



БҰЙРЫҚ

2026ж. 28.08.

Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ 116

город Астана

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
комплаенс жөніндегі маман
туралы ережені бекіту туралы**

«Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы үлгілік ережені бекіту туралы Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 бұйрығына және «Қазақстан Республикасы Құрылтайының қызметін шаруашылық қамтамасыз ету департаментінің Әкімшілік ғимараттары дирекциясы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жарғысының 22-тармағының 6) тармақшасына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған «Қазақстан Республикасы Құрылтайының қызметін шаруашылық қамтамасыз ету департаментінің Әкімшілік ғимараттары дирекциясы» ШЖҚ РМК сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманы туралы ережесі бекітілсін.

2. «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманның кужаттарын бекіту туралы» Кәсіпорын директорының 2025 жылғы 31 желтоқсандағы № 479-жқ бұйрығының 1-тармағының 2) тармақшасының күші жойылды деп танылсын.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

4. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Директор

А. Конкаев



«Қазақстан Республикасы
Құрылтайының қызметін
шаруашылық қамтамасыз ету
департаментінің Әкімшілік
ғимараттары дирекциясы»
ШЖҚ РМК директорының
2026 жылғы «28» тамыздағы
№ 116 бұйрығымен
бекітілген

«Қазақстан Республикасы Құрылтайының қызметін шаруашылық қамтамасыз ету
департаментінің Әкімшілік ғимараттары дирекциясы» ШЖҚ РМК сыбайлас жемқорлыққа
қарсы комплаенс жөніндегі маманы туралы ережесі
МИЖ Е-ШҚД ӘҒД-03/27

Положение
о специалисте по антикоррупционному комплаенсу
РГП на ПХВ «Дирекция административных зданий
Департамента хозяйственного обеспечения Курултая Республики Казахстан»
ИСМ П-ДАЗ ДХО-03/27

Астана қаласы, 2026 жыл



МИЖ Е-ШҚД ӘҒД-03/27

«Қазақстан Республикасы Құрылтайының қызметін шаруашылық қамтамасыз ету департаментінің Әкімшілік ғимараттары дирекциясы» ШЖҚ РМК сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманы туралы ережесі

ИСМ П-ДАЗ ДХО-03/27

Положение о специалисте по антикоррупционному комплаенсу РГП на ПХВ «Дирекция административных зданий Департамента хозяйственного обеспечения Курултая Республики Казахстан»

2 бет
11 тен

Мазмұны/Содержание

1-тарау.	Жалпы ережелер.....	3
Глава 1.	Общие положения.....	3
2-тарау.	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманның жұмысын ұйымдастыру.....	3-4
Глава 2.	Организация работы специалиста по антикоррупционному комплаенсу.....	3-4
3-тарау.	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманның негізгі міндеттері, функциялары мен өкілеттіктері.....	4-7
Глава 3.	Основные задачи, функции и полномочия специалиста по антикоррупционному комплаенсу.....	4-7
4-тарау.	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманның жұмыс тәртібі ...	8-9
Глава 4.	Порядок работы специалиста по антикоррупционному комплаенсу.....	7-9



1-тарау. Жалпы ережелер

1. «Қазақстан Республикасы Құрылтайының қызметін шаруашылық қамтамасыз ету департаментінің Әкімшілік ғимараттары дирекциясы» ШЖҚ РМК (бұдан әрі - Кәсіпорын) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман туралы осы ереже (бұдан әрі - Ереже) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманның мәртебесін, мақсаттарын, міндеттерін, қағидаттарын, функциялары мен өкілеттіктерін, оның құқықтары мен жауапкершілігін, сондай-ақ Кәсіпорын басшылығымен және жұмыскерлерімен және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органмен өзара іс-қимыл жасау тәртібін айқындайды.
2. Ереже Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелеріне, лауазымды тұлғаларына және қызметкерлеріне олардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманмен өзара іс-қимыл жасауына және осы Ереженің талаптарын сақтауына қатысты бөлігінде қолданылады.
3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Кәсіпорынның Жарғысын, осы Ережені және Кәсіпорынның басқа да ішкі нормативтік құжаттарын басшылыққа алады.

2-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс маманның жұмысын ұйымдастыру

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман Кәсіпорында осы ұйымның және оның жұмыскерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі қызметті жүзеге асыратын жауапты тұлға болып табылады.
5. Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманын жұмысқа қабылдау, жұмыстан босату немесе тәртіптік жаза қолдану Қазақстан Республикасы Президенті Іс басқармасының келісімі бойынша жүзеге асырылады.

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о специалисте по антикоррупционному комплаенсу (далее - Положение) РГП на ПХВ «Дирекция административных зданий Департамента хозяйственного обеспечения деятельности Курултая Республики Казахстан» (далее - Предприятие) определяет статус, цели, задачи, принципы, функции и полномочия специалиста по антикоррупционному комплаенсу, его права и ответственность, а также порядок взаимодействия с руководством и работниками Предприятия и уполномоченным органом по противодействию коррупции.
2. Положение распространяется на структурные подразделения, должностных лиц и работников Предприятия в части, касающейся их взаимодействия со специалистом по антикоррупционному комплаенсу и соблюдения требований настоящего Положения.
3. Специалист по антикоррупционному комплаенсу при осуществлении своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Уставом Предприятия, настоящим Положением и другими внутренними нормативными документами Предприятия.

Глава 2. Организация работы специалиста по антикоррупционному комплаенсу

4. Специалист по антикоррупционному комплаенсу является ответственным лицом, осуществляющим на Предприятии деятельность по обеспечению законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.
5. Прием на работу, увольнение или применение дисциплинарных взысканий в отношении специалиста по антикоррупционному комплаенсу Предприятия осуществляются по согласованию с Управлением делами Президента Республики Казахстан.
6. В целях обеспечения независимости специалиста по антикоррупционному комплаенсу на него не возлагаются функции, связанные с закупками, финансами, бухгалтерским учетом, кадровой и договорной работой, управлением имуществом, внутренним аудитом, обеспечением безопасности, а также



6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманның тәуелсіздігін қамтамасыз ету мақсатында оған сатып алумен, қаржымен, бухгалтерлік есеппен, кадрлық және шарттық жұмыспен, мүлікті басқарумен, ішкі аудитпен, қауіпсіздікті қамтамасыз етумен, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманы тарапынан мониторинг жүргізілуге жататын функциялар жүктелмейді.

7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман өз функцияларын Кәсіпорынның директорына, лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлеріне тәуелсіз жүзеге асырады.

8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман кәсіпорында өзінің құзыретіне кіретін мәселелерді қарау кезінде директор өткізетін кез келген отырыстарға (кеңестерге) дауыс беру құқығынсыз қатысады.

9. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман комплаенс саласындағы кәсіби ұйымдар өткізетін оқыту іс-шараларына қатысу арқылы кәсіби біліктілігін үнемі арттырып отыруға міндетті.

3-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманның негізгі міндеттері, функциялары мен өкілеттіктері

10. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманның негізгі міндеттері:

- 1) Кәсіпорында және оның жұмыскерлері арасында сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алу құралдарының енгізілуін 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 талаптардың және озық халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;
- 5) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз етеді.

иные функции, подлежащие мониторингу со стороны специалиста по антикоррупционному комплаенсу.

7. Специалист по антикоррупционному комплаенсу осуществляет свои функции независимо от директора, должностных лиц и работников Предприятия.

8. Специалист по антикоррупционному комплаенсу при рассмотрении вопросов, входящих в его компетенцию, участвует в любых заседаниях (совещаниях), проводимых директором Предприятия, без права голоса.

9. Специалист по антикоррупционному комплаенсу обязан постоянно повышать свою профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых профессиональными организациями в сфере комплаенса.

Глава 3. Основные задачи, функции и полномочия специалиста по антикоррупционному комплаенсу

10. Основными задачами специалиста по антикоррупционному комплаенсу являются:

- 1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения коррупционных правонарушений на Предприятии и среди его работников;
- 2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Предприятии;
- 3) обеспечение проведения в Предприятии внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 4) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;
- 5) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

11. Функции специалиста по антикоррупционному комплаенсу:

- 1) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Предприятии;
- 2) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия в соответствии с действующими нормами в Республике Казахстан;



11. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман мынадай функцияларды атқарады:

- 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 органның және Кәсіпорынның бірінші басшысының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін Кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдауға қатысады;
- 4) анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне және оларды төмендету мен жою бойынша қабылданып жатқан шараларға мониторинг жүргізеді;
- 5) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын өткізеді;
- 6) Кәсіпорын жұмыскерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;
- 7) Кәсіпорын жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;
- 8) Кәсіпорын ұжымында жалпыға бірдей қабылданған моральдық-әдеп нормаларына сәйкес келетін өзара қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;
- 9) Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарын әзірлейді және оның орындалуына мониторинг жүргізеді;
- 10) контрагенттердің сенімділігіне кешенді тексеру жүргізеді;
- 11) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және (немесе) оларға қатысады;
- 12) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасындағы өзгерістерге және Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлықпен байланысты істер бойынша сот

3) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Предприятия, проводимом по совместному решению уполномоченного органа по противодействию коррупции и первого руководителя Предприятия;

4) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков, а также реализации принимаемых мер по их снижению и устранению;

5) проводит в Предприятии информационно-разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формирования антикоррупционной культуры;

6) организует обучающие семинары по вопросам противодействия коррупции для работников Предприятия;

7) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Предприятия политики антикоррупционного комплаенса;

8) содействует формированию в коллективе Предприятия культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам;

9) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Предприятия внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

10) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

11) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Предприятии и (или) участвует в них;

12) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве Республики Казахстан, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в Предприятии;

13) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Предприятия;

14) вносит обязательные к рассмотрению рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков и повышению эффективности внутренних процессов руководителю Предприятия и структурным подразделениям, к компетенции которых относится соответствующий вопрос;

15) в зависимости от специфики деятельности Предприятия осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенса, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не



практикасына мониторинг және талдау жүргізеді;

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

14) анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою және ішкі процестердің тиімділігін арттыру жөніндегі, міндетті түрде қаралуға жататын ұсынымдарды Кәсіпорын директорына және құзыретіне тиісті мәселе кіретін құрылымдық бөлімшелерге енгізеді;

15) кәсіпорын қызметінің ерекшелігіне қарай, егер мұндай функциялар тәуелсіздікке әсер етпесе және мүдделер қақтығысын тудырмаса, комплаенс, іскерлік әдеп, тұрақты даму мәселелеріне байланысты функцияларды жүзеге асырады;

16) сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органмен, мемлекеттік органдармен, басқа да кәсіпорындармен және қоғамдық бірлестіктермен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасайды.

12. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер мен талаптардың сақталуын мониторингтеу:

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

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

3) қызметтік өкілеттіктерге кіретін әрекеттер үшін материалдық сыйақы, сыйлықтар, көрсетілетін қызметтер алуға және (немесе) беруге тыйым салудың сақталуы;

4) мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтарды алу немесе иемдену мақсатында қызметтік және ресми таратылуға жатпайтын өзге де ақпаратты пайдалануға тыйым салудың сақталуы;

5) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген тұлғалардың құмар ойындарға және (немесе) бәс тігуге, оның ішінде интернет-ресурстар желілерін пайдалану арқылы өткізілетін құмар ойындарға және (немесе) бәс тігуге қатысуына тыйым салудың сақталуы;

влиают на независимость и не создают конфликт интересов;

16) взаимодействует с уполномоченным органом по антикоррупционной политике, государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

12. Мониторинг соблюдения антикоррупционных ограничений и требований:

1) принятие антикоррупционных ограничений лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций;

2) соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля, установленных Законом;

3) соблюдение запрета на получение и (или) передачу материального вознаграждения, подарков, услуг за действия, входящие в служебные полномочия;

4) соблюдение запрета на использование служебной и иной информации, не подлежащей официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;

5) соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, запрета на участие в азартных играх и (или) пари, в том числе проводимых посредством использования сетей интернет-ресурсов;

6) соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Республики Казахстан при приеме на работу, заключении трудового договора и трудоустройстве лиц, ранее занимавших должности на государственной службе, а также лиц, совершивших коррупционные преступления или административные коррупционные правонарушения.

13. Компетенция специалиста по антикоррупционному комплаенсу:

1) запрашивает и получает информацию, документы, сведения и материалы, в том числе составляющие коммерческую тайну, необходимые для выполнения полномочий;

2) получает доступ к цифровым системам и базам данных Предприятия;



6) бұрын мемлекеттік қызметте лауазым атқарған тұлғаларды, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық қылмыстар немесе әкімшілік сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасаған адамдарды жұмысқа қабылдау, еңбек шартын жасасу және жұмысқа орналастыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген шектеулер мен тыйым салулардың сақталуы.

13. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс маманның құзыреті:

- 1) өкілеттіктерді орындау үшін қажетті ақпаратты, құжаттарды, мәліметтер мен материалдарды, оның ішінде коммерциялық құпияны құрайтындарын сұратады және алады;
- 2) Кәсіпорынның цифрлық жүйелері мен дерекқорларына қол жеткізеді;
- 3) Қазақстан Республикасының заңнамасында және Кәсіпорынның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша тексеру іс-шараларын, қызметтік тексерулерді және қызметтік тергеп-тексерулерді жүргізуге қатысады;
- 4) қызметтік тергеп-тексеру жүргізіліп жатқан тұлғадан, сондай-ақ қызметтік тергеп-тексеру шеңберінде басқа тұлғалардан жазбаша түсініктемелер алады;
- 5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша квазимемлекеттік сектор субъектісінің құрылымдық бөлімшелері мен жұмыскерлерінің ақпаратын тыңдайды;
- 6) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді.

4-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс маманның жұмыс тәртібі

14. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманның қызметі Кәсіпорын директоры бекітетін жылдық жұмыс жоспары негізінде жүзеге асырылады.

15. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман тоқсан сайын өзге де тәуелсіз басқару органына есеп ұсынады, сондай-ақ оның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша құжаттарға, ақпараттық жүйелерге және жұмыскерлерге қол жеткізуін қамтамасыз етеді.

3) участвует в проведении проверочных мероприятий, служебных проверок и служебных расследований по вопросам противодействия коррупции в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия;

4) получает письменные объяснения от лица, в отношении которого проводится служебное расследование, а также от других лиц в рамках служебного расследования;

5) заслушивает информацию структурных подразделений и работников Предприятия по вопросам противодействия коррупции;

6) обращается в уполномоченные государственные органы в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

Глава 4. Порядок работы специалиста по антикоррупционному комплаенсу

14. Деятельность специалиста по антикоррупционному комплаенсу осуществляется на основании годового плана работы, утверждаемого Директором Предприятия.

15. Специалист по антикоррупционному комплаенсу ежеквартально представляет отчет иному независимому органу управления, а также обеспечивает ему доступ к документам, информационным системам и работникам по вопросам, относящимся к компетенции специалиста по антикоррупционному комплаенсу.

16. Документы, обращения и сведения, поступившие специалисту по антикоррупционному комплаенсу, рассматриваются с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан о персональных данных, по охране коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны.

17. Директор Предприятия в пределах своей компетенции обеспечивает проведение работы по противодействию коррупции и несет установленную законами ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по предупреждению совершения коррупционных правонарушений



16. Сыбайлес жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманға келіп түскен құжаттар, өтініштер мен мәліметтер Қазақстан Республикасының дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасының, сондай-ақ коммерциялық, қызметтік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны қорғау жөніндегі талаптары сақтала отырып қаралады.

17. Кәсіпорын басшылары өз құзыреті шегінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі жұмыстың жүргізілуін қамтамасыз етеді және өзіне тікелей бағынысты құрлымдық бөлім басшыларының сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауын ескерту жөніндегі лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін заңдарда белгіленген жауаптылықта болады.

18. Сыбайлес жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманы өз міндеттерін тиісінше орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауаптылықта болады.

19. Сыбайлес жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманы туралы ереже Кәсіпорынның ресми интернет-ресурсында орналастырылады және жұмыскерлердің назарына жеткізіледі.

20. Сыбайлес жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманы туралы мәліметтер, оның ішінде тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде), фотосуреті және байланыс деректері Кәсіпорынның ғимараттарында көпшілік көретін орындарда және ұйымдардың интернет-ресурстарында орналастырылады.

21. Кәсіпорын директоры Сыбайлес жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманға қажетті ақпарат пен құжаттарға, оның ішінде коммерциялық құпияны құрайтын ақпарат пен құжаттарға, ақпараттық жүйелер мен дерекқорларға қол жеткізуді қамтамасыз етеді, сондай-ақ оның өкілеттіктерін орындау үшін жеткілікті кадрлық, ұйымдастырушылық және техникалық ресурстар береді.

22. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманның жұмысына кедергі келтіруге, ақпаратқа қол жеткізуді негізсіз шектеуге, сондай-ақ өз өкілеттіктерін орындау кезінде ықпал етуге жол берілмейді.

23. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманның жұмысына кедергі келтірілген, ақпаратқа қол жеткізу негізсіз шектелген, сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін

руководителями непосредственно подчиненных ему структурных подразделений.

18. Специалист по антикоррупционному комплаенсу несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

19. Положение о специалисте по антикоррупционному комплаенсу размещается на официальном интернет-ресурсе Предприятия и доводится до сведения работников Предприятия.

20. Сведения о специалисте по антикоррупционному комплаенсу, в том числе его фамилия, имя, отчество (при его наличии), фотография и контактные данные, размещаются в зданиях Предприятия в местах, доступных для всеобщего обозрения, а также на интернет-ресурсе Предприятия.

21. Директор Предприятия обеспечивает специалисту по антикоррупционному комплаенсу доступ к необходимой информации и документам, в том числе составляющим коммерческую тайну, информационным системам и базам данных, а также предоставляет кадровые, организационные и технические ресурсы, необходимые для осуществления его полномочий.

22. Воспрепятствование деятельности специалиста по антикоррупционному комплаенсу, необоснованное ограничение его доступа к информации, документам, информационным системам и базам данных, а также оказание на него воздействия при осуществлении им своих полномочий не допускаются.

23. Специалист по антикоррупционному комплаенсу в случае воспрепятствования его деятельности, необоснованного ограничения доступа к информации, непринятия мер по устранению коррупционных рисков или возникновения конфликта интересов вправе обратиться в иной независимый орган управления Предприятия, а также в уполномоченный орган по антикоррупционной политике.

24. Методологическая поддержка специалисту по антикоррупционному комплаенсу оказывается уполномоченным органом по



МИЖ Е-ШҚД ӘҒД-03/27

«Қазақстан Республикасы Құрылтайының қызметін шаруашылық қамтамасыз ету департаментінің Әкімшілік ғимараттары дирекциясы» ШЖҚ РМК сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманы туралы ережесі

ИСМ П-ДАЗ ДХО-03/27

Положение о специалисте по антикоррупционному комплаенсу РГП на ПХВ «Дирекция административных зданий Департамента хозяйственного обеспечения Курултая Республики Казахстан»

9 бет
11 тен

жою жөніндегі шаралар қабылданбаған не мүдделер қақтығысы болған жағдайда Кәсіпорыннан өзге де тәуелсіз басқару органына, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органға жүгінуге құқылы.

24. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманға әдіснамалық қолдауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері көрсетеді.

25. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман тоқсан сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органға Кәсіпорында қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар туралы ақпарат жібереді.

антикоррупционной политике и его территориальными подразделениями.

25. Специалист по антикоррупционному комплаенсу ежеквартально направляет в уполномоченный орган по антикоррупционной политике информацию о принятых в Предприятии антикоррупционных мерах.

6. Танысу парағы/Лист ознакомления

[illegible]