«Nur Zholy Customs Service» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі директорының

міндетін атқарушының

2023 жылғы \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_

бұйрығымен бекітілген

**«Nur Zholy Customs Service» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің комплаенс-офицері туралы**

**ЕРЕЖЕ**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы «Nur Zholy Customs Service» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің комплаенс-офицері туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – Заң) және «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 бұйрығымен бекітілген Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы үлгілік ережеге сәйкес әзірленді.
2. Осы Ереже «Nur Zholy Customs Service» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі комплаенс-офицерінің (бұдан әрі – комплаенс-офицер) мақсаттарын, міндеттерін, функциялары мен өкілеттіктерін, «Nur Zholy Customs Service» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің (бұдан әрі – Серіктестік) қағидаттарын, комплаенс-офицерді айқындау және оның өкілеттігін тоқтату тәртібін, комплаенс-офицерге еңбекақы төлеу, сыйлықақы беру және әлеуметтік қолдау көрсету шарттарын айқындайды.
3. Осы Ереже Серіктестіктің ресми интернет-ресурсында орналастырылады және барлық қызметкерлердің назарына жеткізіледі.
4. Осы Ережеде мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:
   1. сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – квазимемлекеттік сектор 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. атқарушы орган – Серіктестіктің директоры;
   4. комплаенс-офицер – Серіктестіктің штаттық қызметкері, негізгі міндеті Серіктестіктің және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету болып табылатын сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын орындайтын жауапты тұлға;
   5. 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, мұндай жағдайда аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына алып келуі мүмкін;
   6. сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық – заңда әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық белгіленген, сыбайлас жемқорлық белгілері бар құқыққа қарсы кінәлі іс-әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік);
   7. сыбайлас жемқорлық тәуекелі – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;
   8. басқару органы – Байқау кеңесі (ол болған кезде) немесе Серіктестіктің директоры (Байқау кеңесі болмаған жағдайда);
   9. 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;
   10. 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.
5. Комплаенс-офицерді әдіснамалық қолдауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері көрсетеді.

**2-тарау. Комплаенс-офицерді айқындау және   
оның өкілеттігін тоқтату тәртібі**

1. Серіктестіктегі басқару органының шешімімен комплаенс-офицер айқындалады және оның өкілеттік мерзімі 5 (бес) жылдан аспайтын мерзім белгіленеді. Бұл ретте комплаенс-офицер ықтимал мүдделер қақтығысын ескере отырып айқындалады.
2. Комплаенс-офицерді анықтауға қойылатын біліктілік талаптары: Жоғары заң білімі, кемінде 5 (бес) жыл жұмыс тәжірибесі.
3. Комплаенс-офицерді айқындауға арналған ұсынымды Серіктестіктің директоры немесе Байқау кеңесінің төрағасы (ол болған кезде) ұсына алады.

Әрбір комплаенс-офицер кандидаты үшін келесі ақпарат ұсынылуы керек:

1. тегі, аты, әкесінің аты (бар болса);
2. туған күні мен жылы;
3. білімі, диплом (дипломдар) бойынша мамандығы, біліктілігін арттыру және кәсіптік қайта даярлау туралы мәліметтер (бар болса);
4. жұмыс тәжірибесі туралы мәлімет;
5. соттылығының болуы немесе болмауы туралы мәлімет;
6. сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны немесе жасамағаны туралы мәлімет;
7. үлестес байланыстарының бары немесе жоғы туралы мәлімет;
8. кандидаттың комплаенс-офицер болып тағайындауға жазбаша өтініші.
9. Комплаенс-офицердің өкілеттігі оның мерзімінің аяқталуына байланысты тоқтатылады. Басқару органы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес комплаенс-офицердің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдауға құқылы.
10. Комплаенс-офицермен еңбек шартын Серіктестіктің директоры немесе оның міндетін атқарушы адам Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес басқару органының тиісті шешімдерінің негізінде жасайды және бұзады.
11. Комплаенс-офицер лауазымын атқарған және комплаенс-офицер ретіндегі өкілеттігі тоқтатылған (оның ішінде осындай өкілеттік мерзімінің өтуіне байланысты) адам өзінің өкілеттігі тоқтатылған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде жаңадан тағайындалған комплаенс-офицерге немесе Серіктестіктің осы мақсаттарда орган айқындаған өзге қызметкеріне қабылдау-тапсыру актісі бойынша комплаенс-офицердің істерін құрайтын электрондық және (немесе) қағаз жеткізгіштердегі барлық құжаттары мен құжаттар дерекқорын беруге міндетті, онда:
12. тапсырушы және қабылдаушы тараптардың тегі, аты және әкесінің аты (бар болса), лауазымы
13. тапсыру негізі және күні;

2) тапсырылатын құжаттар мен ақпараттың тізбесі;

3) орындалу сатысындағы жұмыстардың тізімі көрсетіледі.

**3-тарау. Комплаенс-офицердің мақсаттары мен міндеттері және Серіктестік қағидаттары**

1. Комплаенс-офицер қызметінің негізгі мақсаты Серіктестіктің және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу болып табылады.
2. Комплаенс-офицердің міндеттері:
3. Серіктестіктің және оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды ескерту және алдын алу құралдарын енгізуін қамтамасыз ету;
4. Серіктестікте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру;
5. Серіктестікте сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;
6. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеу талаптарының және үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;
7. Заңға сәйкес, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету.
8. Серіктестік сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын енгізу және жүзеге асыру кезінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:
9. сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын орындау үшін бөлінетін өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;
10. басшылықтың сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс тиімділігіне мүдделілігі;
11. сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер қызметінің ақпараттық ашықтығы;
12. сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицердің тәуелсіздігі;
13. сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;
14. сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру;
15. комплаенс-офицердің құзыреттерін үнемі арттыру.

**4-тарау. Комплаенс-офицердің функциялары**

1. Комплаенс-офицер өзіне жүктелген мақсаттар мен міндеттерді іске асыру мақсатында мынадай функцияларды орындайды:

1) келесі құжаттардың әзірленуін қамтамасыз етеді:

Серіктестіктің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылының ішкі саясаты;

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

Серіктестікте мүдделер қақтығысын анықтау мен реттеудің ішкі саясаты;

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

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

Серіктестік қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабардар ету тәртібін регламенттейтін құжат;

корпоративтік әдеп пен мінез-құлық мәселелерін регламенттейтін құжат;

Серіктестікте сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпарат жинауды, өңдеуді, қорытуды, талдауды және бағалауды жүзеге асырады;

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 (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген № 14441) сәйкес Серіктестіктің 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 Серіктестіктің қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;

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

6) Серіктестікте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру   
іс-шараларын жүргізеді;

7) Серіктестіктің қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;

8) Серіктестік қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл саясатын және корпоративтік әдеп пен мінез құлық мәселелерін сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;

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

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

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

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

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

14) контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асырады;

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

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

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

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

19) Серіктестіктің басшысына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, Серіктестіктің қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру жөнінде ұсынымдар енгізеді;

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

21) 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;

22) Серіктестіктің ішкі құжаттарына сәйкес комплаенс-офицерге жүктелген міндеттерді іске асыру үшін қажетті өзге де функцияларды жүзеге асырады.

1. Комплаенс-офицер функцияларын Серіктестіктің басқа құрылымдық бөлімшелерінің функцияларымен ұштастыруға жол берілмейді.

**5-тарау. Комплаенс-офицердің құқықтары мен міндеттері**

1. Комплаенс-офицер өз функцияларын орындау кезінде:
2. Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын материалдарды сұратуға және алуға;
3. өз құзыретіне жататын мәселелерді басқару органының қарауына шығаруға бастамашылық жасауға;
4. ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын бұзу туралы келіп түскен хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге;
5. Серіктестіктің директорынан және басқа қызметкерлерінен қызметтік тергеу шеңберінде жазбаша түсініктеме беруді талап етуге;
6. Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлеуге және оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жіберуге;
7. өз құзыреті шегінде Серіктестіктің ішкі құжаттарының жобаларын әзірлеуге қатысуға;
8. Серіктестік қызметкерлерінің Серіктестікте сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігі туралы хабарлауы немесе Серіктестікте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу үшін ақпараттандыру арналарын құруға құқылы.
9. Комплаенс-офицер өз функцияларын орындау кезінде:
10. Серіктестік және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың, егер онда дайындалып жатқан және (немесе) жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса, құпиялылығын сақтауға;
11. Серіктестікте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік әдеп кодексінің және өзге де ішкі құжаттардың бұзылуының болжамды немесе нақты фактілері бойынша жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етуге;
12. басқару органын сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуымен немесе ықтимал мүмкіндігімен байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар етуге;
13. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның назарына белгілі болған дайындалып жатқан, жасалатын немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы хабарлауға;
14. Серіктестіктің белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмеуге;
15. қызметтік және кәсіби этиканы сақтауға;
16. өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Серіктестіктің Жарғысын, басқару органының шешімдерін, осы Ережені және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі Серіктестіктің өзге де ішкі құжаттарын басшылыққа алуға міндетті.
17. Комплаенс-офицер комплаенс саласындағы уәкілетті органдар мен кәсіби ұйымдар өткізетін оқыту іс-шараларына қатысу арқылы кәсіби біліктілігін ұдайы арттырып отыруы қажет.
18. Комплаенс-офицерге:
19. алдыңғы үш жыл ішінде олар қатысқан процестерді тексеруге қатысуға;
20. тексерудің бейтараптығына нұқсан келтіретін немесе осындай зиян келтіретін ретінде қабылданатын кез келген әрекетке қатысуға;
21. құпия ақпаратты жеке мүддеге пайдалануға;
22. іскерлік этика нормаларын бұзуға;
23. нәтижесінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптылығына нұқсан келтіруі мүмкін не осындай залал келтіретін ретінде қабылдануы мүмкін сыйлықтарды қабылдау және көрсетілетін қызметтерді пайдалануға;
24. мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін тексерулерге, қызметтік тергеулерге және басқа да іс-шараларға қатысуға болмайды.
25. Комплаенс-офицер өз өкілеттігін атқарушы органға, Серіктестіктің лауазымды адамдарына қарамастан жүзеге асырады, басқару органына есеп береді және Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы   
    іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарын сақтауды қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады.

**6-тарау. Комплаенс-офицердің Серіктестіктің директорымен және құрылымдық бөлімшелерімен, мемлекеттік органдармен, заңды және жеке тұлғалармен өзара іс-қимылы**

25. Комплаенс-офицердің Серіктестік директорымен өзара іс-қимылы тәуелсіздік қағидаты негізінде құрылады.

26. Комплаенс-офицер Серіктестік директорымен өзара іс-қимыл шеңберінде:

1) ақпараттандыру мақсатында Серіктестік директорына басқару органы бекіткен сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу жөніндегі жылдық жұмыс жоспарын ұсынады;

2) Серіктестік директорын сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша жүргізілген іс-шаралардың нәтижелері бойынша жасалған есептердің нәтижелерімен таныстырады.

27. Серіктестіктің директоры белгіленген тәртіпте:

1. комплаенс-офицердің қызметін жүзеге асыру үшін тиімді орта құруға ықпал етеді, оның мақсаттарын, функциялары мен міндеттерін орындауға, құқықтарын іске асыруға жәрдемдеседі;
2. комплаенс-офицердің қызметін әкімшілік (ұйымдық-техникалық) қамтамасыз етуді, оның ішінде ақпараттық жүйелер мен қосымшаларды (қажетті деректер базасына қолжетімділікті) және өзге де тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді қоса алғанда, оның қызметі үшін қажетті мүмкіндіктермен, активтермен және ресурстармен қамтамасыз етуді жүзеге асырады;
3. комплаенс-офицерге оның қызметі, әлеуметтік және коммуникациялық дағдылары мен құзыреттері мәселелері бойынша оқыту және сертификаттау мүмкіндіктерін ұсынады.
4. Комплаенс-офицердің Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы жұмыстағы өзара сыпайылық пен әдептілік негізінде құрылады.
5. Комплаенс-офицер Серіктестіктің басқа құрылымдық бөлімшелеріне оның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жіберілетін құжаттар мен сұрауларға қол қояды.
6. Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері:
7. комплаенс-офицердің міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты ұсыну;
8. анықталған тәуекелдер мен бұзушылықтарды объективті талқылау;
9. туындайтын мәселелер мен проблемаларды бірлесіп шешу арқылы комплаенс-офицерге жірдемдеседі.
10. Комплаенс-офицер Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте мемлекеттік органдармен, заңды және жеке тұлғалармен өзара іс-қимыл жасайды.

**7-тарау. Комплаенс-офицердің есептілігі**

1. Комплаенс-офицер 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.

1. Комплаенс-офицер мезгілді түрде басқару органына есеп береді.

Серіктестік директоры тарапынан ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туындаған жағдайда комплаенс-офицер Заңның 24-бабының   
1-тармағына сәйкес уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді.

**8-тарау. Комплаенс-офицердің жауапкершілігі**

1. Комплаенс-офицер заңнамада және Серіктестіктің ішкі құжаттарында белгіленген тәртіпте:
2. өзіне жүктелген міндеттерді, функцияларды, құқықтар мен міндеттерді тиісінше орындамағаны;
3. Серіктестікке оның әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген залалдар;
4. қызметтік, жасырын, коммерциялық немесе заңнамамен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария еткені;
5. еңбек және атқарушылық тәртіпті бұзғаны;
6. еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі қағидаларын сақтамағаны және бұзғаны, сондай-ақ Серіктестіктің өзіне сеніп тапсырылған және бекітілген мүлкін бүлдіргені немесе оған тиісінше қарамағаны үшін жауапты болады.
7. Комплаенс-офицердің жауапкершілігі онымен жасалатын еңбек шартында бекітіледі.

**9-тарау. Комплаенс-офицерге еңбекақы төлеу, сыйлықақы беру және әлеуметтік қолдау көрсету шарттары**

**1-параграф Комплаенс-офицердің лауазымдық жалақысының мөлшерін және еңбекақы төлеу шарттарын айқындау**

1. Комплаенс-офицердің лауазымдық жалақысының (негізгі жалақысының) мөлшері басқару органының шешімімен айқындалады.
2. Лауазымдық жалақының мөлшері сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс міндеттерін орындауды қамтамасыз ету үшін қажетті біліктілігі бар комплаенс-офицерді тарту, сақтау және уәждеу үшін жеткілікті болуға тиіс.
3. Комплаенс-офицердің лауазымдық жалақысының мөлшері   
     
   Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес салықтар мен басқа да міндетті аударымдар ескеріле отырып белгіленеді.
4. Еңбекақы төлеу шарттары мен тәртібі Серіктестік қызметкерлеріне еңбекақы төлеу тәртібін регламенттейтін Серіктестіктің ішкі құжатымен айқындалады.

**2-параграф Комплаенс-офицердің сыйақы мөлшерін және оны төлеу шарттарын анықтау**

1. Жұмыстың тиімділігі мен сапасын арттыруға қызығушылықты арттыру үшін комплаенс-офицерге сыйлықақы төленуі мүмкін.
2. Сыйлықақы түрлері:
3. мемлекеттік және ұлттық мерекелерге арналған сыйлықақы;
4. есепті кезеңдегі (тоқсан, жыл) жұмыс нәтижелері бойынша сыйлықақы.
5. Комплаенс-офицерге мемлекеттік және ұлттық мерекелерге сыйлықақы төлеу шарттары мен тәртібі Серіктестік қызметкерлеріне сыйлықақы төлеу тәртібін регламенттейтін Серіктестіктің ішкі құжатымен айқындалады.
6. Комплаенс-офицерге мемлекеттік және ұлттық мерекелерге сыйлықақы төлеу Серіктестік директорының бұйрығы негізінде жүргізіледі.
7. Тоқсандағы жұмыс нәтижелері бойынша сыйлықақы мөлшері комплаенс-офицердің қызметін бағалауға жеке көзқарас негізінде басқару органының шешімімен айқындалады және комплаенс-офицердің қызметін бағалау нәтижелеріне, оның өзінің функционалдық міндеттерін сапалы және нәтижелі орындауына байланысты болады.
8. Бұл ретте, жұмыс нәтижелері бойынша сыйлықақының жалпы жылдық көлемі жылына 5 (бес) лауазымдық айлықақыдан аспауға тиіс.
9. Комплаенс-офицердің өзіне жүктелген міндеттерді орындамауын және (немесе) тиісінше орындамауын басқару органы есепті тоқсандағы жұмыс нәтижелері бойынша сыйлықақы төлеу туралы шешім қабылдаған кезде ескереді.
10. Комплаенс-офицердің есепті кезеңдегі жұмыс нәтижелері бойынша сыйлықақы беру сынақ мерзімі кезеңінде және (немесе) оның алынбаған тәртіптік жазасы болған кезде жүргізілмейді.
11. Жұмыс нәтижелері бойынша сыйлықақы төлеу Серіктестік директорының бұйрығымен басқару органының шешімі негізінде жүргізіледі.

**3-параграф Әлеуметтік қолдау көрсету және өзге де төлемдер жасау шарттары**

1. Комплаенс-офицерге әлеуметтік қолдау көрсету мақсатында әлеуметтік қолдау көрсетілуі мүмкін. Әлеуметтік қолдау түрлері, оны көрсету шарттары мен тәртібі Серіктестік қызметкерлеріне әлеуметтік қолдау көрсету тәртібін регламенттейтін Серіктестіктің ішкі құжатымен айқындалады.
2. Комплаенс-офицерге басқару органы төрағасының атына жазылған өтініш негізінде, оның оң қарары болған жағдайда, Серіктестік директорының бұйрығына сәйкес орташа жалақысы сақтала отырып, ұзақтығы отыз күнтізбелік күнге жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы беріледі.
3. Жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы берілген кезде комплаенс-офицерге Серіктестіктің қызметкерлеріне көрсетілетін жәрдемақы төлеу тәртібін регламенттейтін Серіктестіктің ішкі құжатында көзделген тәртіпте және шарттарда 2 (екі) лауазымдық жалақыдан аспайтын мөлшерде сауықтыруға арналған жәрдемақы төленуі мүмкін.
4. Комплаенс-офицерге үстеме жұмыс, мереке және демалыс күндеріндегі, түнгі уақыттағы жұмыс үшін ақы төлеу Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында белгіленген тәртіпте жүргізіледі.
5. Комплаенс-офицерге Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген кепілдіктер мен өтемақы төлемдері беріледі.
6. Серіктестік үстеме жұмыс, мереке және демалыс күндеріндегі, түнгі уақыттағы жұмыс, өтемақы төлемдері үшін біржолғы материалдық көмек төлеуді оның директорының бұйрығымен басқару органы төрағасының атына жазылған өтініш негізінде, оның оң қарары болған жағдайда жүзеге асырады.

**10-тарау. Қорытынды ережелер**

55. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу немесе оның күшін жою басқару органының шешімімен жүзеге асырылады.

56. Осы Ережемен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларына және Серіктестіктің ішкі құжаттарына сәйкес шешілуге тиіс.

57. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасына немесе Серіктестік Жарғысына өзгеріс енгізу нәтижесінде осы Ереженің жекелеген нормалары оларға қайшы келсе, онда аталған нормалардың күші жойылады және осы Ережеге тиісті өзгерістер енгізілген сәтке дейін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін және Серіктестіктің Жарғысын басшылыққа алу қажет