



Т.С. Сапаров

## ЕРЕЖЕ

### "Жайық Пресс" ЖШС сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы

#### 1 тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Жайық Пресс" ЖШС сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы ереже (бұдан әрі - ереже) "сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі-заң) 16-бабының 3-тармағына және квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы Үлгілік ережеге сәйкес әзірленді.
2. Осы ереже сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің функцияларын орындайтын комплаенс-офицердің мақсаттарын, міндеттерін, қағидаттарын, функциялары мен өкілеттіктерін айқындайды.
3. Бас директор өз қызметінің ерекшелігіне сүйене отырып, "Жайық Пресс" ЖШС сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі туралы ережені бекітеді.
4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы ереже "Жайық Пресс" ЖШС ресми интернет-ресурсында орналастырылады және барлық қызметкерлердің назарына жеткізіледі.
5. Осы Үлгілік ережеде мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:
  - 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - "Жайық Пресс" ЖШС субъектілері мен оның 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 субъектісінің 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 тергеп-тексеруді жүзеге асыратын мемлекеттік орган және оның аумақтық бөлімшелері.

6. "Жайық Пресс" ЖШС-де сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің функцияларын орындайтын комплаенс-офицер айқындалады, оның негізгі міндеті осы ұйымның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету болып табылады.

Бұл ретте сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің функцияларын орындайтын комплаенс-офицер мүдделердің ықтимал қақтығысын ескере отырып айқындалады.



7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің функцияларын орындайтын Комплаенс-офицер бас директордың бұйрығымен айқындалады.

8. Комплаенс-офицер өз өкілеттігін субъектінің атқарушы органына, лауазымды адамдарына тәуелсіз жүзеге асырады және тек Бас директорға есеп береді және Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарын сақтауды қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады.

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

10. Комплаенс-офицер функциясын субъектінің басқа құрылымдық бөлімшелерінің функцияларымен ұштастыруға жол берілмейді.

## **2 тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің мақсаттары, міндеттері, принциптері, функциялары мен өкілеттіктері**

11. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет қызметінің негізгі мақсаты "Жайық Пресс" ЖШС мен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу болып табылады.

12. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің міндеттері:

- 1) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алу және алдын алу құралдарын енгізуді қамтамасыз ету;
- 2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру;
- 3) Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;
- 4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеуші талаптардың және үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;
- 5) Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

13. "Жайық Пресс" ЖШС сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын енгізу және жүзеге асыру кезінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:



- 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын орындау үшін бөлінетін өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;
- 2) басшылықтың сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс тиімділігіне мүдделілігі;
- 3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет қызметінің ақпараттық ашықтығы;
- 4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің тәуелсіздігі;
- 5) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;
- 6) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру;
- 7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыратын мамандардың құзыреттерін тұрақты арттыру.

14. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің функциялары:

- 1) әзірлеуді қамтамасыз етеді;
- 2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың ішкі саясаты;
- 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі Нұсқаулық;
- 4) мүдделер қақтығысын анықтау мен реттеудің ішкі саясаты;
- 5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспары;
- 6) корпоративтік этика және мінез-құлық мәселелерін реттейтін құжат;
- 7) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинауды, өңдеуді, қорытуды, талдауды және бағалауды жүзеге асырады;
- 8) "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 сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14441);
- 9) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орғанның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша



- жүргізілетін субъектінің қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;
- 10) анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне мониторингті жүзеге асырады және оларды митигациялау және жою жөнінде шаралар қабылдайды;
  - 11) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;
  - 12) қызметкерлер үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;
  - 13) қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын және корпоративтік әдеп пен мінез-құлық мәселелерін сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;
  - 14) ұжымда жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес келетін өзара қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;
  - 15) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет құзыреті шеңберінде мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың заңда белгіленген қаржылық бақылау шараларын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауын қамтамасыз етеді;
  - 16) құрылымдық бөлімшелердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарын орындауына мониторинг әзірлейді және жүргізеді;
  - 17) мүдделер қақтығысын, оның ішінде жұмысқа орналастыру, сатып алу және бизнес-процестер мәселелерін анықтау, мониторингілеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;
  - 18) сыйлықтар беру және алу мәселелерін реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;
  - 19) контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асырады;
  - 20) сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді;
  - 21) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелер мен қызметкерлердің ақпаратын тыңдайды;



22) басшыға анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, ұйымның ішкі процестерінің тиімділігін арттыру жөнінде ұсынымдар енгізеді;

23) егер мұндай функциялар тәуелсіздікке әсер етпесе және мүдделер қақтығысын тудырмаса, комплаенс, іскерлік этика, орнықты даму мәселелеріне байланысты функцияларды жүзеге асырады;

24) 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.

15. Бас директор комплаенс-офицерді тағайындауды жүзеге асырады және оның өкілеттік мерзімін, сыйақы мөлшерін және еңбекақы төлеу шарттарын айқындайды.

16. Комплаенс-офицер сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-Қызметке жүктелген міндеттердің орындалуын қамтамасыз етеді.

17. Комплаенс-офицердің функционалдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы ереженің негізінде әзірленетін лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады және оны бас директор бекітеді.

18. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Субъектінің басқа құрылымдық бөлімшелеріне және ведомстволық бағынысты ұйымдарға сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің атынан жіберілетін құжаттар мен сұрау салуларға комплаенс-офицер қол қояды.

19. Комплаенс-офицерге комплаенс саласындағы уәкілетті органдар мен кәсіби ұйымдар өткізетін оқыту іс-шараларына қатысу арқылы кәсіби біліктілігін ұдайы арттыру.

20. Өз қызметі шеңберінде Комплаенс-офицер:

- 1) құрылымдық бөлімшелерден ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын материалдарды сұратады және алады;
- 2) өз құзыретіне жататын мәселелерді Бас директордың қарауына шығаруға бастамашылық жасайды;
- 3) ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түсетін хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізеді;



- 4) басшылардан және басқа да қызметкерлерден қызметтік тергеп-тексеру шеңберінде жазбаша түсініктемелер беруді талап етеді;
- 5) Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлейді және оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді;
- 6) Өз құзыреті шегінде ішкі құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысады;

21. Өз қызметін жүзеге асыру кезінде комплаенс-офицер:

- 1) Егер сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған ақпараттың дайындалып жатқан және (немесе) жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректері болмаса, оның құпиялылығын сақтайды;
- 2) Сыбайлас жемқорлықтың болжамды немесе нақты фактілері, корпоративтік Әдеп кодексін және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша өзге де ішкі құжаттарды бұзушылықтар бойынша жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етеді;
- 3) бас директорды сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуымен немесе ықтимал мүмкіндігімен байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар етеді;
- 4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның назарына белгілі болған дайындалып жатқан, жасалатын немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы жеткізеді;
- 5) субъектінің белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді;
- 6) қызметтік және кәсіптік этиканы сақтайды.

22. Комплаенс-офицер болмауы керек:

- 1) олар алдыңғы үш жыл ішінде қатысқан процестерді тексеруге қатысуға;
- 2) тексерудің бейтараптығына нұқсан келтіретін немесе осындай нұқсан келтіретін ретінде қабылданатын қызметке қатысуға құқылы;
- 3) құпия ақпаратты жеке мүддесі үшін пайдалануға;
- 4) Іскерлік әдеп нормаларын бұзуға;
- 5) нәтижесінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің тәуелсіздігіне, объективтілігіне және



бейтараптылығына нұқсан келуі мүмкін не осындай нұқсан келтіретін ретінде қабылдануы мүмкін сыйлықтар қабылдауға және көрсетілетін қызметтерді пайдалануға құқылы;

6) мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін тексерулерге, қызметтік тергеулерге және басқа да іс-шараларға қатысуға міндетті.

23. "Жайық Пресс" ЖШС басшылығына қажет:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметін жүзеге асыру үшін тиімді орта құруға жәрдемдесуге, оның мақсаттарын, міндеттерін, функциялары мен міндеттерін орындауға, құқықтарын іске асыруға жәрдемдесуге;

2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің 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) комплаенс-офицерге сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет Қызметі, Әлеуметтік және коммуникациялық дағдылар мен құзыреттер мәселелері бойынша оқыту және сертификаттау мүмкіндіктерін беруге міндетті.

24. Коплаенс-офицердің субъектінің құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы жұмыстағы өзара сыпайылық пен дұрыстық негізінде құрылады.

25. Субъектінің құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері комплаенс-офицерге көмек көрсетеді:

1) осы Ереженің 14-тармағында белгіленген ерекшеліктерді ескере отырып, 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. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтердің есептілігі**



26. Комплаенс-офицер 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 қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша қосымша ақпарат жіберіледі.

27. Комплаенс-офицер бас директорға мезгіл-мезгіл есеп береді.

**Таныстырылды**

*М. Лукасевич*



*31.05.23*