

КЕ/ПП 03-01	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы ереже/ Положение об антикоррупционной комплаенс-службе	1/16
-------------	--	------

**«Қазақстан Республикасы Құрылтайының қызметін шаруашылық қамтамасыз ету департаментінің Автошаруашылығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны
Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Автохозяйство Департамента хозяйственного обеспечения Курултая Республики Казахстан»**

«ҚР Құрылтайының қызметін шаруашылық қамтамасыз ету департаментінің Автошаруашылығы» ШЖҚ-дағы РМК директорының м.а.
2026 ж. 24 тамыз
№262 бұйрығымен
БЕКІТІЛДІ

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы ереже
Положение об антикоррупционной комплаенс-службе
КЕ/ПП 03-01**

Код	Басылым		Аты-жөні	Қолы
КЕ/ПП 03-01	Бірінші	Өзірледі	Рыспаева С.Е.	
		Келісілді	Кабдуалиева Е.М.	
		Келісілді	Сембаев Ж.К.	
		Келісілді	Уксикбаев Б.С.	
		Келісілді	Шурина М.К.	

2026 жылы, Астана қаласы

КЕ/ПП 03-01	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы ереже/ Положение об антикоррупционной комплаенс-службе	2/16
-------------	--	------

Жалпы ережелер	1. Общие положения
1. Осы Ереже «Қазақстан Республикасы Құрылтайының қызметін шаруашылық қамтамасыз ету департаментінің Автошаруашылығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – Кәсіпорын) қызметіне қойылатын талаптарды белгілейді, "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі-Қазақстан Республикасы) 16-бабының 3-тармағына сәйкес әзірленді – 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 – қызметтер туралы үлгілік Ережемен (бұдан әрі - Үлгілік ереже). 2. Осы регламентте мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады: 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылды сақтау – Кәсіпорынның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, Кәсіпорынның бір қызметкеріне жүктелген 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 уәкілетті адамдардың, оларға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте аталған адамдардың жеке мүдделері өздерінің қызметтік міндеттерін орындамауға және (немесе) тиісінше орындамауға әкеп соғуы мүмкін; 4) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық - сыбайлас жемқорлық белгілері бар және заңмен әкімшілік немесе қылмыстық	1. Настоящее положение устанавливает требование к деятельности Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Автохозяйство Департамента хозяйственного обеспечения Курултая Республики Казахстан» (далее – Предприятие), разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон), Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112 (далее – Типовое положение). 2. В настоящем положении используются следующие основные понятия: 1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения Предприятием и его работниками 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

КЕ/ПП 03-01	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы ереже/ Положение об антикоррупционной комплаенс-службе	3/16
-------------	--	------

жауаптылық белгіленген құқыққа қайшы, кінәлі 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; 3. Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің функцияларын орындайтын жауапты тұлға – Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман айқындалады, оның негізгі міндеті Кәсіпорын мен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету болып табылады. 4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман Кәсіпорын директорының бұйрығымен тағайындалады және Кәсіпорын директорына есеп береді. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды тиімді іске асыруды қамтамасыз ету мақсатында Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман объективтілік, бейтараптық және кәсіби дербестік қағидаттарын басшылыққа алады. 5. Тәуелсіздікті қамтамасыз ету мақсатында Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманға сатып алулармен, қаржымен, бухгалтерлік есепке алумен, кадрлық және шарттық жұмыстармен, мүлікті басқарумен, ішкі аудитпен, қауіпсіздікті қамтамасыз етумен, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман тарапынан мониторингке жататын процестерді құқықтық сүйемелдеумен байланысты функциялар жүктелмейді. 6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманның функциясын Кәсіпорынның басқа құрылымдық	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; 3. В Предприятии определяется ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы – специалист по антикоррупционному комплаенсу, основной задачей которого является обеспечение соблюдения Предприятием и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции. 4. Специалист по антикоррупционному комплаенсу назначается приказом директора Предприятия и подотчетен директору Предприятия. В целях обеспечения эффективной реализации антикоррупционных мер специалист по антикоррупционному комплаенсу руководствуется принципами объективности, беспристрастности и профессиональной самостоятельности. 5. В целях обеспечения независимости на специалиста по антикоррупционному комплаенсу не возлагаются функции, связанные с закупками, финансами, бухгалтерским учетом, кадровой и договорной работой, управлением имуществом, внутренним аудитом, обеспечением безопасности, а также правовым сопровождением процессов, подлежащих мониторингу со стороны специалиста по антикоррупционному комплаенсу. 6. Не допускается совмещение функции специалиста по антикоррупционному комплаенсу с функциями других структурных подразделений Предприятия.
--	---

КЕ/ПП 03-01	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы ереже/ Положение об антикоррупционной комплаенс-службе	4/16
-------------	--	------

бөлімшелерінің функцияларымен біріктіруге жол берілмейді.

7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман Кәсіпорынның атқарушы органының не тәуелсіз басқару органының құрамына кіре алмайды. Комплаенс-қызметтің құзыретіне жататын мәселелерді қарау кезінде Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман аталған органдардың отырыстарына дауыс беру құқығынсыз қатысады.

8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман комплаенс саласындағы уәкілетті органдар мен кәсіби ұйымдар өткізетін оқыту іс-шараларына қатысу пәндерінің кәсіби біліктілігін үнемі арттырып отыруы қажет.

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

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманның мақсаттары, міндеттері, қағидаттары мен функциялары.

10. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман қызметінің негізгі мақсаты Кәсіпорын мен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу болып табылады.

11. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманның негізгі міндеттері:

- 1) Кәсіпорынның және оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алу және алдын алу құралдарын енгізуін қамтамасыз ету;
- 2) Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру;
- 3) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;

7. Специалист по антикоррупционному комплаенсу не может входить в состав исполнительного органа либо независимого органа управления Предприятия. При рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции комплаенс-службы, специалист по антикоррупционному комплаенсу участвует в заседаниях указанных органов без права голоса.

8. Специалисту по антикоррупционному комплаенсу необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

9. Настоящее Положение размещается на официальном интернет-ресурсе Предприятия.

2. Цели, задачи, принципы и функции специалиста по антикоррупционному комплаенсу.

10. Основной целью деятельности специалиста по антикоррупционному комплаенсу является обеспечение соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

11. Основными задачами специалиста по антикоррупционному комплаенсу:

- 1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Предприятия и его работниками;
- 2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом;
- 3) обеспечение проведения в Предприятии внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 4) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;

КЕ/ПП 03-01	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы ереже/ Положение об антикоррупционной комплаенс-службе	5/16
-------------	--	------

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.

12. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функциясын 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 жөніндегі маманның тәуелсіздігі және оның қызметінің ақпараттық ашықтығы;
- 4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;
- 5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру;
- 6) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманның құзыретін үнемі арттыру.

13. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманның функциялары:

- 1) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинауды, өңдеуді, қорытуды, талдауды және бағалауды жүзеге асырады;
- 2) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Кәсіпорында сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді;
- 3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті орган мен Кәсіпорын басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін Кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;
- 4) анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің мониторингін және оларды азайту және жою бойынша қабылданатын шараларды жүзеге асырады;
- 5) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас

5) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом.

12. При внедрении и осуществлении функции антикоррупционного комплаенса руководствуется следующими принципами:

- 1) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций антикоррупционного комплаенса;
- 2) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;
- 3) независимость специалиста по антикоррупционному комплаенсу и информационная открытость его деятельности;
- 4) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
- 5) совершенствование антикоррупционного комплаенса;
- 6) постоянное повышение компетенций специалиста по антикоррупционному комплаенсу.

13. Функции специалиста по антикоррупционному комплаенсу:

- 1) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Предприятии;
- 2) координирует проведение в Предприятии внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 3) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Предприятия, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по антикоррупционной политике и Предприятия;
- 4) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков и принимаемых мер по их снижению и устранению;
- 5) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Предприятии;
- 6) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Предприятия;

КЕ/ПП 03-01	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы ереже/ Положение об антикоррупционной комплаенс-службе	6/16
-------------	--	------

жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді; 6) Кәсіпорынның қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады; 7) Кәсіпорынның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді; 8) Кәсіпорын ұжымында жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес келетін өзара қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі; 9) Кәсіпорын құрылымдық бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарын орындауына мониторинг әзірлейді және жүргізеді; 10) мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингтеу және шешу жөнінде шаралар қабылдайды; 11) контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асырады; 12) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және (немесе) оларға қатысады; 13) Кәсіпорында Сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасындағы, сот практикасындағы өзгерістерге мониторинг пен талдау жүргізеді; 14) Кәсіпорынының құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізеді; 15) анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою және ішкі процестердің тиімділігін арттыру жөнінде Кәсіпорынының директорына және құзыретіне тиісті мәселе жататын құрылымдық бөлімшелерге қарауға міндетті ұсынымдар енгізеді; 16) Кәсіпорын қызметінің ерекшелігіне қарай, егер мұндай функциялар тәуелсіздікке әсер етпесе және мүдделер конфликтін тудырмаса, комплаенс, іскерлік	7) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Предприятия политики противодействия коррупции; 8) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Предприятия; 9) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Предприятия внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции; 10) принимает меры по выявлению, мониторингу и разрешению конфликта интересов; 11) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов; 12) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Предприятии (или) участвует в них; 13) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве Республики Казахстан, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в Предприятии; 14) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Предприятия; 15) вносит обязательные к рассмотрению рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков и повышению эффективности внутренних процессов руководителю Предприятия и структурным подразделениям, к компетенции которых относится соответствующий вопрос; 16) в зависимости от специфики деятельности Предприятия осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенса, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликт интересов; 17) взаимодействует с уполномоченным органом по антикоррупционной политике, государственными органами, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.
--	--

КЕ/ПП 03-01	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы ереже/ Положение об антикоррупционной комплаенс-службе	7/16
-------------	--	------

этика, орнықты даму мәселелерімен байланысты функцияларды жүзеге асырады;

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

14. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман мынадай шектеулер мен талаптардың сақталуына мониторингті жүзеге асырады:

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

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

3) мүдделер қақтығысын болғызбау және шешу жөніндегі Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын сақтау;

4) жақын туыстарымен, жұбайыларымен және (немесе) жекжаттарымен мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың бірлескен жұмысына тыйым салуды сақтау;

5) қызметтік өкілеттікке кіретін іс-әрекеттер үшін материалдық сыйақы, сыйлықтар, қызметтер алуға және (немесе) беруге тыйым салуды сақтау;

6) мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен мүліктерді алу немесе алу мақсатында ресми таратуға жатпайтын қызметтік және өзге де ақпаратты пайдалануға тыйым салуды сақтау;

7) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың құмар ойындарға қатысуға тыйым салуды және (немесе) бәс тігуді, оның ішінде интернет-ресурстар желілерін пайдалану арқылы өткізілетін бәс тігуді сақтауы;

8) бұрын мемлекеттік қызметте болған адамдарды, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық кедергілерін немесе әкімшілік сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарын жасаған адамдарды жұмысқа қабылдау,

14. Специалист по антикоррупционному комплаенсу осуществляет мониторинг соблюдения следующих ограничений и требований:

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

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

3) соблюдение требований законодательства Республики Казахстан по предотвращению и разрешению конфликта интересов;

4) соблюдение запрета на совместную работу лиц, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, с близкими родственниками, супругами и (или) свойственниками;

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

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

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

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

15. Специалист по антикоррупционному комплаенсу в рамках своей деятельности:

еңбек шартын жасау және жұмысқа орналастыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген шектеулер мен тыйымдарды сақтау.

15. Өз қызметі шеңберінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман:

1) өкілеттіктерді орындау үшін қажетті ақпаратты, құжаттарды, мәліметтер мен материалдарды, оның ішінде коммерциялық құпияны құрайтын материалдарды сұратады және алады;

2) Кәсіпорынының цифрлық жүйелері мен дерекқорларына қол жеткізеді;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасында және Кәсіпорынының ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша тексеру шараларын, қызметтік тексерулер мен қызметтік тергеулер жүргізуге қатысады;

4) өзіне қатысты қызметтік тергеп-тексеру жүргізілетін ли-цадан, сондай-ақ қызметтік тергеп-тексеру шеңберінде басқа адамдардан жазбаша түсініктемелер алады;

5) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің ақпаратын тыңдайды;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді;

16. Өз қызметін жүзеге асыру кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман:

1) Кәсіпорын 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 сақтайды; 2) Сыбайлас жемқорлықтың болжамды немесе нақты фактілері, корпоративтік Әдеп кодексін және Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша өзге де ішкі құжаттарды бұзушылықтар бойынша

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

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

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

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

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

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

16. При осуществлении своей деятельности специалист по антикоррупционному комплаенсу:

1) соблюдает конфиденциальность информации о Предприятии и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупцион-

ного 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 на Предприятии;

3) своевременно информирует директора Предприятия о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной

жүтінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етеді; 3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы Кәсіпорын директорын уақтылы хабардар етеді; 4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның назарына дайындалып жатқан, жасалатын немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың белгілі болған жағдайлары; 5) Кәсіпорынның белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді; 6) қызметтік және кәсіптік этиканы сақтайды. 17. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманға тыйым салынады: 1) ол 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) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманның тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптылығына нұқсан келтіруі 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. 18. Кәсіпорын басшылығы қажет: 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманның қызметін жүзеге асыру үшін тиімді орта құруға жәрдемдесуге, оның мақсаттарын, міндеттерін, функцияларын мен міндеттерін орындауға, құқықтарын іске асыруға жәрдемдесуге; 2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманның қызметін әкімшілік (ұйымдық-техникалық) қамтамасыз етуді	возможностью нарушения антикоррупционного законодательства; 4) доводит до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений; 5) не препятствует установленному режиму работы Предприятия; 6) соблюдает служебную и профессиональную этику. 17. Специалисту по антикоррупционному комплаенсу запрещается: 1) участвовать в проверках процессов, в которых он участвовал в течение предшествующих трех лет; 2) участвовать в деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности проверки или восприниматься как наносящая такой ущерб; 3) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах; 4) нарушать нормы деловой этики; 5) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности специалиста по антикоррупционному комплаенсу, либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб; 6) принимать участие в проверках, служебных расследованиях и других мероприятиях, которые могут привести к конфликту интересов. 18. Руководству Предприятия необходимо: 1) способствовать созданию эффективной среды для осуществления деятельности специалиста по антикоррупционному комплаенсу, оказывать содействие в выполнении ее цели, задач, функций и обязанностей, в реализации прав; 2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности специалиста по антикоррупционному комплаенсу, в том числе обеспечивать необходимыми для ее
---	--

жүзеге асыруға, оның ішінде Ақпараттық жүйелер мен қосымшаларды (қажетті дерекқорларға қолжетімділікті) және өзге де тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді қоса алғанда, оның қызметі үшін қажетті мүмкіндіктермен, активтермен және ресурстармен қамтамасыз етуге;

3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы сәйкестік комплаенс жөніндегі маманды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-әрекеттер, әлеуметтік және коммуникациялық дағдылар мен құзыреттер бойынша оқыту және сертификаттау мүмкіндіктерімен қамтамасыз ету.

19. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманның Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы жұмыстағы өзара сыпайылық пен дұрыстық негізінде құрылады.

20. Кәсіпорын қызметкерлері сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманға көмек көрсетеді:

1) осы Үлгілік ереженің 14-тармағының 1) тармақшасында белгіленген ерекшеліктерді ескере отырып, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманға міндеттер мен функцияларды жүзеге асыру үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты ұсыну;

2) Анықталған тәускелдер мен бұзушылықтарды объективті талқылау;

3) туындайтын мәселелер мен проблемаларды бірлесіп шешу.

3. Құқықтар мен өкілеттіктер

21. Кәсіпорын басшылығының оның қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларымен танысу.

22. Өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қою.

23. Осы Нұсқаулықта көзделген міндеттерге байланысты жұмысты жетілдіру бойынша ұсыныстарды басшылықтың қарауына енгізу.

24. Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды алу.

деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая, информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами;

3) предоставлять специалисту по антикоррупционному комплаенсу возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

19. Взаимодействие специалиста по антикоррупционному комплаенсу со структурными подразделениями Предприятия строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

20. Работники Предприятия оказывают специалисту по антикоррупционному комплаенсу содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций специалисту по антикоррупционному комплаенсу, с учетом особенностей, установленных подпунктом 1) пункта 14 настоящего Типового положения;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

3. Права и полномочия

21. Знакомиться с проектами решений руководства Предприятия, касающимся его деятельности.

22. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

23. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

24. Получать от руководителей структурных подразделений Предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

25. Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінде қолданыстағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың және ішкі нормативтік актілердің сақталуын тексеру.
26. Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг және ішкі талдау жүргізу.
27. Өкілеттіктерді орындау үшін қажетті ақпаратты, құжаттарды, мәліметтер мен материалдарды, оның ішінде коммерциялық құпияны құрайтын материалдарды сұрату және алу.
28. Кәсіпорынының цифрлық жүйелері мен дерекқорларына қол жеткізу.
29. Қазақстан Республикасының заңнамасында және Кәсіпорынының ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша тексеру іс-шараларын, қызметтік тексерулер мен қызметтік тергеулер жүргізуге қатысу.
30. Өзіне қатысты қызметтік тергеп-тексеру жүргізілетін адамнан, сондай-ақ қызметтік тергеп-тексеру шеңберінде басқа адамдардан жазбаша түсініктемелер алуға.
31. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ква-мемлекеттік сектор субъектісінің құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің ақпаратын тыңдау.
32. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінуге.
33. Жеке мүдделер туралы декларацияларды талдау, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг немесе сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне талдау жүргізу, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес алынған өзге де ақпаратты зерделеу арқылы мүдделер қақтығысын анықтауды жүзеге асыру.

4. Жауапкершілік, жұмыс тиімділігінің көрсеткіштері

34. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында айқындалған пектерде осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өзінің лауазымдық міндеттерін

25. Проверять соблюдение действующего антикоррупционного законодательства и внутренних нормативных актов в структурных подразделениях Предприятия.

26. Проводить антикоррупционный мониторинг и внутренний анализ коррупционных рисков Предприятия.

27. Запрашивать и получать информацию, документы, сведения и материалы, в том числе составляющие коммерческую тайну, необходимые для выполнения полномочий;

28. Получать доступ к цифровым системам и базам данных Предприятия.

29. Участвовать в проведении проверочных мероприятий, служебных проверок и служебных расследований по вопросам противодействия коррупции в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия.

30. Получать письменные объяснения от лица, в отношении которого проводится служебное расследование, а также от других лиц в рамках служебного расследования.

31. Заслушивать информацию структурных подразделений и работников Предприятия по вопросам противодействия коррупции.

32. Обращаться в уполномоченные государственные органы в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

33. Осуществлять выявление конфликта интересов путем анализа деклараций о личных интересах, проведения антикоррупционного мониторинга или анализа коррупционных рисков, а также изучения иной информации, полученной в соответствии с законами Республики Казахстан.

4. Ответственность, показатели эффективности работы

34. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим

орындамағаны (тиісінше орындамағаны) үшін.

35. Өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде.

36. Материалдық залал келтіргені үшін – Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде.

37. Ұсынылатын ақпараттың дұрыстығы үшін.

38. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман жұмысының тиімділігінің көрсеткіштері парасаттылық пен әдептілікті сақтау мәселелері бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру бойынша жүргізілетін жұмыстар мен іс-шаралардың сапасын қамтамасыз ету болып табылады.

5. Қызмет жұмысының тәртібі

39. Қызмет пен жауапты тұлғаның қызметі Кәсіпорынының директоры бекітетін жылдық жұмыс жоспары негізінде жүзеге асырылады.

40. Жұмыс жоспары Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу, сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулердің сақталуына мониторинг жүргізу, мүдделер қақтығысын анықтау, оқыту жүргізу, ұсынымдардың орындалуына мониторинг жүргізу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органмен өзара іс-қимыл жөніндегі іс-шараларды қамтиды.

41. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманның ұсынымдары мен қорытындылары, оның ішінде ықтимал немесе нақты мүдделер қақтығысының болуы не болмауы туралы қорытындылар және оны реттеу жөніндегі ұсынымдар Кәсіпорынның директорына, тиісті шараларды қабылдау жөніндегі өкілеттігі бар тұлғаға немесе құзыретіне тиісті мәселе жататын құрылымдық бөлімшелерге жіберіледі, Қазақстан Республикасының заңнамасында және Кәсіпорынының ішкі құжаттарында

законодательством
Казахстан.

Республики

35. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

36. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

37. За достоверность предоставляемой информации.

38. Показателями эффективности работы специалиста по антикоррупционному комплаенсу являются, обеспечение качества проводимых работ и мероприятий по формированию антикоррупционной культуры по вопросам соблюдения добропорядочности и этики.

5. Порядок работы

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

40. План работы включает мероприятия по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков, мониторингу соблюдения антикоррупционных ограничений, выявлению конфликта интересов, проведению обучения, мониторингу исполнения рекомендаций и взаимодействию с уполномоченным органом по антикоррупционной политике.

41. Рекомендации и заключения специалиста по антикоррупционному комплаенсу, включая заключения о наличии либо отсутствии потенциального или реального конфликта интересов и рекомендации по его урегулированию, направляются руководителю Предприятия, лицу, имеющему полномочия по принятию соответствующих мер или структурным подразделениям, к компетенции которых относится соответствующий вопрос, и

белгіленген тәртіппен және мерзімдерде міндетті түрде қаралуға жатады.

42. Ұсынымдар мен қорытындыларды қарау қорытындылары бойынша Кәсіпорынының директоры, тиісті шараларды қабылдау жөніндегі өкілеттігі бар тұлға немесе құрылымдық бөлімшелер қабылданған шаралар туралы қызметті немесе жауапты тұлғаны қалыптастырады не оларды орындау мүмкін еместігінің дәлелді негіздемесін ұсынады.

43. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман кемінде бір рет Кәсіпорынының директорына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдері, сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді бұзу және бұзушылықтар туралы мәліметтерді қамтитын қызмет туралы есеп береді.

44. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маманға түскен құжаттар, өтініштер мен мәліметтер Қазақстан Республикасының Дербес деректер туралы, коммерциялық, қызметтік және өзге де заңмен қорғалатын құпияны қорғау туралы заңнамасының талаптарын сақтай отырып қаралады.

46. Кәсіпорынының директоры өз құзыреті шегінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі жұмыстың жүргізілуін қамтамасыз етеді және бағынысты адамдар сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауының алдын алу жөніндегі лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін заңдарда белгіленген жауаптылықта болады.

47. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман туралы мәліметтер, оның ішінде тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), фотосуреті және байланыс деректері ұйымдардың ғимараттарында, жалпыға қолжетімді орындарда және ұйымдардың интернет-ресурстарында орналастырылады.

48. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман қызметіне кедергі келтіруге, ақпаратқа қол жеткізуді негізсіз шектеуге, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін орындау кезінде оның

подлежат обязательному рассмотрению в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия.

42. По итогам рассмотрения рекомендаций и заключений руководитель Предприятия, лицо, имеющее полномочия по принятию соответствующих мер, или структурные подразделения информируют специалиста по антикоррупционному комплаенсу о принятых мерах либо представляют мотивированное обоснование невозможности их исполнения.

43. Специалист по антикоррупционному комплаенсу не реже одного раза в год представляет руководителю Предприятия отчет о деятельности, содержащий сведения о выявленных коррупционных рисках, нарушениях антикоррупционных ограничений и мерах по их устранению, случаях конфликта интересов и мерах по его предотвращению и урегулированию.

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

46. Директор Предприятия в пределах своей компетенции обеспечивают проведение работы по противодействию коррупции и несут установленную законами ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по предупреждению совершения коррупционных правонарушений подчиненными лицами.

47. Сведения о специалисте по антикоррупционному комплаенсу, включая фамилию, имя, отчество (при его наличии), фотографию и контактные данные, размещаются в зданиях организаций в местах, доступных для всеобщего обозрения, и на интернет-ресурсах Предприятия.

48. Воспрепятствование деятельности специалиста по антикоррупционному комплаенсу, необоснованное ограничение

КЕ/ПП 03-01	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы ереже/ Положение об антикоррупционной комплаенс-службе	14/16
-------------	--	-------

директорына және қызметкерлеріне әсер етуге жол берілмейді. 49. Қызметіне кедергі келтірген, ақпаратқа қол жеткізуді негізсіз шектеген, сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою жөнінде шаралар қолданбаған не мүдделер қақтығысы болған жағдайда сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органға жүгінуге құқылы. 50. Қызметті әдіснамалық қолдауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері көрсетеді. 51. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жөніндегі маман кәсіпорында қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар туралы ақпаратты тоқсан сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органға жібереді. 6. Қорытынды ереже 52. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Кәсіпорын директорының шешімімен енгізіледі	доступа к информации, а также воздействие на ее руководителя и работников при исполнении ими полномочий не допускаются. 49. В случае воспрепятствования, необоснованного ограничения доступа к информации, непринятия мер по устранению коррупционных рисков либо наличия конфликта интересов специалист по антикоррупционному комплаенсу вправе обратиться в уполномоченный орган по антикоррупционной политике. 50. Методологическая поддержка специалиста по антикоррупционному комплаенсу оказывается уполномоченным органом по антикоррупционной политике и его территориальными подразделениями. 51. Специалист по антикоррупционному комплаенсу ежеквартально направляет в уполномоченный орган по антикоррупционной политике информацию о принятых антикоррупционных мерах в Предприятии. 6. Заключительное положение 52. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением директора Предприятия.
--	--

