

«Қазмедиа орталығы»
басқарушы компаниясы» ЖШС
Байқаушы кеңесінің шешімімен
бекітілген

«26» маусым 2023
№ 39

«Қазмедиа орталығы» басқарушы компаниясы» ЖШС
комплаенс – офицері (комплаенс-қызметі) туралы
ЕРЕЖЕ

1 тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер (комплаенс-қызмет) туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі-Заң) 16-бабының 3-тармағына сәйкес ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы №112 бұйрығымен бекітілген **квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы Үлгілік ереже** негізінде әзірленді.

2. Осы Ереже комплаенс–офицердің (комплаенс-қызметтің) «Қазмедиа орталығы» басқарушы компаниясы» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінде (бұдан әрі–Серіктестік) комплаенс функциясын жүзеге асыру жөніндегі қызметін регламенттейді. Комплаенс деп Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатқа қайшы келетін іс–шаралардың, қызметкерлердің іс-әрекеттерінің алдын алуға және заңды сақтауға негізделген корпоративтік бизнес-этиканы енгізуге бағытталған іс-шаралар кешенін түсіну керек.

3. Осы Ереже сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицердің (комплаенс-қызметтің) мақсаттарын, міндеттерін, қағидаттарын, функциялары мен өкілеттіктерін айқындайды.

4. Осы Ереже Серіктестіктің ресми интернет-ресурсында орналастырылады және барлық қызметкерлердің назарына жеткізіледі.

5. Осы Ережеде мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - Серіктестіктер қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функция;

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

3) мүдделер қақтығысы-жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, оларға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өздерінің лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;

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

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

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

7) 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 тергеуді жүзеге асыратын мемлекеттік орган және оның аумақтық бөлімшелері.

6. Комплаенс-офицер (комплаенс-қызмет) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенстың функцияларын орындайтын жауапты тұлға болып табылады, оның негізгі міндеті серіктестік қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету болып табылады.

7. Комплаенс-офицерді (комплаенс-қызметті) лауазымға тағайындау, өкілеттік мерзімін айқындау және өкілеттігін тоқтату, еңбекке ақы төлеу және сыйақы беру шарттарын айқындау, тәртіптік жаза қолдану және алу Серіктестіктің ішкі құжаттарына сәйкес Серіктестіктің бас директорының бұйрықтарымен (жұмыс берушінің актісі) Серіктестіктің Байқаушы кеңесінің

(бұдан әрі – Байқаушы кеңесі) шешімі негізінде жүзеге асырылады. Комплаенс-офицердің (комплаенс-қызметтің) кандидатурасы ықтимал мүдделер қақтығысын ескере отырып айқындалады. Еңбек шартын жасасуды және бұзуды Бас директор Байқаушы кеңесінің шешімі негізінде де жүзеге асырады.

8. Комплаенс-офицер (комплаенс-қызмет) лауазымына кандидатураларды қарау кезінде Байқаушы кеңесіне мынадай ақпарат ұсынылуы тиіс:

1) тегі, аты және әкесінің аты; 2) туған жылы; 3) білімі; 4) жұмыс тәжірибесі; 5) сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы;

Бұл ретте Комплаенс-офицер (комплаенс-қызмет) лауазымына кандидат мынадай талаптарға жауап беруі тиіс:

1)	бизнес – менеджмент, экономика, қаржы немесе құқықтану саласындағы жоғары білім;
2)	мемлекеттік органдар мен серіктестіктің /квазимемлекеттік сектордың құқықтық және экономикалық құқықтық қатынастарын реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік – құқықтық актілерін білу;
3)	серіктестік қызметінің ерекшелігі туралы білімнің болуы;
4)	парақорлыққа қарсы күрес/Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі бойынша оқытуды растайтын сертификаттың болуы;
5)	комплаенс және этика мәселелері бойынша ішкі корпоративтік құжаттарды, стандарттарды, саясаттар мен рәсімдерді әзірлеуде, сондай – ақ комплаенс – рәсімдер шеңберінде бизнес-процестердің мониторингі жөніндегі іс-шараларды жүргізуде, тергеулер жүргізуде, этика және комплаенс саласында есептілікті қалыптастыруда дағдылар;
6)	стратегиялық басқару және шешім қабылдау, этика және комплаенс бағдарламасын әзірлеу және іске асыру, корпоративтік мәдениетті құру саласындағы білім мен дағдылар;
7)	жалпы жұмыс өтілі-кемінде 5 жыл;
8)	стратегиялық, логикалық және сыни ойлаудың болуы;
9)	жеке қасиеттер-адалдық, тәуелсіздік және объективтілік, нәтижеге назар аудару, бастамашылық, мәселелерді шешудегі жеделдік.

9. Экономикалық қызмет саласында жасалған қылмыстар, мемлекеттік қызмет немесе мемлекеттік басқару мүдделеріне қарсы сыбайлас жемқорлық және өзге де қылмыстар, мемлекеттің конституциялық құрылысы мен қауіпсіздігінің негіздеріне қарсы қылмыстар үшін заңдарда белгіленген тәртіппен алынбаған немесе өтелмеген сотталғандығы бар тұлға Комплаенс-офицер (комплаенс-қызмет) лауазымына жіберілмейді.

10. Комплаенс-офицер (комплаенс-қызмет) Серіктестіктің штаттық қызметкері болып табылады. Бұл ретте Комплаенс-офицер (комплаенс-қызмет) Байқаушы кеңесіне есеп береді және өз өкілеттігін атқарушы органға, серіктестіктің лауазымды адамдарына қарамастан жүзеге асырады және Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарын сақтауды қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады.

11. Байқаушы кеңесінің шешімі бойынша комплаенс-офицерге (комплаенс-қызметке) өзінің функционалдық міндеттерін орындаудың сапасы мен нәтижелілігін білдіретін есепті кезеңдегі жұмысының нәтижелері бойынша сыйлықақы төленуі мүмкін.

12. Ағымдағы қызмет мәселелері бойынша комплаенс – офицер (комплаенс-қызмет) Серіктестіктің Бас директорымен (бұдан әрі - Бас директор) өзара іс-қимыл жасайды. Бұл ретте Серіктестіктің жоғары басшылығы мен құрылымдық бөлімшелерінің комплаенс–офицердің (комплаенс-қызметтің) қызметіне араласуына жол берілмейді.

13. Комплаенс–офицер өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, серіктестіктің жарғысын, осы Ережені және серіктестіктің басқа да ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

14. Комплаенс-офицерде (комплаенс-қызметте) мөр жоқ.

15. Комплаенс-офицерге (комплаенс-қызметке) әдіснамалық қолдауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері көрсетеді.

16. Комплаенс-офицер (комплаенс-қызмет) функциясын Серіктестіктің басқа қызметкерлерінің функцияларымен қоса атқаруға жол берілмейді.

2 тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтердің мақсаттары, міндеттері, қағидаттары, функциялары мен өкілеттіктері

17. Комплаенс-офицер (комплаенс-қызмет) қызметінің негізгі мақсаты Серіктестіктің және оның қызметкерлерінің **сыбайлас жемқорлықтың алдын алудың, анықтаудың және оған қатысты кейінгі іс-қимылдардың тиімді және салыстыруға келетін жүйелі шараларын енгізу**, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу арқылы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету болып табылады.

18. Комплаенс-офицердің (комплаенс-қызметтің) негізгі міндеттері:

1) Серіктестікте сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды ескеру және алдын алу құралдарын енгізуді қамтамасыз ету;

2) сыбайлас жемқорлыққа төзбеушіліктің ішкі корпоративтік мәдениетін қалыптастыру;

3) Серіктестік үшін комплаенс-тәуекелдердің және олармен байланысты салдарлардың алдын алу және азайту, Серіктестік басшылығына комплаенс-тәуекелдерді басқаруда жәрдем көрсету;

4) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін жағдайлар мен себептерді анықтау, оларды жоюға жәрдемдесу;

5) Серіктестікте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру;

6) Серіктестікте сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;

7) сыртқы реттеу талаптарының сақталуын қамтамасыз ету және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша үздік халықаралық тәжірибені енгізу;

8) Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

19. Серіктестік 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) Комплаенс-офицер (комплаенс-қызмет) қызметінің ақпараттық ашықтығы;

4) Комплаенс-офицердің (комплаенс-қызметтің) тәуелсіздігі;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру;

7) Комплаенс-офицердің (комплаенс-қызметтің) құзыретін тұрақты арттыру.

20. Комплаенс-офицердің (комплаенс-қызметтің) функционалдық міндеттері:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі заңнаманың талаптарына сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі қажетті рәсімдер мен құжаттарды әзірлеуді, енгізуді және өзектендіруді қамтамасыз етеді, атап айтқанда:

- серіктестіктің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың ішкі саясаты; қызметкерлерге арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулықтар;

- серіктестіктегі мүдделер қақтығысын анықтау мен реттеудің ішкі саясатының міндеті;

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

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі іс-шаралар жоспарын әзірлеу;
 - квазимемлекеттік сектор субъектісі қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабардар ету тәртібін регламенттейтін құжат;
 - корпоративтік этика және әдеп мәселелерін реттейтін құжат;
- 2) Серіктестікте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға және сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жүйелі түрде жинауды, өңдеуді, қорытуды, талдауды және бағалауды жүзеге асырады, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша құжаттардың, рәсімдердің, өз функцияларының жарамдылығына жыл сайын бағалау жүргізеді;
- 3) «Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы № 12 бұйрығымен бекітілген сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларына сәйкес Серіктестік қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді;
- 4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның және Серіктестіктің бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін Серіктестік қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;
- 5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша заңнама талаптарына тұрақты мониторинг жүргізеді және Серіктестіктің ішкі құжаттарының уақтылы өзектендірілуін және оларға сәйкестігін қамтамасыз етеді;
- 6) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сәйкестендіру әдіснамасын, Серіктестіктің саясаты мен мақсаттарын ескеруге тиіс сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің деңгейін бағалау үшін өлшемшарттарды әзірлеуді қамтамасыз етеді;
- 7) құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтауды және бағалауды және оларды барынша азайту жөніндегі жұмысты ұйымдастырады, комплаенс – тәуекелдерді басқаруды тиісті бақылауды қамтамасыз етеді;
- 8) Серіктестікте анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің мониторингін және оларды митигациялау және жою бойынша қабылданатын шараларды жүзеге асырады, сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің есебін жүргізеді;
- 9) жартыжылдық негізде ұйымдық құрылымдағы немесе қызметтегі өзгерістерді қоса алғанда, өзгерістер, сондай-ақ жаңа ақпарат тиісті түрде бағалануы үшін тәуекел иесі тарапынан сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалауды ұйымдастырады;
- 10) Серіктестікте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша Серіктестіктің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері үшін түсіндіру іс-шараларын жүргізеді, Серіктестіктің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын іске асыру жөніндегі іс-шараларды, сондай-ақ парасаттылық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет қағидаттарын қалыптастыруға бағытталған өзге де іс-шараларды ұйымдастырады және өткізуге белсенді қатысады;
- 11) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, парақорлыққа қарсы күрес менеджменті жүйесін жетілдіру, ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару, дауыс беру құқығынсыз корпоративтік басқару мәселелері бойынша Серіктестіктің кеңестері мен іс-шараларына қатысады;
- 12) Серіктестік қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын, оның ішінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау және басқару бойынша оқытуды ұйымдастырады;
- 13) Серіктестік атынан немесе оның пайдасына әрекет ететін және серіктестік үшін төмен деңгейден жоғары сыбайлас жемқорлық тәуекел деңгейін білдіретін аутсорсингтік компанияларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша оқытумен қамтуды қамтамасыз етеді;
- 14) Серіктестік қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл саясатын және корпоративтік этика мен мінез құлық мәселелерін сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;

15) Серіктестіктеу жымда жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес келетін өзара қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;

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

17) Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі іс-шаралар жоспарын орындауына мониторинг әзірлейді және жүргізеді;

18) Серіктестікте сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар бойынша ақпараттың есебін жүргізеді;

19) ішкі аудиттерді өткізу жоспарына сәйкес ISO 37001:2016 стандарты бойынша ішкі аудиттерді жүргізуді қамтамасыз етеді;

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

21) Серіктестікте сыйлықтар беру және алу мәселелерін реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

22) Серіктестікте Серіктестік үшін кешенді тексеру (үшінші тұлғалардың сенімділігін тексеру) рәсімін әзірлейді және енгізеді және контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асырады;

23) Серіктестіктегі сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және/немесе оларға қатысады;

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

25) Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізеді;

26) Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ақпаратын тыңдайды;

27) Бас директорға анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, Серіктестік қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру жөнінде ұсынымдар енгізеді;

28) Бас директорға Серіктестіктің қолданыстағы заңнамасына және сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатына сәйкес келмейтін ішкі құжаттарын өзгерту немесе олардың күшін жою туралы ұсыныстар енгізеді;

29) Серіктестік қызметінің ерекшелігіне қарай, егер мұндай функциялар тәуелсіздікке әсер етпесе және мүдделер қақтығысын тудырмаса, комплаенс, іскерлік этика, орнықты даму мәселелеріне байланысты функцияларды жүзеге асырады;

30) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органмен және мемлекеттік органдармен, квазимемлекеттік сектор субъектілерімен, қоғамдық бірлестіктермен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасайды.

31) функционалдық міндеттерге кіретін барлық мәселелер бойынша шешімдер қабылдайды;

32) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша жалғыз қатысушымен және өзге де мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл жасайды;

20. Комплаенс-офицер (комплаенс-қызмет) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-Қызметке жүктелген міндеттердің орындалуын қамтамасыз етеді.

21. Комплаенс-офицердің (комплаенс-қызметтің) функционалдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі Қазақстан Республикасының заңнамасы мен осы Ережені ескере отырып, лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады және оны Серіктестіктің бірінші басшысы (немесе ол уәкілеттік берген өзге тұлға) бекітеді;

22. Серіктестіктің басқа құрылымдық бөлімшелеріне, мемлекеттік органдар мен ұйымдарға сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша

комплаенс-офицер (комплаенс-қызмет) атынан жіберілетін құжаттар мен сұрау салуларға комплаенс-офицер (комплаенс-қызмет) қол қояды.

23. Өз қызметі шеңберінде Комплаенс-офицер (комплаенс-қызмет):

- 1) Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын материалдарды сұратады және алады;
- 2) өз құзыретіне жататын мәселелерді Байқаушы кеңесінің қарауына шығаруға бастамашылық жасайды;
- 3) паракорлыққа қарсы күрес менеджменті жүйесінің нәтижелілігіне жыл сайын талдау жүргізеді және оны Байқаушы кеңесінің бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес Байқаушы кеңесінің қарауына ұсынады;
- 4) корпоративтік басқару рәсімдері шеңберінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Байқаушы кеңесінің төрағасы мен мүшелеріне, Бас директорға және оның орынбасарларына, құрылымдық бөлімшелердің басшыларына жүгінеді;
- 5) ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түсетін хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізеді;
- 6) Серіктестіктің басшылары мен басқа да қызметкерлерінен қызметтік тергеп-тексеру шеңберінде жазбаша түсініктемелер беруді талап етеді;
- 7) Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлейді және оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді;
- 8) сыбайлас жемқорлық мәселелері бойынша үздік әлемдік тәжірибені зерделейді және оны Серіктестікте енгізу бойынша әдістерді әзірлейді;
- 9) өз құзыреті шегінде ішкі құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысады;
- 10) Серіктестікте сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігі туралы қызметкерлердің серіктестікке хабарлауы не сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шараларының тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу үшін ақпараттандыру арналарын құрады;

24. Өз қызметін жүзеге асыру кезінде Комплаенс-офицер (комплаенс-қызмет):

- 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған, егер онда дайындалып жатқан және (немесе) жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса, оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтайды;
- 2) Серіктестікте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік Эдеп кодексін және өзге де ішкі құжаттарды бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша жүтінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етеді;
- 3) өз қызметінде бірыңғай базалық қағидаттарды, стандарттарды және комплаенс-рәсімдерді қолдануды қамтамасыз етеді;
- 4) Өз жұмысында тәуелсіз, бейтарап және бейтарап болуға және мүдделер қақтығысының туындауына жол бермеуге тиіс;
- 5) коммерциялық, заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді, сондай-ақ таралуы шектелген ақпаратты қамтитын мәліметтерді құпия сақтайды және жария етпейді.
- 6) өзі үшін де, Серіктестіктің органдары мен құрылымдық бөлімшелері үшін де қосарланған жұмысты қоспағанда, ақпарат алмасуды ұйымдастырады және өз қызметін ұтымдылық пен тиімділік тұрғысынан үйлестіреді;
- 7) Байқаушы кеңесін Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуымен немесе ықтимал мүмкіндігімен байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар етеді;
- 8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның назарына белгілі болған дайындалып жатқан, жасалатын немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы жеткізеді;
- 9) Серіктестіктің белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді;

10) қызметтік және кәсіптік этиканы сақтайды.

25. Комплаенс-офицер (комплаенс-қызмет) тиіс емес:

- 1) олар алдыңғы үш жыл ішінде қатысқан процестерді тексеруге қатысуға;
- 2) тексерудің бейтараптығына нұқсан келтіретін немесе осындай нұқсан келтіретін ретінде қабылданатын қызметке қатысуға;
- 3) кейіннен комплаенс-офицердің (комплаенс-қызметтің) тергеп-тексеру нысанасы болып табылуы мүмкін қандай да бір қызмет түрлеріне тартылуы;
- 4) лауазымдық міндеттерін орындау кезінде бағалаудың бейтараптығына нұқсан келтіруі мүмкін қандай да бір қызметке қатысуға;
- 5) құпия ақпаратты жеке мүддесі үшін немесе Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін немесе серіктестікке залал келтіруге қабілетті кез келген басқа тәсілмен пайдалануға;
- 6) Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар бойынша тергеп-тексеру жүргізу үшін құрылатын жұмыс топтарын/комиссияларды қоспағанда, серіктестік құратын жұмыс топтарында/комиссияларда дауыс беру құқығымен олардың мүшесі ретінде болуға;
- 7) іскерлік әдеп нормаларын бұзуға;
- 8) нәтижесінде комплаенс-офицердің (комплаенс-қызметтің) тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптылығына нұқсан келтірілуі мүмкін не осындай нұқсан келтіретін ретінде қабылдануы мүмкін сыйлықтар қабылдауға және көрсетілетін қызметтерді пайдалануға;
- 9) мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін және нәтижесінде тәуелсіздікке, объективтілікке және бейтараптыққа нұқсан келтіруі мүмкін тексерулерге, қызметтік тергеулерге және басқа да іс-шараларға қатысуға.

26. Комплаенс-офицерге (комплаенс-қызметке) қажет:

- 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенстың қызметін жүзеге асыру үшін тиімді орта құруға жәрдемдесуге, оның мақсаттарын, міндеттерін, функциялары мен міндеттерін орындауға, құқықтарын іске асыруға жәрдемдесуге;
- 2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенстың қызметін әкімшілік (ұйымдық-техникалық) қамтамасыз етуді жүзеге асыруға, оның ішінде ақпараттық жүйелер мен қосымшаларды (қажетті дерекқорларға қолжетімділікті) қоса алғанда, оның қызметі үшін қажетті мүмкіндіктермен, активтермен және ресурстармен және өзге де тауарлармен, жұмыстармен, көрсетілетін қызметтермен қамтамасыз етуге;
- 3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенстың қызметі, әлеуметтік және коммуникациялық дағдылар мен құзыреттер мәселелері бойынша оқыту және сертификаттау үшін өз біліктілігін арттыруға және парақорлыққа қарсы күрес менеджменті жүйесі бойынша кезеңдік оқытудан өтуге мүмкіндігі болуы тиіс;

27. Комплаенс-офицердің (комплаенс-қызметтің) Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы жұмыстағы өзара сыпайылық пен дұрыстық негізінде құрылады.

28. Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері комплаенс-офицерге (комплаенс-қызметке) көмек көрсетеді:

- 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-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.

3-тарау. Қызметтік тергеу жүргізу, комплаенс-офицердің (комплаенс-қызметтің) құқықтары, жауапкершілігі және Серіктестік субъектілерімен өзара іс-қимыл жасау.

29. Қызметтік тергеу жүргізу

25.1. Комплаенс-офицердің (комплаенс-қызметтің) қызметтік тергеу жүргізуіне негіз болып табылады:

- | | |
|----|---|
| 1) | комплаенс-офицерлердің (комплаенс-қызметтің) және/немесе ішкі аудит мүшелерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша заңнаманы немесе |
|----|---|

	Серіктестіктің ішкі құжаттарының талаптарын бұзушылықтарды анықтауы;
2)	комплаенс мәселелері бойынша Серіктестіктің заңнамасын немесе ішкі құжаттарын бұзу туралы кез келген ақпарат (хабарламалар, шағымдар, өтініштер және т. б.);
3)	Серіктестік қызметкерінің немесе Серіктестің Серіктестік атынан жасаған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы туралы кез келген тәсілмен алынған бұқаралық ақпарат құралдарында, интернет-ресурстарда, әлеуметтік желілерде және т.б. жарияланған ақпарат;
4)	тексеру нәтижесінде үшінші тұлғалардың сенімділігін анықтау;
5)	Байқаушы кеңесі төрағасының тапсырмалары.

29.2. Қызметтік тексеру жүргізу үшін Серіктестіктің Бас директорының бұйрығымен жұмыс тобы құрылады. Жұмыс тобына осы Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылыққа қатысы жоқ, бағыныстағы емес және өздеріне қатысты қызметтік тергеу жүргізіліп жатқан адамдардың басшылары болып табылмайтын құрылымдық бөлімшелердің өкілдері кіруі мүмкін.

29.3. Егер бұзушылықтар Серіктестіктің жоғары басшылығын тарта отырып дайындалады, жасалады немесе жасалады деп пайымдауға негіз болған жағдайда, Байқаушы кеңесінің шешімі бойынша жұмыс тобына жалғыз қатысушының өкілдері енгізілуі мүмкін. Мұндай шешім туралы комплаенс-офицер (комплаенс-қызмет) Жалғыз қатысушыны жазбаша түрде хабардар етуге міндетті.

29.4. Қызметтік тергеп-тексеру жүргізу барысында жұмыс тобы заңнаманы және Серіктестіктің ішкі құжаттарын бұзу фактісіне қатысты материалдарды, мәліметтер мен ақпаратты жинауды жүзеге асырады.

29.5. Алынған материалдар, мәліметтер мен ақпарат негізінде жұмыс тобы сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтың жасалуына ықпал еткен себептер мен жағдайларды анықтайды.

29.6. Қызметтік тергеп-тексеру нәтижелері жұмыс тобының барлық мүшелері қол қоятын қорытынды түрінде рәсімделеді және тексеру материалдарымен бірге Бас директорға қарау үшін ұсынылады. Ал Бас директор сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылыққа тартылған жағдайда тергеп-тексеру қорытындысы мен материалдары Байқаушы кеңесінің қарауына шығарылады.

29.7. Қорытындыны қарау қорытындысы бойынша Бас директор немесе Байқаушы кеңесі (Бас директор сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылыққа тартылған жағдайда) мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

1)	тергеу материалдарын құқық қорғау органдарына жіберу туралы;
2)	ақпаратты назарға алу туралы;
3)	қызметкерлерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы;
4)	түзету шараларын қабылдау туралы;
5)	Байқаушы кеңесі мүшелерінің және немесе Жалғыз қатысушының сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактілері туралы дереу хабарлау туралы (Серіктестіктің жоғары басшылығы сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға тартылған жағдайда).

30. Міндеттерді іске асыру және өз функцияларын жүзеге асыру үшін комплаенс-офицердің (комплаенс-қызметтің) белгіленген тәртіппен құқығы бар:

1)	Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерінен шектеусіз және кедергісіз негізде ақпарат пен материалдарды сұрату және алу;
2)	тиісті басшының келісімі бойынша құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлерін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шараларды орындауға тарту;
3)	Серіктестік қызметкерлерін кәсіптік оқытуға және олардың біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға қатысу;
4)	Серіктестіктің Жалғыз қатысушысына, Байқаушы кеңесіне, жоғары басшылығына сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ұсыныстар дайындау және енгізу;

5)	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Байқаушы кеңесінің төрағасы мен мүшелеріне тікелей жүгіну;
6)	комплаенс саласында анықталған бұзушылықтар бойынша тергеу жүргізуге бастама жасау;
7)	комплаенс-офицердің (комплаенс-қызметтің) құзыретіне кіретін мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыру және өткізу;
8)	сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша мемлекеттік органдар мен басқа да ұйымдарда Серіктестіктің мүдделерін білдіру және/немесе өкілі ретінде әрекет ету;
9)	сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі міндеттерін іске асыру үшін жұмыс топтарын құру;
10)	Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерімен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша консультациялар өткізу;
11)	сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша немесе парақорлыққа қарсы күрес менеджменті жүйесімен байланысты құжаттарды әзірлеу, енгізу, орындалуын бақылау, қарау, түзетулер енгізу, келісу, бұрыштама қою;
12)	Серіктестік басшылығының комплаенс-офицердің (комплаенс-қызметтің) қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларымен танысу;
13)	Серіктестік басшылығынан өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауға жәрдем көрсетуді талап ету;
14)	сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі жұмыс шеңберінде ақпараттық жүйелерге, телекоммуникация құралдарына, өндірістік үй-жайларға, барлық құжаттамаға және кез келген ақпаратқа, оның ішінде Серіктестіктің коммерциялық немесе өзге де құпиясын құрайтын ақпаратқа қол жеткізуге;
15)	Қазақстан Республикасының заңнамасына және Серіктестіктің ішкі құжаттарына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асыру.

31. Комплаенс-офицер (комплаенс-қызмет) келесілерге жауапты:

1)	Серіктестіктің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын іске асыру жөніндегі шараларды қамтамасыз етпеу;
2)	осы Ережеге, Қазақстан Республикасының заңнамасына және ISO 31001:2016 стандартының талаптарына сәйкес өзіне жүктелген функциялар мен міндеттерді орындаудың тиімділігінің, сапасының және уақтылығының болмауы;
3)	Байқаушы кеңесіне сыбайлас жемқорлық тәуекелдері бойынша есепті және парақорлыққа қарсы күрес менеджменті жүйесін талдауды уақтылы ұсынбау;
4)	сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі мәселелер мен ақпаратты уақтылы қарамау;
5)	сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылмен байланысты емес құрылымдық бөлімшелердің қызметіне негізсіз араласу;
6)	құпия ақпаратты жеке мүддесі үшін немесе Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін немесе Серіктестікке залал келтіруге қабілетті кез келген басқа тәсілмен пайдалану;
7)	комплаенс-офицер (комплаенс-қызмет) ұсынған ақпараттың сәйкес келмеуі;
8)	өзіне белгілі болған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы хабарламалар

және/немесе фактілер туралы тіс жармау;

9) сыйлықтар қабылданған жағдайда және нәтижесінде лауазымдық міндеттерін атқару кезінде комплаенс-офицердің (комплаенс-қызметтің) тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптығына нұқсан келтірілуі мүмкін қызметтерді пайдалану.

32. Қойылған міндеттер мен жүктелген функцияларды орындау процесінде комплаенс-офицер (комплаенс-қызмет) Серіктестіктің мынадай субъектілерімен өзара іс-қимыл жасайды:

№	Атауы	Өзара әрекеттесу мәселелері / субъектінің қызметі
1)	Жалғыз қатысушы	<ul style="list-style-type: none"> ➤ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша бірыңғай тәсілді келісу; ➤ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактілері бойынша ақпаратты/есептерді/талдауды сұрау және қарау; ➤ Серіктестіктің бас директорының қатысуымен сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықты тергеу туралы бұйрық шығару; ➤ Серіктестіктің бас директорын тарта отырып, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықты тергеу жөніндегі қорытынды негізінде шешім қабылдау; ➤ парақорлыққа қарсы күрес менеджменті жүйесінің тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстар.
2)	Байқаушы кеңесі	<ul style="list-style-type: none"> ➤ комплаенс – офицерді (комплаенс – қызметті) тағайындау және қызметінен босату; ➤ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл бойынша тиісті құжаттарды бекіту; ➤ сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін басқару жөніндегі жартыжылдық есепті қарау; ➤ парақорлыққа қарсы күрес менеджменті жүйесін жыл сайынғы талдауды қарастыру; ➤ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактілері бойынша ақпарат сұрату; ➤ парақорлыққа қарсы күрес менеджменті жүйесінің тиімділігін арттыру бойынша шешім қабылдау; ➤ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесінің талаптарына сәйкестігі және орындалуы.
3)	Бас директор/жоғары басшылық	<ul style="list-style-type: none"> ➤ қарым-қатынастағы көшбасшылық және бейілділік; ➤ адал, ашық және адал ынтымақтастық стандарттарын көрсету; ➤ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл менеджменті жүйесінің талаптарын Серіктестік процестеріне интеграциялауды қамтамасыз ету; ➤ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл менеджменті жүйесінің тиімді жұмыс істеуі үшін барабар және тиісті ресурстарды бөлу; ➤ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесін үнемі жетілдіруді ынталандыру; ➤ Серіктестіктің қолданыстағы заңнамасына және сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатына сәйкес келмейтін ішкі құжаттарын өзгерту немесе жою туралы ұсыныстарды қарау; ➤ құжаттарды бекіту;

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ қызметкерлерге жазалау шаралары, кемсітушілік немесе тәртіптік жаза әділ ниет негізінде жасалған хабарламалар үшін немесе бұзушылық немесе сыбайлас жемқорлыққа күдік туралы негізделген болжам негізінде әсер етпейтіндігін қамтамасыз ету; ➤ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықты тергеу туралы бұйрық шығару; ➤ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықты тергеу жөніндегі қорытынды негізінде шешім қабылдау;
4)	Құрылымдық бөлімшелер	<ul style="list-style-type: none"> ➤ сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты іске асыру; ➤ сыбайлас жемқорлықты қабылдаудың корпоративтік мәдениетін қабылдау және дамыту; ➤ ISO 37001:2016 стандартының талаптарын орындау; ➤ сәйкестік тәуекелдерін анықтау және басқару; ➤ құжаттарды келісу; ➤ құжатталған ақпаратты ұсыну; ➤ ішкі аудит жүргізуге қатысу және жәрдемдесу; ➤ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактілері туралы хабарлама; ➤ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар бойынша тергеу жүргізуге қатысу және жәрдемдесу; ➤ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша оқытуға қатысу; ➤ сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты түсіндіру бойынша сауалдар.

33. Қойылған міндеттер мен жүктелген функцияларды орындау барысында комплаенс-офицер (комплаенс-қызмет) сондай-ақ келесі субъектілермен өзара іс-қимыл жасайды:

№	Атауы	Өзара әрекеттесу мәселелері / комплаенс-офицердің (комплаенс-қызметтің) қызметі
1)	Уәкілетті мемлекеттік органдар	<ul style="list-style-type: none"> ➤ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шаралары бойынша ақпарат беру (сұрау салу бойынша); ➤ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды тергеп-тексеру нәтижелері бойынша ақпарат/құжаттар ұсыну (қажет болған жағдайда); ➤ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша кеңестерге, форумдарға, конференцияларға, оқытуға қатысу.
2)	Үшінші тұлғалар / бизнес серіктестер	<ul style="list-style-type: none"> ➤ үшінші тұлғалардың сенімділігін тексеру (аффилиирленгендігін, осы тұлғалардың әртүрлі тізімдер мен тізімдерде болуын тексеру, басқалар); ➤ парақорлыққа қарсы күрес менеджменті жүйесін енгізу туралы талап/ұсыныс; ➤ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл жөніндегі «жедел желі» телефондарын интернет-ресурста орналастыру; ➤ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактілері туралы хабарламаларды жұмысқа қабылдау.
3)	Аутсорсингтік компаниялар	<ul style="list-style-type: none"> ➤ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша оқытумен қамту; ➤ парақорлыққа қарсы күрес менеджменті жүйесін енгізу туралы талап/ұсыныс; ➤ парақорлыққа қарсы күрес менеджменті жүйесін енгізуге

		жәрдемдесу.
4)	Қоғам	<ul style="list-style-type: none"> ➤ қоғамға сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат қағидаттарын көрсету; ➤ Серіктестіктің іскерлік беделін нығайту; ➤ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл жөніндегі «жедел желі» телефондарын интернет-ресурста орналастыру; ➤ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактілері туралы хабарламаларды жұмысқа қабылдау.

4-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтердің есептілігі

34. Комплаенс-офицер (комплаенс-қызмет) Серіктестікте қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша ақпаратты тоқсан сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның сұрау салуы бойынша Серіктестікте қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша қосымша ақпарат жіберіледі.

35. Комплаенс-офицер (комплаенс-қызмет) Байқаушы кеңесіне мезгіл-мезгіл есеп береді. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жартыжылдық бағалау нәтижелері Байқаушы кеңесінің бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес қарауға ұсынылады.

36. Есепте комплаенс-офицер (комплаенс-қызмет) жұмысының негізгі нәтижелері туралы мәліметтер және Серіктестік қызметіне ұсынымдар қамтылуға тиіс.

Комплаенс-офицер (комплаенс-қызмет) қызметі туралы есеп келесілерді қамтуы тиіс (шектелмей):

1) комплаенс-офицердің (комплаенс-қызметтің) жұмыс жоспарының және/немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі іс-шаралар жоспарының есепті кезеңдегі нақты міндеттер бөлігінде орындалуы, мұндай болған кезде жоспардан ауытқу себептері мен факторлары туралы ақпаратты;

2) комплаенс-офицер (комплаенс-қызмет) анықтаған бұзушылықтардың елеулі фактілері, берілген ұсынымдар, қабылданған шаралар не ұсынымдарды қабылдамау себептері туралы мәліметтер;

3) комплаенс-тәуекелдердің алдын алу және азайту жөніндегі өзге де іс-шаралар мен ұсынымдар;

4) комплаенс-офицер (комплаенс-қызмет) жүргізген тексерулердің және комплаенс-офицер (комплаенс-қызмет) ұсынымдарының орындалуының мониторинг нәтижелері;

5) жұмысты жетілдіру және шағымдарды тудыратын себептерді жою мақсатында жеке және заңды тұлғалардың, оның ішінде сенім телефоны бойынша өтініштерін талдау және қорыту;

6) құны Серіктестік активтерінің баланстық құнының жалпы мөлшерінің елу бір және одан да көп пайызын құрайтын мүлікті серіктестік иеліктен шығаратын (иеліктен шығаруы мүмкін) Серіктестіктің мәмілелерін және немесе өзара байланысты мәмілелер жиынтығын қарау туралы мәліметтер;

7) комплаенс-тәуекелдердің және сыбайлас жемқорлық пен қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастырудың және терроризмді қаржыландырудың анықталған тәуекелдерінің мәртебесі;

8) есепті кезеңде комплаенс-офицер (комплаенс-қызмет) өткізген басқа да іс-шаралар (жұмыстар) туралы ақпарат (бейінді ұйымдармен, бақылаушы органдармен өзара іс-қимыл туралы, тренингтерге қатысу, жеке даму жоспарларын орындау туралы және т.б.).

37. Байқаушы кеңесінің, Жалғыз қатысушының, сондай-ақ уәкілетті мемлекеттік органдардың сұрау салуы бойынша Серіктестіктегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактілері бойынша ақпарат береді;

Серіктестік басшысы тарапынан ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туындаған кезде комплаенс-офицер (комплаенс-қызмет) Заңның 24-бабының 1-тармағына сәйкес уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді.

Утверждено
Решением Наблюдательного совета
ТОО «Управляющая компания
«Қазмедиа орталығы»
от «15» сәуір 2023 г.
№ 39

ПОЛОЖЕНИЕ
о комплаенс-офицере (комплаенс-службе)
ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об антикоррупционном комплаенс-офицере (комплаенс-службе) (далее–Положение) разработано в соответствии с п.3 статьи 16 Закона Республики Казахстан "О противодействии коррупции" (далее–Закон) на базе **Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора**, утвержденного Приказом Председателя Агенства РК по противодействию коррупции №112 от 31 марта 2023 года.

2. Настоящее Положение регламентирует деятельность комплаенс–офицера (комплаенс-службы) по осуществлению функции комплаенс в Товариществе с ограниченной ответственностью «Управляющая Компания «Қазмедиа орталығы» (далее–Товарищество). Под комплаенсом следует понимать комплекс мероприятий, направленных на предупреждение противоречащих антикоррупционной политике, действий сотрудников и внедрение корпоративной бизнес–этики, основанной на соблюдении закона.

3. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия антикоррупционного комплаенс-офицера (комплаенс-службы).

4. Настоящее Положение размещается на официальном интернет-ресурсе Товарищества доводится до сведения всех работников.

5. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения работниками Товариществ законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции;

2) внутренний анализ коррупционных рисков – выявление и изучение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

3) конфликт интересов – противоречие между личными интересами лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

4) коррупционное правонарушение – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;

5) коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

6) предупреждение коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер;

7) уполномоченный орган по противодействию коррупции – государственный орган, осуществляющий формирование и реализацию антикоррупционной политики Республики Казахстан и координацию в сфере противодействия коррупции, а также предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений, и его территориальные подразделения.

6. **Комплаенс-офицер (комплаенс-служба) является ответственным лицом, исполняющим функции Антикоррупционного комплаенса, основной задачей которой является обеспечение соблюдения работниками Товарищества законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.**

7. Назначение на должность, определение срока полномочий и прекращение полномочий, определение условий оплаты труда и премирования, наложение и снятие дисциплинарных взысканий комплаенс-офицера (комплаенс-службы) осуществляется на основании решения Наблюдательного совета Товарищества (далее – Наблюдательный совет) приказами Генерального директора Товарищества (акт работодателя) в соответствии с внутренними документами Товарищества. Кандидатура комплаенс-офицера (комплаенс-службы) определяется с

учетом потенциального конфликта интересов. Заключение и расторжение трудового договора также осуществляется Генеральным директором на основании решения Наблюдательного совета.

8. При рассмотрении кандидатур на должность комплаенс-офицера (комплаенс-службы) Наблюдательному совету должна быть представлена следующая информация:

- 1) фамилия, имя и отчество; 2) год рождения; 3) образование; 4) опыт работы;
- 5) наличие либо отсутствие сведений о совершении коррупционного преступления;

При этом кандидат на должность комплаенс-офицера (комплаенс-службы) должен отвечать следующим требованиям:

1)	высшее образование в области бизнес – менеджмента, экономики, финансов или юриспруденции;
2)	знания нормативно – правовых актов Республики Казахстан, регулирующие правовые и экономические правоотношения государственных органов и Товарищества /квазигосударственного сектора;
3)	наличие знаний о специфике деятельности Товарищества;
4)	наличие сертификата, подтверждающего обучение по системе менеджмента борьбы со взяточничеством/противодействия коррупции;
5)	навыки в разработке внутренних корпоративных документов, стандартов, политик и процедур по вопросам комплаенс и этики, а также в проведении мероприятий по мониторингу бизнес – процессов в рамках комплаенс – процедур, проведение расследований, формирование отчетности в области этики и комплаенс;
6)	знания и навыки в области стратегического управления и принятия решений, разработки и реализации программы этики и комплаенс, построении корпоративной культуры;
7)	общий стаж работы – не менее 5 лет;
8)	наличие стратегического, логического и критического мышления;
9)	личные качества – честность, независимость и объективность, направленность на результат, инициативность, оперативность в решении проблем.

9. Не допускается на должность комплаенс-офицера (комплаенс-службы) лица, имеющего неснятую или непогашенную в установленном законодательством порядке судимость за преступления, совершенные в сфере экономической деятельности, за коррупционные и иные преступления против интересов государственной службы или государственного управления, преступления против основ конституционного строя и безопасности государства.

10. Комплаенс-офицер (комплаенс-служба) является штатным работником Товарищества. При этом комплаенс-офицер (комплаенс-служба) подотчетен Наблюдательному совету и осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц Товарищества, и является независимым при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

11. По решению Наблюдательного совета комплаенс-офицеру (комплаенс-службе) может выплачиваться премия по результатам его работы за отчетный период, подразумевающая качество и результативность выполнения своих функциональных обязанностей.

12. По вопросам текущей деятельности комплаенс-офицер (комплаенс-служба) взаимодействует с Генеральным директором Товарищества (далее – Генеральный директор). При этом не допускается вмешательство высшего руководства и структурных подразделений Товарищества в деятельность комплаенс-офицера (комплаенс-службы).

13. В своей деятельности комплаенс-офицер (комплаенс-служба) руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Товарищества, настоящим Положением и другими внутренними документами Товарищества.

14. Комплаенс-офицер (комплаенс-служба) не имеет печати.

15. Методологическая поддержка комплаенс-офицеру (комплаенс-службе) оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

16. Не допускается совмещение функции комплаенс-офицера (комплаенс-службы) с функциями других работников Товарищества.

Глава 2. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия антикоррупционных комплаенс-служб

17. Основной целью деятельности комплаенс-офицера (комплаенс-службы) является обеспечение соблюдения Товариществом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции путем **внедрения приемлемых и соизмеримых системных мер предупреждения, обнаружения и последующих действий в отношении коррупции**, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

18. Основными задачами комплаенс-офицера (комплаенс-службы) являются:

- 1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений в Товариществе;
- 2) формирование внутренней корпоративной культуры нетерпимости к коррупции;
- 3) предупреждение и минимизация комплаенс-рисков и связанных с ними последствий для Товарищества, оказывать содействие руководству Товарищества в управлении комплаенс-рисками;
- 4) выявление условий и причин, способствующих совершению коррупционных правонарушений, содействие в их устранении;
- 5) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Товариществе;
- 6) обеспечение проведения в Товариществе внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 7) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и внедрение наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;
- 8) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом.

19. Товарищество, при внедрении и осуществлении функций антикоррупционного комплаенса руководствуется следующими принципами:

- 1) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций антикоррупционного комплаенса;
- 2) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;
- 3) информационная открытость деятельности комплаенс-офицера (комплаенс-службы);
- 4) независимость комплаенс-офицера (комплаенс-службы);
- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;
- 7) постоянное повышение компетенций комплаенс-офицера (комплаенс-службы).

20. Функциональные обязанности комплаенс-офицера (комплаенс-службы):

- 1) обеспечивает разработку, внедрение и актуализацию необходимых процедур и документов по противодействию коррупции в соответствии с требованиями законодательства по вопросам противодействия коррупции, а именно:
 - внутренней политики противодействия коррупции Товарищества; инструкции по противодействию коррупции для работников;
 - внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Товариществе;
 - антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;
 - внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
 - документа, регламентирующего порядок информирования работниками субъекта квазигосударственного сектора о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;
 - документа, регламентирующего вопросы корпоративной этики и поведения;
- 2) осуществляет систематический сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку

информации, касающейся противодействия коррупции и эффективности антикоррупционной политики в Товариществе, проводит ежегодную оценку пригодности документов, процедур, своих функций по вопросам противодействия коррупции;

3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Товариществе в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 "Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков";

4) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Товарищества, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Товарищества;

5) проводит постоянный мониторинг требований законодательства по вопросам противодействия коррупции и обеспечивает своевременную актуализацию и соответствие им внутренних документов Товарищества;

6) обеспечивает разработку методологии идентификации коррупционных рисков, критериев для оценки уровня коррупционных рисков, которые должны учитывать политики и цели Товарищества;

7) организывает совместно со структурными подразделениями выявление и оценку коррупционных рисков и работу по их минимизации, обеспечивает надлежащий контроль за управлением комплаенс-рисками;

8) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Товариществе и принимаемых мерах по их митигации и устранению, ведёт учет коррупционных рисков;

9) на полугодовой основе организывает оценку коррупционных рисков со стороны владельце рисков, чтобы изменения, включая изменения в организационной структуре или деятельности, а также новая информация могли быть должным образом оценены;

10) проводит разъяснительные мероприятия для должностных лиц и сотрудников Товарищества по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Товариществе, организывает и принимает активное участие в проведении мероприятий по реализации антикоррупционной политики Товарищества, а также иных мероприятий, направленных на формирование принципов добропорядочности и антикоррупционной культуры;

11) участвует в совещаниях и мероприятиях Товарищества по вопросам противодействия коррупции, совершенствования системы менеджмента борьбы со взяточничеством, внутреннего контроля, управления рисками, корпоративного управления без права голоса;

12) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Товарищества, в том числе обучение по выявлению и управлению коррупционными рисками;

13) обеспечивает охват обучением по вопросам противодействия коррупции аутсорсинговые компании, действующие от лица Товарищества или в его пользу и которые представляют собой для Товарищества уровень коррупционного риска выше, чем низкий;

14) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Товарищества политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;

15) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Товариществе;

16) обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции комплаенс-оффисера (комплаенс-службы);

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

18) ведёт учет информации по коррупционным правонарушениям в Товариществе;

- 19) обеспечивает проведение внутренних аудитов по стандарту ISO 37001:2016, согласно плану проведения внутренних аудитов;
- 20) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Товарищества;
- 21) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Товариществе;
- 22) разрабатывает и внедряет в Товариществе процедуру комплексной проверки (проверки благонадежности третьих лиц) для Товарищества и осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;
- 23) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Товариществе и/или участвует в них;
- 24) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в Товариществе;
- 25) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Товарищества;
- 26) заслушивает информацию структурных подразделений и работников Товарищества по вопросам противодействия коррупции;
- 27) вносит Генеральному директору рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Товарищества;
- 28) вносит Генеральному директору предложения об изменении действующих или отмене несоответствующих законодательству и антикоррупционной политике внутренних документов Товарищества;
- 29) в зависимости от специфики деятельности Товарищества осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;
- 30) взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.
- 31) принимает решения по всем вопросам, входящим в функциональные обязанности;
- 32) взаимодействует с Единственным участником и иными государственными органами по вопросам противодействия коррупции;
20. **Комплаенс-офицер (комплаенс-служба)** обеспечивает выполнение возложенных на антикоррупционную комплаенс-службу задач.
21. Функциональные обязанности, права и ответственность комплаенс-офицера (комплаенс-службы) определяются должностными инструкциями с учетом законодательства Республики Казахстан и настоящего Положения и утверждаются первым руководителем Товарищества (или иным уполномоченным им лицом);
22. Документы и запросы, направляемые от имени комплаенс-офицера (комплаенс-службы) в другие структурные подразделения Товарищества, государственные органы и организации по вопросам, входящим в компетенцию антикоррупционной комплаенс-службы, подписываются комплаенс-офицером (комплаенс-службой).
23. Комплаенс-офицер (комплаенс-служба) в рамках своей деятельности:
 - 1) запрашивает и получает от структурных подразделений Товарищества информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;
 - 2) инициирует вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение Наблюдательного совета;
 - 3) проводит ежегодно анализ результативности системы менеджмента борьбы со взяточничеством и предоставляет его на рассмотрение Наблюдательному совету, согласно утвержденному плану работы Наблюдательного совета;

4) обращается по вопросам противодействия коррупции к председателю и членам Наблюдательного совета, Генеральному директору и его заместителям, руководителям структурных подразделений в рамках процедур корпоративного управления;

5) проводит служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

6) требует от руководителей и других работников Товарищества представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

7) разрабатывает предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направляет их уполномоченному органу по противодействию коррупции;

8) изучает наилучшую мировую практику по вопросам коррупции и разрабатывает методы по ее внедрению в Товариществе;

9) участвует в разработке проектов внутренних документов в пределах своей компетенции;

10) создает каналы информирования для сообщения работниками Товариществе о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Товариществе, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции;

24. При осуществлении своей деятельности комплаенс-офицер (комплаенс-служба):

1) соблюдает конфиденциальность информации о Товариществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционного комплаенса, если в ней не содержатся данные о готовящемся и (или) совершенном коррупционном правонарушении;

2) обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Товариществе;

3) обеспечивает в своей деятельности применение единых базовых принципов, стандартов и комплаенс – процедур;

4) должен быть независимым, беспристрастным и непредвзятым в своей работе и не допускать возникновения конфликта интересов;

5) сохраняет в тайне и не разглашает сведения, составляющие коммерческую, иную охраняемую законом тайну, а также сведения, содержащие информацию ограниченного распространения.

6) организывает обмен информацией и координирует свою деятельность с точки зрения разумности и эффективности, исключая двойную работу, как для себя, так и для органов и структурных подразделений Товарищества;

7) своевременно информирует Наблюдательный совет о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

8) доводит до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;

9) не препятствует установленному режиму работы Товарищества;

10) соблюдает служебную и профессиональную этику.

25. Комплаенс-офицер (комплаенс-служба) не должен:

1) участвовать в проверках процессов, в которых они участвовали в течение предшествующих трех лет;

2) участвовать в деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности проверки или восприниматься как наносящая такой ущерб;

3) быть вовлеченным в какие – либо виды деятельности, которые впоследствии могут являться предметом расследования комплаенс – офицера (комплаенс-службы);

4) участвовать в какой – либо деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности оценки при выполнении должностных обязанностей;

5) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах или любым другим образом, противоречащим законодательству Республики Казахстан или способным нанести ущерб Товариществу;

6) состоять в рабочих группах/комиссиях, создаваемых Товариществом, в качестве их члена с правом голоса, за исключением рабочих групп/комиссий, создаваемых для проведения расследований по коррупционным правонарушениям;

7) нарушать нормы деловой этики;

8) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности комплаенс-офицера (комплаенс-службы) либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

9) принимать участие в проверках, служебных расследованиях и других мероприятиях, которые могут привести к конфликту интересов и в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности.

26. Комплаенс-офицеру (комплаенс-службе) необходимо:

1) способствовать созданию эффективной среды для осуществления деятельности антикоррупционного комплаенса, оказывать содействие в выполнении ее цели, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности антикоррупционного комплаенса, в том числе обеспечивать необходимыми для ее деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая, информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами;

3) иметь возможность для обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционного комплаенса, социальных и коммуникационных навыков и компетенций, повышать свою квалификацию и проходить периодическое обучение по системе менеджмента борьбы со взяточничеством;

27. Взаимодействие комплаенс-офицера (комплаенс-службы) со структурными подразделениями Товарищества строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

28. Работники структурных подразделений Товарищества оказывают комплаенс-офицеру (комплаенс-службе) содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций антикоррупционной комплаенс-службы;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

Глава 3. Проведение служебных расследований, права, ответственность комплаенс-офицера (комплаенс-службы) и взаимодействие с субъектами Товарищества.

29. Проведение служебного расследования

29.1. Основаниями для проведения комплаенс-офицером (комплаенс-службой) служебного расследования являются:

1)	обнаружение комплаенс-офицером (комплаенс-службой) и/или членами внутреннего аудита нарушений законодательства или требований внутренних документов Товарищества по вопросам противодействия коррупции;
2)	любая информация (сообщения, жалобы, заявления и пр.) о нарушении законодательства или внутренних документов Товарищества по вопросам комплаенс;
3)	информация, полученная любым способом, о совершенном коррупционном правонарушении работником (-ами) Товарищества или партнером от имени Товарищества, опубликованная в средствах массовой информации, интернет – ресурсах, в социальных сетях, др.;

4)	обнаружения в результате проверки благонадежности третьих лиц;
5)	поручения председателя Наблюдательного совета.

29.2. Для проведения служебного расследования приказом Генерального директора Товарищества создается рабочая группа. В рабочую группу могут входить представители структурных подразделений, не связанные с данным коррупционным правонарушением, не находящиеся в подчинении и не являющиеся руководителями лиц, в отношении которых проводится служебное расследование.

29.3. В случае, если имеются основания полагать, что нарушения готовятся, совершаются или совершены с вовлечением высшего руководства Товарищества, в рабочую группу могут быть включены представители Единственного участника, по решению Наблюдательного Совета. О таком решении комплаенс-офицер (комплаенс-служба) обязан уведомить Единственного участника в письменном виде.

29.4. В ходе проведения служебного расследования рабочая группа осуществляет сбор материалов, сведений и информации, относящихся к факту нарушения законодательства и внутренних документов Товарищества.

29.5. На основе полученных материалов, сведений и информации рабочая группа выясняет причины и условия, способствовавшие совершению коррупционного правонарушения.

29.6. Результаты служебного расследования оформляются в виде заключения, которое подписывается всеми членами рабочей группы и предоставляется с материалами расследования Генеральному директору для рассмотрения. А в случае с вовлечением Генерального директора в коррупционное правонарушение заключение и материалы расследования выносятся на рассмотрение Наблюдательного Совета.

29.7. По итогам рассмотрения заключения Генеральным директором или Наблюдательным Советом (в случае с вовлечением Генерального директора в коррупционное правонарушение) принимается одно из следующих решений:

1)	о направлении материалов расследования в правоохранительные органы;
2)	о принятии информации к сведению;
3)	о привлечении работников к дисциплинарной ответственности;
4)	о принятии корректирующих мер;
5)	о немедленном уведомлении о фактах коррупционных правонарушений членов Наблюдательного совета и или Единственного участника (в случае вовлечения высшего руководства Товарищества в коррупционные правонарушения).

30. Для реализации задач и осуществления своих функций комплаенс-офицер (комплаенс-служба) имеет право в установленном порядке:

1)	запрашивать и получать от структурных подразделений Товарищества информацию и материалы, на неограниченной и беспрепятственной основе;
2)	привлекать к выполнению мероприятий по противодействию коррупции работников структурных подразделений по согласованию с соответствующим руководителем;
3)	принимать участие в программах, направленных на профессиональное обучение и повышение квалификации работников Товарищества;
4)	подготавливать и вносить предложения Единственному участнику, Наблюдательному совету, высшему руководству Товарищества по вопросам противодействия коррупции;
5)	напрямую обращаться к председателю и членам Наблюдательного совета по вопросам противодействия коррупции;
6)	инициировать проведение расследований по выявленным нарушениям в области комплаенс;

7)	организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию комплаенс-офицера (комплаенс-службы);
8)	представлять интересы и/или выступать в качестве представителя Товарищества в государственных органах и других организациях по вопросам противодействия коррупции;
9)	создавать рабочие группы для реализации основных задач противодействия коррупции;
10)	проводить консультации по вопросам противодействия коррупции со структурными подразделениями Товарищества;
11)	разрабатывать, внедрять, контролировать исполнение, рассматривать, вносить корректировки, согласовывать, визировать документы, по вопросам противодействия коррупции или связанные с системой менеджмента борьбы со взяточничеством;
12)	знакомиться с проектами решений руководства Товарищества, касающимися деятельности комплаенс-офицера (комплаенс-службы);
13)	требовать от руководства Товарищества оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
14)	получать доступ к информационным системам, средствам телекоммуникаций, производственным помещениям, ко всей документации и любой информации, в том числе составляющей коммерческую или иную тайну Товарищества, в рамках работы по противодействию коррупции;
15)	осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Товарищества.

31. Комплаенс-офицер (комплаенс-служба) несет ответственность за:

1)	необеспечение мер по реализации антикоррупционной политики Товарищества;
2)	отсутствие эффективности, качества и своевременности выполнения функций и задач, возложенных на него в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан и требованиями стандарта ISO 31001:2016;
3)	несвоевременное предоставление Наблюдательному совету отчета по коррупционным рискам и анализа системы менеджмента борьбы со взяточничеством;
4)	несвоевременное рассмотрение вопросов и информации по противодействию коррупции;
5)	необоснованное вмешательство в деятельность структурных подразделений, не связанную с противодействием коррупции;
6)	использование конфиденциальной информации в личных интересах или любым другим образом, противоречащим законодательству Республики Казахстан или способным нанести ущерб Товариществу;
7)	несоответствие информации, предоставляемой комплаенс-офицером (комплаенс-службой);
8)	умалчивание о сообщениях и/или фактах коррупционных правонарушений, ставших ему известными;
9)	в случае принятия подарков и пользование услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности комплаенс-офицера (комплаенс-службы) при исполнении должностных обязанностей.

32. В процессе выполнения поставленных задач и возложенных функций комплаенс – офицер (комплаенс-служба) взаимодействует со следующими субъектами Товарищества:

№	Наименование	Вопросы взаимодействия/функция субъекта
1)	Единственный участник	<ul style="list-style-type: none"> ➤ согласование единого подхода по вопросам противодействия коррупции; ➤ запрос и рассмотрение информации/отчетов/анализа по вопросам противодействия коррупции и фактах коррупционных правонарушений; ➤ издание приказа о расследовании коррупционного правонарушения с вовлечением Генерального директора Товарищества; ➤ принятие решения на основании заключения по расследованию коррупционного правонарушения с вовлечением Генерального директора Товарищества; ➤ предложения по повышению эффективности системы менеджмента борьбы со взяточничеством.
2)	Наблюдательный совет	<ul style="list-style-type: none"> ➤ назначение и освобождение от должности комплаенс-офицера (комплаенс-службы); ➤ утверждение соответствующих документов по противодействию коррупции; ➤ рассмотрение полугодового отчета по управлению коррупционными рисками; ➤ рассмотрение ежегодного анализа системы менеджмента борьбы со взяточничеством; ➤ запрос информации по вопросам противодействия коррупции и фактах коррупционных правонарушений; ➤ принятие решений по повышению эффективности системы менеджмента борьбы со взяточничеством; ➤ выполнение и соответствие требованиям системы менеджмента противодействия коррупции.
3)	Генеральный директор/высшее руководство	<ul style="list-style-type: none"> ➤ лидерство и приверженность в отношении; ➤ проявление стандартов ведения добросовестного, открытого и честного сотрудничества; ➤ обеспечение интеграции требований системы менеджмента противодействия коррупции в процессы Товарищества; ➤ выделение адекватных и надлежащих ресурсов для результативного функционирования системы менеджмента противодействия коррупции; ➤ поощрение постоянного улучшения системы менеджмента противодействия коррупции; ➤ рассмотрение предложений об изменении действующих или отмене несоответствующих законодательству и антикоррупционной политике внутренних документов Товарищества; ➤ утверждение документов; ➤ обеспечение того, что персонал не пострадает от карательных мер, дискриминации или дисциплинарного взыскания за сообщения, сделанные, основываясь на честных намерениях, или на основании обоснованного предположения о нарушении или подозрении на коррупционное нарушение;

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ издание приказа о расследовании коррупционного правонарушения; ➤ принятие решения на основании заключения по расследованию коррупционного правонарушения;
4)	Структурные подразделения	<ul style="list-style-type: none"> ➤ реализация антикоррупционной политики; ➤ принятие и развитие корпоративной культуры неприятия коррупции; ➤ исполнение требований стандарта ISO 37001:2016; ➤ выявление и управление комплаенс – рисками; ➤ согласование документов; ➤ предоставление документированной информации; ➤ участие и содействие в проведении внутреннего аудита; ➤ сообщения о фактах коррупционных правонарушений; ➤ участие и содействие в проведении расследований по коррупционным правонарушениям; ➤ участие в обучении по вопросам противодействия коррупции; ➤ запросы по разъяснению антикоррупционной политики.

33. В процессе выполнения поставленных задач и возложенных функций комплаенс – офицер (комплаенс-служба) также взаимодействует со следующими субъектами:

№	Наименование	Вопросы взаимодействия/функция комплаенс – офицера (комплаенс-службы)
1)	Уполномоченные государственные органы	<ul style="list-style-type: none"> ➤ предоставление информации по мерам противодействия коррупции (по запросу); ➤ предоставление информации/документов по результатам расследования коррупционных правонарушений (при необходимости); ➤ участие в совещаниях, форумах, конференциях, обучении по вопросам противодействия коррупции.
2)	Третьи лица/бизнес – партнеры	<ul style="list-style-type: none"> ➤ проверка благонадежности третьих лиц (проверка аффилированности, наличия этих лиц в различных перечнях и списках, другое); ➤ требование/предложение о внедрении системы менеджмента борьбы со взяточничеством; ➤ размещение на интернет – ресурсе телефонов «горячей линии» по противодействию коррупции; ➤ принятие в работу сообщений о фактах коррупционных правонарушений.
3)	Аутсорсинговые компании	<ul style="list-style-type: none"> ➤ охват обучением по вопросам противодействия коррупции; ➤ требование/предложение о внедрении системы менеджмента борьбы со взяточничеством; ➤ содействие при внедрении системы менеджмента борьбы со взяточничеством.
4)	Общество	<ul style="list-style-type: none"> ➤ демонстрация обществу принципов антикоррупционной политики; ➤ укрепление деловой репутации Товарищества; ➤ размещение на интернет – ресурсе телефонов «горячей линии» по противодействию коррупции; ➤ принятие в работу сообщений о фактах коррупционных правонарушений.

Глава 4. Отчетность антикоррупционных комплаенс-служб

34. Комплаенс-офицер (комплаенс-служба) ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Товариществе в уполномоченный орган по противодействию коррупции. По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам в Товариществе.

35. Комплаенс-офицер(комплаенс-служба) периодически отчитывается перед Наблюдательным советом. Результаты полугодовой оценки коррупционных рисков предоставляются на рассмотрение согласно утвержденному плану работы Наблюдательного совета.

36. Отчет должен включать сведения об основных результатах работы комплаенс-офицера (комплаенс-службы) и рекомендации к деятельности Товарищества.

Отчет о деятельности комплаенс-офицера (комплаенс-службы) должен включать (не ограничиваясь):

1) информацию об исполнении Плана работы комплаенс-офицера (комплаенс-службы) и/или Плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции, в части конкретных задач за отчетный период, причинах и факторах отклонений от плана при наличии таковых;

2) сведения о существенных фактах нарушений, выявленных комплаенс-офицером (комплаенс-службой), выданных рекомендациях, принятых мерах либо причинах непринятия рекомендаций;

3) иные мероприятия и рекомендации по предотвращению и минимизации комплаенс-рисков;

4) результаты проведенных комплаенс-офицером (комплаенс-службой) проверок и мониторинга исполнения рекомендаций комплаенс-офицера (комплаенс-службы);

5) анализ и обобщение обращений физических и юридических лиц, в том числе по горячей линии, с целью совершенствования работы и устранения причин, порождающих жалобы;

6) сведения о рассмотрении сделок Товарищества и или совокупности взаимосвязанных между собой сделок, в результате которой (которых) товариществом отчуждается (может быть отчуждено) имущество, стоимость которого составляет пятьдесят один и более процентов от общего размера балансовой стоимости активов Товарищества;

7) статус комплаенс-рисков и выявленных рисков коррупции и легализации доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма;

8) информация о других мероприятиях (работе), проведенных комплаенс-офицером (комплаенс-служба) за отчетный период (о взаимодействии с профильными организациями, контролирующими органами, об участии в тренингах, выполнении индивидуальных планов развития и т.д.).

37. Предоставляет по запросу Наблюдательного совета, Единственного участника, а также уполномоченных государственных органов информацию по вопросам противодействия коррупции и фактах коррупционных правонарушений в Товариществе;

При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя Товарищества комплаенс-офицер (комплаенс-служба) обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.