізеді;

17) Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыйбайлас жемқорлыққа қарсы шарапарды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізеді;

18) сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің ақпаратын тыңдайды;

19) Қоғамның басшысына анықталған сыйбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметтің ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру жөнінде ұсынымдар енгізеді;

20) Қоғам қызметтің ерекшелігіне қарай мұндай функциялар тәуелсіздікке әсер етпейтін және мұдделер қақтығысының туындауына әкеп соқпайтын жағдайда комплаенс, іскерлік әдеп, орнықты даму және басқалар мәселелеріне байланысты функцияларды жүзеге асырады;

21) сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органмен және мемлекеттік органдармен, квазимемлекеттік сектор субъектілерімен, қоғамдық бірлестіктермен, сондай-ақ өзге де жеке және занды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасайды;

20. Комплаенс-офицер өзіне жүктелген міндеттердің орындалуын қамтамасыз етеді.

21. Комплаенс-офицердің функционалдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі Ереже негізінде айқындалады.

22. Комплаенс-офицер қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелеріне, ведомстволарға және ведомствоның бағынысты ұйымдарға Комплаенс-офицердің құзыretіне кіретін мәселелер бойынша жіберетін құжаттар мен сұрау салуларға Комплаенс-офицер қол қояды.

23. Комплаенс-офицері комплаенс саласындағы уәкілетті органдар мен кәсіптік ұйымдар өткізетін оқыту іс-шараларына қатысу арқылы үнемі кәсіби біліктілігін арттыруы қажет.

24. Комплаенс-офицері өз қызметтің шеңберінде:

1) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын материалдарды сұратады және алады;

2) Қоғамның өндірістік және басқа да объектілеріне, комплаенс-іс-шараларды өткізуге байланысты сұратылатын барлық құжаттамаға және басқа ақпаратқа қол жеткізе алады;

3) Қоғамның ақпараттық жүйесіне және есептік деректер базасына (компьютерлік бағдарламалар, бухгалтерлік есептің ақпараттық жүйелері, мемлекеттік сатып алу порталы, кадрлық есеп және т. б.) пассивті режимде тұрақты негізде, яғни енгізу және түзету құқығының қол жеткізе алады;

4) Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына олардың құзыretіне жататын мәселелерді шығаруға бастамашылық жасайды;

5) ықтимал сыйбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл туралы заңнамасын

бұзушылықтар туралы келіп түсетін хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізеді;

6) Қоғамның басшылары мен басқа да қызметкерлерінен қызметтік тергеу шенберінде жазбаша түсіндірмелер беруді талап етеді;

7) Қазақстан Республикасының сыйайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлейді және оларды сыйайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді;

8) өз құзыреті шегінде ішкі құжаттардың жобаларын әзірлеуге катысады;

9) Қоғам қызметкерлерінің Қоғамдағы сыйайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігі туралы хабарлауы не қоғамдағы сыйайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу үшін ақпараттандыру арналарын құрады;

25. Өз қызметтің жүзеге асыру кезінде сыйайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер:

1) Қоғам және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, сыйайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың, егер онда дайындалып жатқан және (немесе) жасалған сыйайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса, құпиялышының сақтайды;

2) Қоғамда сыйайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыйайлас жемқорлықтың, корпоративтік Әдеп кодексінің және өзге де ішкі құжаттардың бұзылуының болжамды немесе накты фактілері бойынша жүгінген адамдардың құпиялышының қамтамасыз етеді;

3) Қоғамның директорлар кеңесін сыйайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар етеді;

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

5) Қоғамның белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді;

6) қызметтік және кәсіби этиканы сақтайды.

26. Сыйайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицеріне:

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 сыйайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптығына нұқсан келтіруі мүмкін не осындай залал келтіретін ретінде қабылдануы мүмкін сыйлықтарды қабылдау және көрсетілетін қызметтерді пайдалануға;

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

27. Басқарма Төрағасы – Ректорға қажет:

1) сыйайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицерінің қызметтің жүзеге асыру үшін тиімді орта құруға жәрдемдесу, оның максаттарын, міндеттерін,

функциялары мен міндеттерін орындауға, құқықтарын іске асыруға жәрдемдесуі;

2) сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицерінің қызметін әкімшілік (ұйымдық-техникалық) қамтамасыз етуді жүзеге асыру, оның ішінде ақпараттық жүйелер мен қосымшаларды (қажетті дереккорларға қолжетімділікті) және өзге де тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді қоса алғанда, оның қызметі үшін қажетті мүмкіндіктермен, активтермен және ресурстармен қамтамасыз етуі;

3) Комплаенс-офицерге Комплаенс-офицердің қызметі, әлеуметтік және коммуникациялық дағылар мен құзыреттер мәселелері бойынша оқыту және сертификаттау мүмкіндіктерін беруі қажет.

28. Комплаенс-офицердің Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы жұмыстағы өзара сыпайылық пен дұрыстық негізінде құрылады.

29. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне келесідей жәрдемдеседі:

1) осы Ұлгілік ереженің 18-тармағы 1) тармақшасында белгіленген ерекшеліктерді ескере отырып, сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты ұсыну;

2) анықталған тәуекелдер мен бұзушылықтарды объективті талқылау;

3) туындаитын мәселелер мен проблемаларды бірлесіп шешу.

#### **4-Тарау. БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ**

30. Комплаенс-офицер келесі талаптарға сай болуы тиіс, атап айтқанда:

1) құқықтану саласында жоғары кәсіптік білімінің, мүмкіндігінше экономика, қаржы және аудит саласында қосымша білімінің, сондай-ақ, құқықтану саласында кемінде 3 (үш) жыл жұмыс тәжірибесінің болуы;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасын, оның ішінде сыйбайлас жемқорлыққа қарсы күрес саласындағы мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білу, мемлекеттік тіл – қазақ тілін немесе тіл - орыс тілін білу;

3) комплаенс саласында «ICA International Diplomain Governance Riskand Compliance» халықаралық ұлгідегі сертификатының немесе ұксас сертификаттарының болуына артықшылық беріледі, шет тілін (-дерін) білуі.

#### **5-Тарау. КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРДІҢ ӘКІЛЕТТІГІН МЕРЗІМІНЕН БҮРЫН ТОҚТАТУ**

31. Қоғамның Директорлар кеңесінің бастамасы бойынша не Комплаенс-офицердің өзінің бастамасы бойынша Комплаенс-офицермен еңбек қатынастарын бұзу Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

32. Еңбек шарты Комплаенс-офицердің бастамасы бойынша бұзылған жағдайда, ол Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, бұл туралы жұмыс берушіге кемінде бір ай бұрын жазбаша ескертуге тиіс.

33. Қоғамның Директорлар кеңесі Комплаенс-офицердің әкілеттіктерін тоқтату туралы шешім шығарған жағдайда, оның қарауындағы құжаттарды,

*М.Ж.Х*

сондай-ақ архивте сақталуға жататын құжаттарды қабылдау-тапсыру актісі жасалады.

34. Көрсетілген құжаттар қабылдау-тапсыру актісі бойынша жаңа Комплаенс-офицерге (ол лауазымға тағайындалған жағдайда) қол қойғызып беріледі.

35. Жаңа Комплаенс-офицер тағайындалмаған жағдайда қабылдау-тапсыру актісі бойынша құжаттар Қоғамның Директорлар кеңесі Төрағасының тиісті бұйрығымен айқындалған адамға (Қоғам қызметкеріне) қол қойғызып беріледі.

## **6-Тарау. КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРДІҢ ЕҢБЕГІНЕ АҚЫ ТӨЛЕУ ШАРТТАРЫ МЕН ТӘРТІБІ**

36. Комплаенс-офицердің лауазымдық жалақысының мөлшерін Қоғамның Директорлар кеңесі айқындейді.

37. Жалақыны есептеу жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табеліне сәйкес жүргізіледі. Комплаенс-офицердің нақты жұмыс істеген уақытын есепке алуды қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады..

38. Комплаенс-офицерге жалақы төлеу тәртібі штаттық қызметкерлерге еңбекақы төлеу жүйесін реттейтін Қоғамның ішкі құжатымен айқындалады.

39. Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Комплаенс-офицерге өзінің функционалдық міндеттерін сапалы және нәтижелі орындаған жағдайда, оның есепті жылдағы жұмысының нәтижелері бойынша сыйлықақы төленеді.

Тиісті сыйлықақы Басқарма Төрағасының – Ректордың не оның міндетін атқарушы адамның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады..

40. Қазақстан Республикасында ұлттық, мемлекеттік және кәсіби мерекелерді атап өту құрметіне еңбекақы төлеу қорының (бұдан әрі – ЕТК) қаражатын үнемдеу есебінен Комплаенс-офицерге осындай жағдайлар бойынша Қоғам қызметкеріне сыйақы төлемінің мөлшеріне сәйкес келетін мөлшерде Комплаенс-офицердің лауазымдық айлықақысына баламалы сыйлықақы беруге жол беріледі, бұл ретте осы сыйлықақының жалпы жылдық мөлшері тиісті қаржы жылына белгіленген ең төменгі жалақының 10 (он) мөлшерінен аспайды.

Тиісті сыйақы Басқарма Төрағасы-Ректордың немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

41. Комплаенс-офицерге осы Ережеде көзделген сыйлықақы беру сынақ мерзімі кезеңінде және оның алынбаған тәртіптік жазасы болған кезде жүргізілмейді.

42. Қоғамның сынақ мерзімінен өткен не онсыз жұмысқа қабылданған Комплаенс-офицеріне жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы берілген кезде күнтізбелік жыл ішінде бір рет 2 (екі) лауазымдық айлықақы мөлшерінде сауықтыруға арналған жәрдемакы төленеді.

43. Комплаенс-офицердің жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы Директорлар Кеңесі Төрағасының оң қаары болған жағдайда, Қоғамның Директорлар Кеңесінің Төрағасының атына жазылған өтініш негізінде, Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығына сәйкес беріледі.

44. Комплаенс-офицерге Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген жағдайларда ЕТК қаражатын үнемдеу есебінен материалдық көмек көрсетіледі.

45. Комплаенс-офицерге Қазақстан Республикасының еңбек

заңнамасында, осы Ережеде және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген мөлшерлерде қосымша ақылар жүзеге асырылады, кепілдіктер мен өтемақы төлемдері, сондай-ақ Қоғам қаражаты есебінен ерікті медициналық сақтандыру (Қоғамда тиісті әлеуметтік пакет болған кезде) беріледі.

Ерікті әлеуметтік сақтандыру сынақ мерзіміндегі Комплаенс-офицерге қолданылмайды.

46. Комплаенс-офицерге Қоғамның ЕТҚ қаражаты есебінен материалдық көмек көрсетіледі.

Осы тармақта көзделген материалдық көмек растайтын құжаттардың (туу туралы куәлік (бала асырап алу), неке туралы куәлік, қайтыс болу туралы куәлік) көшірмелері негізінде мынадай жағдайларда және мөлшерде көрсетіледі:

1) бала тууға/бала асырап алуға байланысты - қызметкерге біржолғы төлеммен, тиісті қаржы жылына арналған республикалық бюджет туралы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген 100 ең төменгі есептік көрсеткіш (бұдан әрі - АЕК) мөлшерінде. Егер ата-ананың екеуі де Қоғамның қызметкерлері болса, біржолғы материалдық көмек ата-анасының біреуіне олардың таңдауы бойынша төленеді;

2) некеге тұруға байланысты - 50 АЕК мөлшерінде;

3) қызметкердің жұбайы/балалары, ата-анасы қайтыс болған жағдайда - 300 АЕК мөлшерінде.

4) қызметкер қайтыс болған кезде - отбасы мүшелерінің біріне немесе олар болмаған кезде жерлеуді ұйымдастыруды өзіне алған адамға біржолғы төлеммен 400 АЕК мөлшерінде.

47. Осы Ережеде көзделмеген ақшалай немесе заттай нысандағы сыйақылардың, қосымша ақылардың, ұстемеақылардың, сыйлықақылардың және материалдық көтермелегендік база да нысандарының өзге де түрлерін қоса алғанда, Комплаенс-офицердің төлемдеріне тыйым салынады.

## **7-Тарау. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ЖАЗА ҚОЛДАНУ**

48. Комплаенс-Офицер осы Ережені іске асыруға жауапты.

49. Еңбек тәртібін бұзғаны, лауазымдық міндеттерін орындағаны немесе тиісінше орындағаны үшін Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Комплаенс-офицерге белгіленген тәртіппен тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін.

50. Комплаенс-офицердің материалдық жауапкершілігі және олар келтірген зиянды өтеу тәртібі (ол болған кезде), сондай-ақ тәртіптік жаза қолдану жөніндегі рәсімдер Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

## **8-Тарау. БІЛІКТІЛІКТІ АРТТЫРУ**

51. Комплаенс-офицер міндетті түрде Қоғам қызметкерлерін оқытуға, қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға және Комплаенс жүйесін сертификаттау бағдарламаларына қатысу арқылы кәсіби білімі мен дағдыларын дамытуға тиіс.

52. Қоғам Басқармасы біліктілікті үздіксіз арттыру мақсатында бейіндік тақырыптар мен бағдарламалар бойынша оқыту мен тренингтерге арналған шығындарды белгіленген тәртіппен Қоғам бюджетіне енгізуіді қамтамасыз ету

арқылы Комплаенс-офицердің өз білімі мен дағдыларын жетілдіруге ықпал етуге тиіс.

53. Комплаенс-офицерді оқыту жоспары басым тәртіппен Комплаенс жүйесінің, тәуекелдерді басқару және сыйбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың рәсімдері мен әдістемелері, Қоғамның корпоративтік басқару қафидаттары бойынша оқытууды және олардың біліктілігін арттыруды қамтуға тиіс.

54. Оқыту мен біліктілікті арттыруға отінімдерді дайындау және осы процеске байланысты одан әрі рәсімдер тәртібі Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

#### **9-Тарау. КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРДІҢ ЕСЕБ БЕРУІ**

55. Комплаенс-офицер комплаенс-офицердің қызметі туралы тоқсан сайынғы есепті Денсаулық сактау министрлігінің Жеке қауіпсіздік департаментіне ұсынады.

Сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның сұрау салуы бойынша қоғамда қабылданған сыйбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша ақпарат жібереді.

56. Комплаенс-офицер Директорлар кеңесінің Ішкі аудит жөніндегі комитеті қарағаннан кейін Қоғамның Директорлар кеңесіне Комплаенс-офицердің қызметі туралы жартышылдық және жылдық есепті ұсынады.

57. Комплаенс-офицер Қоғамның Директорлар кеңесі Төрағасының сұрау салуы бойынша өзінің атқарған жұмысы туралы қысқаша есеп береді.

58. Комплаенс-офицер Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынылатын ақпаратты оның толықтығы мен дәлдігі тұрғысынан талдауды қамтамасыз етуге тиіс.

59. Қоғамның Директорлар кеңесі Комплаенс-офицердің қызметі туралы жылдық есепті назарға алады.

60. Комплаенс-офицер оның қызметінің мәселелері қаралатын Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарына қатысуға құқылы.

61. Қоғамның басшысы тарапынан ықтимал сыйбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары туындаған жағдайда сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет Заңының 24-бабы 1-тармағына сәйкес уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді.

#### **10-Тарау ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

62. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің және Комплаенс-офицерінің бастамасы бойынша енгізілуі мүмкін.

**Әзірлеген:**

P/б №	Т.А.Ә.	Лауазымы	Қолы	Күні
1.	Н.Ж. Ізбасаров	Комплаенс-офицер		