

**ШЖҚ «МАТЕРИАЛДЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК ҒИМАРАТТАРЫ ДИРЕКЦИЯСЫ» РМК**

**БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ
КОМПЛАЕНС - ОФИЦЕРІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

Е – МТҚБ ӘҒД -03/30

Астана қаласы, 2023 жыл

Біріктірілген басқару жүйесі
Комплаенс-офицері туралы ереже

Енгізу күні 2023 ж. «1» шілде

1 тарау. Жалпы ережелер

1. Осы ереже ШЖҚ-дағы "Материалдық-техникалық қамтамасыз ету басқармасының әкімшілік ғимараттар дирекциясы" РМК (бұдан әрі - Кәсіпорын) комплаенс-офицерінің мәртебесін, оның мақсаттарын, міндеттерін, қағидаттары мен функцияларын айқындайды. Кәсіпорынның басқа бөлімшелерімен және қызметкерлерімен өзара әрекеттесу құқықтарын, жауапкершілігін және тәртібін белгілейді.

2. Комплаенс-офицер Кәсіпорынның штаттық қызметкері болып табылады, оның функционалдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі осы комплаенс-офицер туралы ереженің (бұдан әрі-Ереже), еңбек шартының, Кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарының негізінде әзірленген лауазымдық нұсқаулықпен айқындалады.

3. Комплаенс-офицерді тағайындау және босату Кәсіпорын директорының бұйрығымен жүзеге асырылады.

4. Комплаенс-офицер басқа құрылымдық бөлімшелерден тәуелсіз, Кәсіпорын директорына қарасты және оған есеп береді.

5. Комплаенс - офицер өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Кәсіпорынның Жарғысын, осы Ережені және Кәсіпорынның басқа да ішкі нормативтік құжаттарын басшылыққа алады.

6. Осы Ереже Кәсіпорынның ресми интернет-ресурсында орналастырылады және барлық қызметкерлердің назарына жеткізіледі.

7. Осы Ережеде және комплаенс-офицердің қызметі барысында қолданылатын терминдер мен анықтамалар:

1) комплаенс офицер Кәсіпорынның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын

сақтауын қамтамасыз ету негізгі міндеті болып табылатын Кәсіпорынның штаттық қызметкері.

2) комплаенс тәуекел-Кәсіпорынның қолданылатын заңнама талаптарын немесе өзіне қабылдаған міндеттемелерді сақтамауы салдарынан материалдық / қаржылық / беделді немесе өзге де шығындардың туындау ықтималдығы;

3) тәуекел - болашақтағы әлеуетті оқиғаны (немесе оқиғалар мен мән - жайлардың жиынтығын) білдіреді, ол іске асырылған жағдайда Кәсіпорынның өзінің ұзақ мерзімді және қысқа мерзімді мақсаттарына қол жеткізуіне елеулі теріс немесе оң әсер етуі мүмкін;

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

5) комплаенс ескерту-қолданыстағы заңнаманы бұзудан бас тарту, парақорлықтан, коммерциялық пара беруден, заңсыз төлемдерден бас тарту, сондай-ақ өзге де құқыққа қайшы әрекеттер жасаудан бас тарту туралы тараптардың куәліандыру мен кепілдіктерін белгілеуді білдіреді;

6) мүдделер қақтығысы-қызметкердің жеке мүдделері мен оның лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, онда жеке мүдделер олардың өз лауазымдық міндеттерін орындамауына және/немесе тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;

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

8) сыбайлас жемқорлық тәуекелі-сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;

9) Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу-сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі жүйені, алдын алу шараларын әзірлеу және енгізу жолымен қызметі;

10) сәйкессіздіктер-Кәсіпорынның заңнамада белгіленген тәртіппен өз міндеттемелерін орындамау фактілері;

11) сәйкестік-Кәсіпорын қабылдаған барлық міндеттемелерді орындайтын жай-күй;

12) міндеттемелер-Кәсіпорын міндетті түрде сақтауға тиіс заңнамалық және өзге де реттеушілік талаптар, сондай-ақ жасалған шарттардың талаптарын қоса алғанда, Кәсіпорын ерікті негізде қабылдаған міндеттемелер;

13) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган-Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын қалыптастыруды және іске асыруды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы үйлестіруді, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алуды, анықтауды, жолын кесуді, ашуды және тергеп-тексеруді жүзеге асыратын мемлекеттік орган және оның аумақтық бөлімшелері;

14) Іскерлік әдеп кодексі – Кәсіпорынның барлық қызметкерлері басшылыққа алатын іскерлік әдеп қағидаттарының, нормалары мен қағидаларының жиынтығы болып табылатын ішкі нормативтік құжат.

8. Комплаенс-офицер Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарын сақтауды қамтамасыз ету кезінде қандай да бір адамдардың, оның ішінде Кәсіпорын директорының ықпалына тәуелді емес.

9. Комплаенс-офицерге әдіснамалық қолдауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері көрсетеді.

10. Комплаенс-офицер функциясын Кәсіпорынның басқа лауазымдарының функцияларымен біріктіруге жол берілмейді.

2 тарау. Комплаенс-офицердің мақсаттары, міндеттері, принциптері мен функциялары

11. Комплаенс-офицердің негізгі мақсаты Кәсіпорын мен 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.

12. Комплаенс-офицердің негізгі міндеттері:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын 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.

13. Кәсіпорын комплаенс-офицер функцияларын енгізу және жүзеге асыру кезінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

- 1) компленс-офицер функцияларын орындау үшін бөлінетін өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;
- 2) басшылықтың компленс-офицердің тиімділігіне мүдделілігі;
- 3) компленс-офицер қызметінің ақпараттық ашықтығы;
- 4) компленс-офицердің тәуелсіздігі;
- 5) компленс-офицерді жетілдіру;
- 6) комплаенс-офицердің құзыретін тұрақты арттыру.

14. Комплаенс-офицер өзіне жүктелген міндеттерге сәйкес белгіленген тәртіппен мынадай функцияларды орындайды:

- 1) Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинауды, өңдеуді, қорытуды, талдауды және бағалауды жүзеге асырады;
- 2) Қазақстан Республикасындағы қолданыстағы нормаларға сәйкес Кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді.
- 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган жүргізетін Кәсіпорынның қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;
- 4) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;
- 5) Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарын орындауына мониторинг әзірлейді және жүргізеді;
- 6) Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және/немесе оларға қатысады;

Е – МТҚБ ӘҒД -03/30

- 7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы өзгерістерге мониторинг және талдау жүргізеді;
- 8) Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізеді;
- 9) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің ақпаратын тыңдайды;
- 10) есеп түрінде Кәсіпорын директорына сыбайлас жемқорлық және комплаенс тәуекелдеріне талдау енгізеді;
- 11) құрылымдық бөлімшелер мен қызметкерлердің қызметін ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес Қазақстан Республикасы заңнамасының және Кәсіпорынның ішкі құжаттарының өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талаптарын сақтау мәніне тексереді;
- 12) комплаенс-офицер қойылған міндеттерді шешу және өзіне жүктелген функцияларды орындау процесінде белгіленген тәртіппен Кәсіпорынның барлық құрылымдық бөлімшелерімен, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де ұйымдармен өзара іс-қимыл жасайды.

3 тарау. Комплаенс-офицердің құқықтары мен өкілеттіктері

15. Комплаенс-офицер негізгі міндеттерді іске асыру және өз функцияларын жүзеге асыру үшін мынадай құқықтар мен өкілеттіктерге ие:

- 1) Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпаратты сұратуға және алуға;
- 2) комплаенс-офицердің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Кәсіпорын директорына ұсыныстар енгізуге;
- 3) өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыруға және өткізуге;
- 4) тиісті басшының келісімі бойынша жоспарлы іс-шараларды орындауға және Кәсіпорын директорының жекелеген тапсырмаларын орындауға басқа құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлерін тартуға;

Е – МТҚБ ӘҒД -03/30

- 5) комплаенс-офицердің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша комплаенс тексерулер, қызметтік тергеулер/тексерулер жүргізу шеңберінде Кәсіпорын басшылары мен қызметкерлерінен түсініктемелер, оның ішінде жазбаша түрде сұратуға;
- 6) өз құзыреті шегінде ішкі нормативтік құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысады;
- 7) Қазақстан Республикасының заңнамасына және Кәсіпорынның ішкі құжаттарына қайшы келмейтін өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыруға және комплаенс-офицердің құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға;
- 8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның назарына белгілі болған дайындалып жатқан, жасалатын немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы жеткізуге;

16. Комплаенс-офицерді Кәсіпорынның басқа құрылымдық бөлімшелерінің құзыретіне жататын жұмыстарға, сондай-ақ оның өкілеттіктеріне жатпайтын бағдарламалар мен жобаларды дайындауға немесе орындауға тартуға болмайды.

4 тарау. Комплаенс-офицердің жауапкершілігі

17. Комплаенс-офицер өзіне жүктелген функциялар мен міндеттерді уақтылы және сапалы орындауға және лауазымдық нұсқаулыққа, еңбек шартына және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі саясатты іске асыруға жауапты болады.

18. Өз қызметін жүзеге асыру кезінде комплаенс-офицер келесіге жауапты болады:

- 1) егер дайындалып жатқан және (немесе) жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса, Кәсіпорын туралы ақпараттың, өз функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтау;
- 2) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыбайлас жемқорлықтың болжамды немесе нақты фактілері, корпоративтік этиканы және өзге де ішкі нормативтік құжаттарды бұзу бойынша жүтінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз ету;

Е – МТҚБ ӘҒД -03/30

- 3) Кәсіпорын директорын сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуымен немесе ықтимал мүмкіндігімен байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар ету;
- 4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның назарына белгілі болған дайындалып жатқан, жасалатын немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы жеткізу;
- 5) Кәсіпорынның белгіленген жұмыс режиміне кедергі жасау;
- 6) қызметтік және кәсіптік әдепті бұзу.

5 тарау. Комплаенс-офицер туралы есеп беру

19. Комплаенс-офицер Кәсіпорында қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша ақпаратты тоқсан сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді.

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

21. Комплаенс-офицер сонымен қатар Кәсіпорын директорына есеп береді.

22. Кәсіпорын директоры тарапынан ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туындаған кезде комплаенс-офицер Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалған тәртіппен уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді.

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

№ р / с	Тегі, Аты, Әкесінің аты	Лауазымы	Қолы	Күні	Ескертпе
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Е – МТҚБ ӘҒД -03/30

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

