

«Жасыл даму» АҚ
Директорлар кеңесінің
2023 жылғы «04»
тамыздағы шешімімен
бекітілген
(№ 8/08/2023 хаттама)

«Жасыл даму» акционерлік қоғамның Комплаенс қызметі туралы ереже

Астана қ. – 2023 ж.

МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер	3
2. Қызметтің мәртебесі.....	4
3. Қызметтің негізгі мақсаттары, міндеттері және қағидаттары	6
4. Қызметтің функциялары.....	8
5. Қызметтің құқықтары	11
6. Жауапкершілік.....	14
7. Басқа құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимыл	15
8. Қорытынды ережелер.....	16

1. Жалпы ережелер

1. «Жасыл даму» акционерлік қоғамының Комплаенс қызметі туралы осы ереже «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабының 3-тармағына, «Мемлекеттік мүлік туралы», «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының заңдарына және Қазақстан Республикасының өзге де қолданыстағы заңнамалық актілеріне, сондай-ақ «Жасыл даму» акционерлік қоғамының Жарғысына және Қоғамның ішкі актілеріне сәйкес әзірленді.

2. Осы Ережеде мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – Қоғамның және Қоғам қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету функциясы;

2) сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарын жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және зерделеу;

3) Заң – «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңы;

4) АЖТБК – «Жасыл даму» акционерлік қоғамының Директорлар кеңесінің аудит және тәуекелдерді басқару жөніндегі комитеті;

5) комплаенс – Қоғамда басқару/бақылау жүйесінің бір бөлігі болып табылатын және комплаенс тәуекелдерімен – заңнама, нормативтік құқықтық актілер, қадағалаушы органдардың ережелері мен стандарттары, мінез-құлық және этика кодекстері талаптарын орындамау тәуекелдерімен байланысты ішкі немесе сыртқы талаптарға, нормаларға сәйкестік;

6) қарсы тарап (контрагент) – Қоғам реттелетін азаматтық заңнамалық қатынастарға түскен немесе түсуді жоспарлап отырған жеке немесе заңды тұлға;

7) мүдделер қақтығысы – Қоғамда басқарушылық функцияларды орындайтын тұлғалардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте көрсетілген тұлғалардың жеке мүдделері олардың лауазымдық өкілеттіктерін тиісінше орындамауына әкелуі мүмкін;

8) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық – сыбайлас жемқорлық белгілері бар құқыққа қайшы кінәлі әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік), ол үшін заңмен әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық белгіленеді;

9) сыбайлас жемқорлық тәуекелі – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарын жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;

10) Қоғам – «Жасыл даму» акционерлік қоғамы;

11) Ереже – Қоғамның Директорлар кеңесімен белгіленген тәртіппен бекітілген «Жасыл даму» акционерлік қоғамының Комплаенс қызметі туралы ереже;

12) сыбайлас жемқорлықтың алдын алу – Қоғамның сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарын жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі Қоғамның

қызметі, ол алдын алу шараларының жүйесін әзірлеу және енгізу арқылы жүзеге асырылады;

13) Қызмет – «Жасыл даму» акционерлік қоғамының Комплаенс қызметі;

14) 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 бұзушылықтарының алдын алуды, анықтауды, жолын кесуді, ашуды және тергеуді жүзеге асыратын мемлекеттік орган және оның аумақтық бөлімшелері;

15) Жарғы – «Жасыл даму» акционерлік қоғамының Жарғысы.

3. Осы Ереже Қоғамның ұйымдық құрылымы мен корпоративтік басқару жүйесіндегі Қызметтің мәртебесін, оның мақсаттарын, міндеттерін, қағидаттарын, функцияларын, құқықтары мен міндеттерін, өкілеттіктері мен жауапкершілігін, біліктілік талаптарын және Қоғам органдарымен өзара іс-қимыл тәртібін айқындайды.

4. Қызметтің сандық құрамын айқындау, Қызмет басшысын және қызметкерлерін тағайындау, олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату Қоғамның Директорлар кеңесімен жүзеге асырылады.

5. Осы Ереже Қоғамның ресми интернет-ресурсында орналастырылады және барлық қызметкерлердің назарына жеткізіледі.

6. Қызмет өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қазақстан Республикасының Экологиялық кодексін, Жарғыны, Қоғам органдарының шешімдерін, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексін, Қоғамның Іскерлік этика кодексін, осы Ережені, Қоғамның басқа да ішкі актілерін басшылыққа алады, сондай-ақ комплаенс-бақылауды ұйымдастыру саласындағы әлемдік тәжірибелер мен стандарттарды қолданады.

2. Қызметтің мәртебесі

7. Қызмет Қоғамдағы комплаенс-тәуекелдерін басқаруды ұйымдастыруды және жүзеге асыруды қамтамасыз етеді, тікелей ұйымдастырушылық бағынысты және функционалдық Директорлар кеңесіне есеп береді.

8. Қызметтің жұмысын ұйымдастыру мақсатында Қызмет Қоғамның Басқармасына әкімшілік тұрғыдан бағынады, ол Қызмет қызметкерлерінің тиісті еңбек жағдайларын, еңбекақысын, Директорлар кеңесі қабылдаған шешімдердің негізінде Қызметтің жұмысына қатысты тиісті бұйрықтарды шығаруды, Қызметтен есептерді алуды, еңбек тәртібінің сақталуын бақылауды, іссапарлар, демалыстар бойынша бұйрықтарды ресімдеуді, сондай-ақ осы Ережеге және Қоғамның басқа да ішкі актілеріне сәйкес Қызметтің функцияларына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді қамтамасыз етеді.

9. Қызмет басшысын және қызметкерлерін іріктеу, қабылдау, бейімдеу және жұмыстан шығару тәртібі Директорлар кеңесі бекітетін Қоғамның ішкі нормативтік актісімен регламенттеледі. Бұл ретте комплаенс функцияларын орындайтын жауапты тұлға мүдделер қақтығысын ескере отырып айқындалады.

10. Қызмет басшысына және қызметкерлеріне қойылатын біліктілік талаптары Қоғамның ішкі актілеріне сәйкес айқындалады.

11. Қызмет жұмысының тәртібі, оның қызметін бағалау, Қызмет басшысы мен қызметкерлерінің еңбекақы төлеу және сыйақы беру шарттары Директорлар кеңесі бекіткен ішкі актімен айқындалады.

12. Қызмет басшысы мен қызметкерлеріне әлеуметтік қолдау көрсету, кепілдіктер, өтемақы төлемдері, демалыс ақысын төлеу және жеңілдіктер Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларына қайшы келмейтін бөлігінде Қоғамның басқа қызметкерлері үшін қолданыстағы Қоғамның ішкі актілерінің нормаларына ұқсас және (немесе) сәйкес жүзеге асырылады. Қызмет қызметкерлеріне ұлттық және мемлекеттік мерекелерге сыйақы беру, егер Қоғамның бүкіл ұжымына осындай сыйақы беру туралы шешім қабылданған және Қоғам Басқармасы төрағасының бұйрығымен ресімделген жағдайда жүргізіледі. Бұл ретте сыйақы мөлшері Қоғам қызметкерлеріне айқындалған мөлшерде айқындалады. Қызмет қызметкерлеріне есепті кезеңнің (тоқсан/жыл) қорытындысы бойынша сыйақы беру және сыйақы мөлшері Қоғамның Директорлар кеңесінің есепті кезеңдегі (тоқсан/жыл) қызметін бағалау нәтижелері бойынша осы мәселені реттейтін Қоғамның ішкі актілерінің негізінде қабылданған шешімімен айқындалады.

13. Қызмет басшысы мен қызметкерлерінің лауазымдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі осы Ереженің, еңбек шарттарының, Қоғамның ішкі актілерінің негізінде әзірленетін лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

14. Қызметтің қызметіне жетекшілік ету ішкі актілерге сәйкес АЖТБК тарапынан жүзеге асырылады. Қызметке қатысты АЖТБК-ның құзыреті Жарғыда, АЖТБК туралы Ережеде, осы Ережеде және Қоғамның өзге де ішкі актілерінде белгіленген.

15. Қызмет өз қызметін Директорлар кеңесі бекіткен комплаенс-бағдарламасын (іс-шаралар жоспарын) әзірлеу және орындау арқылы жүзеге асырады.

16. Қызмет мерзімділік негізде (тоқсан, жыл) АЖТБК және Директорлар кеңесінің алдында Қоғамдағы комплаенс-бақылаудың жай-күйі туралы (оның ішінде анықталған комплаенс-тәуекелдері, ішкі нормативтік актілердің талаптарын бұзу немесе сақтамау және т.б.) өз қызметі туралы есеп береді.

17. Қызметке әдістемелік қолдау, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері тарапынан көрсетіледі.

3.Қызметтің негізгі мақсаттары, міндеттері және қағидаттары

18. Қызметтің негізгі мақсаты- Қоғамда Қоғамның корпоративтік басқару жүйесінің маңызды элементі ретінде үнемі жұмыс істейтін комплаенс функциясын құру, сондай-ақ Қоғам қызметіне тән комплаенс-тәуекелдерді басқарудың тиімді саясатын әзірлеу және енгізу болып табылады. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенстің мақсаты Қоғамның және оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтауын, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шараларды іске асыруға мониторинг жүргізуді қамтамасыз ету болып табылады.

19.Қызметтің міндеттері:

- 1) Қоғамның комплаенс қызметінің жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз ету;
- 2) Қоғамның комплаенс-тәуекелдерін басқаруды бақылау, оның ішінде қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыру (жылыстату) және терроризмді қаржыландыру тәуекелдерін басқару;
- 3) Алаяқтыққа қарсы іс-қимыл жүйесінің жұмыс істеуін ұйымдастыру және бақылау;
- 4) Қоғамның және оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының алдын алу және болдырмау құралдарын енгізуді қамтамасыз ету;
- 5) Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру;
- 6) Қоғамда сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;
- 7) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеуші талаптардың және үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;
- 8) Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

20. Қызмет комплаенс функциясын енгізу және жүзеге асыру кезінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

- 1) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері тарапынан қолдау көрсетуі арқылы комплаенс функциясын орындау үшін бөлінетін өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;
- 2) Басқарма Төрағасы мен мүшелері тарапынан Қызметтің мақсатын, міндеттерін, функцияларын және міндеттерін орындауда, Қызметтің құқықтарын іске асыруда жәрдемдесу арқылы басшылықтың комплаенс функциясының тиімділігіне мүдделілігі;
- 3) Комплаенс қызметінің қызметінің ақпараттық ашықтығы Қоғамның ресми интернет-ресурсында Қызметтің қызметі шеңберінде Ережені, ішкі актілерді және есептерді орналастыру арқылы қамтамасыз етіледі;
- 4) Комплаенс қызметінің тәуелсіздігі мынадай қағидаларды қатаң сақтау арқылы қамтамасыз етіледі: Қызмет басшысын және қызметкерлерін

Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайды және қызметтен босатады және Қоғамның қызметкерлері болып табылады, Қоғамның Директорлар кеңесіне тікелей бағынады және есеп береді. Қызметтің қызметіне Қоғамның АЖТБК жетекшілік етеді.

Қызмет Қоғам Басқармасының қатысуынсыз Қоғамның Директорлар кеңесіне кедергісіз қол жеткізе алады;

Қызмет басшысы мен қызметкерлері өз міндеттерін орындау үшін қажетті кез келген ақпаратқа қол жеткізе алады;

Қызмет функциясын Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінің функцияларымен үйлестіруге жол берілмейді. Қызмет басшысы мен қызметкерлері Қоғамның ішкі аудит қызметінің функцияларын, сондай-ақ Қоғамның операциялық (ағымдағы) қызметін жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелердің функцияларын үйлестірмейді.

5) комплаенс функциясын жүзеге асырудың үздіксіздігі мониторинг жүргізу, тәуекелдерді бағалау, саясаттар мен рәсімдерді әзірлеу және өзекті жағдайда ұстап тұру арқылы қамтамасыз етіледі;

6) Комплаенс функциясын жетілдіру сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органмен, мемлекеттік органдармен, квазимемлекеттік сектор субъектілерімен, қоғамдық бірлестіктермен, сондай-ақ басқа да жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл және ақпарат алмасу арқылы жүзеге асырылады;

7) комплаенс функцияларын жүзеге асыратын мамандардың құзыреттілігін үнемі арттыру мынадай қағидаларды сақтау арқылы қамтамасыз етіледі:

Қызмет басшысы мен қызметкерлері Қоғамға практиканың соңғы жетістіктеріне және заманауи заңнамаға негізделген білікті кәсіби қызметтерді ұсынуды қамтамасыз ететін деңгейде өз білімдері мен дағдыларын үнемі қолдап отыруға міндетті;

Қоғамның Директорлар кеңесі жыл сайын Қызмет басшысы мен қызметкерлерінің оқыту/біліктілігін арттыру жоспарын бекітеді;

8) өз функцияларын жүзеге асыру кезінде объективтілік пен әділдік мынадай қағидаларды сақтау арқылы жүзеге асырылады:

Қоғамның АЖТБК Қызмет алдына қойылған міндеттердің орындалуын Қоғам Басқармасы, құрылымдық бөлімшелері және қызметкерлері тарапынан араласусыз қамтамасыз етеді;

Қызмет басшысы мен қызметкерлері тексерілетін кезең ішінде және осындай қызметті және функцияларды жүзеге асыру аяқталғаннан кейін 3 (үш) жыл ішінде олар жүзеге асырған қызметтің және функциялардың тексерілуіне қатыспауы тиіс;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасының, халықаралық стандарттардың және Қоғамның ішкі актілерінің сақталуы тұрғысынан Қоғам қызметінің барлық бағыттары бойынша тексеру жүргізу арқылы өз функцияларын кедергісіз және тиімді жүзеге асыру. Тексеру объектісі ретінде Қоғамның кез келген құрылымдық бөлімшесі және қызметкері қараластырылады.

4. Қызметтің функциялары

21.Қызмет сыбайлас жемқорлыққа және алаяқтыққа қарсы іс-қимыл жүйесінің жұмысын ұйымдастыру және бақылау мақсатында келесі функцияларды орындайды:

1)Қоғамда келесі ішкі актілерді әзірлеуді және өзектілігін қолдауды қамтамасыз етеді:

Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаты;

Қоғамның алаяқтыққа қарсы саясаты;

Қоғам қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы нұсқаулық;

Қоғамдағы мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясаты;

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамаға сәйкес);

Комплаенс бағдарламасы (соның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі іс-шаралар жоспары);

Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың бұзылуы немесе ықтимал бұзылуы туралы хабарлау тәртібін реттейтін ішкі акт;

Корпоративтік этика және мінез-құлық мәселелерін реттейтін ішкі акт;

Қызметке жүктелген функцияларды тиісінше жүзеге асыруға қажетті өзге де ішкі актілер;

2)Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат пен алаяқтыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинауды, өңдеуді, талдауды және бағалауды жүзеге асырады;

3) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы № 12 «Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» бұйрығымен бекітілген Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларына сәйкес Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді;

4) Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға уәкілетті орган мен Қоғамның бірінші басшыларының бірлескен шешімі негізінде қатысады;

5) Қоғамда анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдері мен оларды азайту және жою бойынша қабылданып жатқан шараларға мониторинг жүргізеді;

6) Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа, алаяқтыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізеді;

7) Қоғам қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа және алаяқтыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;

8) Қоғам қызметкерлері тарапынан сыбайлас жемқорлыққа, алаяқтыққа қарсы саясатты, корпоративтік этика және мінез-құлық қағидаларын сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;

- 9) Қоғам ұжымында жалпыға бірдей қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;
- 10) Қызмет құзыреті шеңберінде, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілетті адамдарға теңестірілген тұлғалардың Қоғамда Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңмен белгіленген қаржылық бақылау және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауын қамтамасыз етеді;
- 11) Қоғам құрылымдық бөлімшелерінің комплаенс бағдарламасының (оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы ішкі іс-шаралар жоспары) орындауына мониторинг жүргізуді әзірлейді және жүзеге асырады;
- 12) Мүдделер қақтығыстарын (оның ішінде кадр саясаты, сатып алулар және Қоғамның бизнес-процестері бойынша) анықтау, мониторинг жүргізу және реттеу бойынша шаралар қабылдайды;
- 13) Қоғамда сыйлықтар беру және қабылдау мәселелерін реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;
- 14) Контрагенттердің сенімділігіне кешенді тексеру жүргізеді;
- 15) Қоғам қызметкерлері тарапынан сыбайлас жемқорлық және (немесе) алаяқтық әрекеттері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде Қоғамда дербес немесе комиссия құрамында қызметтік тексерулер жүргізеді және/немесе оларға қатысады;
- 16) Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қатысты заңнама мен сот практикасына енгізілген өзгерістерге мониторинг пен талдау жүргізеді;
- 17) Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлері қабылдаған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралардың тиімділігіне бағалау жүргізеді;
- 18) Қоғам Басқарма Төрағасына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, Қоғамның ішкі процестерін жетілдіру жөнінде ұсынымдар енгізеді;
- 19) Қоғам қызметінің ерекшелігін ескере отырып, комплаенс, іскерлік этика және орнықты даму мәселелеріне қатысты функцияларды орындайды, бұл ретте мұндай функциялар Қызметтің тәуелсіздігіне әсер етпеуі және мүдделер қақтығысын туындатпауы тиіс;
- 20) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы уәкілетті органмен, мемлекеттік органдармен, квазимемлекеттік сектор субъектілерімен, қоғамдық бірлестіктермен, сондай-ақ басқа жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасайды;
- 21) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама мен Қоғамның ішкі актілерінің талаптарына сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг жүргізеді.
- 22) Қазақстан Республикасының заңнамасының және Қоғамның ішкі актілерінің талаптарына сәйкес Қоғамның үлестес тұлғаларының тізімін жүргізеді;
- 23) Қоғам қызметкерлері тарапынан сыбайлас жемқорлықтың және алаяқтықтың ықтимал немесе белгілі жағдайлары туралы ақпаратты хабарлау үшін құпиялылықты қамтамасыз ететін байланыс арналарының, оның ішінде «жедел желінің» жұмыс істеуін қамтамасыз етеді;
- 24) Мүдделер қақтығысының алдын алу, анықтау және реттеу бойынша саясаттар мен рәсімдердің орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

25) Қызметке қабылдау, ауыстыру немесе лауазымға жоғарылату алдында тұлғаларды кешенді тексеруден өткізеді, бұл тексерулер олардың қабылдануы мен ауыстырылуының негізділігін анықтау, сондай-ақ олардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат пен сыбайлас жемқорлық пен алаяқтыққа қарсы іс-қимыл жүйесінің талаптарына сәйкестігіне көз жеткізу мақсатында жүргізіледі;

26) Қызметкерлердің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының алдын алу жөніндегі лауазымдық міндеттерін орындамауы немесе тиісінше орындамауы үшін басшылардың жауапкершілігін қарау жөніндегі заңнамалық нормалардың іске асырылуын қамтамасыз етеді.

22. Қызмет Қоғамның комплаенс-тәуекелдерін басқаруды бақылау міндетін іске асыру мақсатында мынадай функцияларды орындайды:

1) Қоғамның комплаенс-тәуекелін басқаруды реттейтін ішкі нормативтік актіге сәйкес Қоғамның комплаенс-тәуекелдерін сәйкестендіруді, бағалауды және мониторингін жүргізу;

2) Комплаенс-тәуекелдер бойынша есептілік жүйесін жүргізу және Қоғамның уәкілетті органдарына комплаенс-тәуекелдерді басқару жүйесінің жай-күйі және комплаенс-бақылауды жүзеге асыру туралы ақпаратты мерзімділік негізде ұсыну;

3) Қоғамның тиісті ішкі актісімен айқындалған тәртіппен комплаенс-аудит жүргізу және комплаенс-аудит нәтижелері бойынша ұсыныстардың орындалуына мониторинг жүргізу;

4) Қызмет жұмысының тәртібін айқындайтын Қоғамның ішкі актілерін, оның ішінде жыл сайынғы комплаенс-бағдарламаны және біліктілікті арттыру жоспарын қалыптастыруды әзірлеу және өзекті жағдайда ұстап тұру;

5) Қоғамда комплаенс-мәдениетін қалыптастыру және енгізу мақсатында комплаенс-тәуекелдерін басқару мәселелері бойынша Қоғам қызметкерлерін оқытуды және консультация беруді ұйымдастыру;

6) Комплаенс-тәуекелдерін басқару бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің өзара іс-қимыл жасау және жұмысын үйлестіру тәртібін айқындау;

7) Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау жөніндегі Қоғам жұмысының ұйымдастырылуына бақылау жүргізу;

8) Комплаенс-бақылау рәсімдерін автоматтандыруға қатысу;

9) Қоғам контрагенттерінің терроризмді және экстремизмді қаржыландыруға байланысты ұйымдар мен тұлғалардың тізбесінде жоқ екендігін бақылау және тексеру.

23. Қызмет Қызметтің жұмысын ұйымдастыру мақсатында мынадай функцияларды орындайды:

1) Комплаенс-бақылауды ұйымдастыру және жүзеге асыру кезінде басқа халықаралық ұйымдар қолданатын қолданыстағы қағидаларға, стандарттарға, тәжірибелерге қатысты басшылыққа ұсынымдар әзірлеу;

2) Анықталған комплаенс-тәуекелдерді төмендету немесе жоюға қатысты басшылыққа қорытындылар мен ұсынымдар беру;

3) Қоғам қызметінің белгіленген комплаенс-қағидаларға сәйкестігіне мониторинг жүргізу;

4)Комплаенс-тәуекелдерін басқару бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасау және жұмысын үйлестіру;

24. Қызмет тоқсан сайын Қоғамда қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша ақпаратты сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның сұрауы бойынша Қоғамда қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша қосымша ақпаратты жібереді.

25. Қызмет Қоғамның ішкі актілерінің талаптарына және уәкілетті органдарының шешімдеріне сәйкес өзге де функцияларды орындайды.

26. Қызмет басшысы Қызметке жүктелген міндеттердің орындалуын қамтамасыз етеді.

5.Қызметтің құқықтары

27. Қызмет Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының және Қоғамның қызметін регламенттейтін құжаттардың шеңберінде барлық құқықтарға ие.

28. Өз міндеттері мен функцияларын орындау үшін Қызмет жұмыс үшін қажетті компьютерлік бағдарламаларды мен дерекқорларды, мұрағаттық құжаттарды, арнайы мерзімді басылымдарды пайдалануға құқылы.

29. Қоғам басшылығы тарапынан ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары туындаған жағдайда Қызмет Заңның 24-бабының 1-тармағына сәйкес уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді.

30. Қызметтің атынан Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелеріне, ведомстволарға және ведомстволық бағынысты ұйымдарға Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жіберілетін құжаттар мен сұрауларға Қызмет басшысы қол қояды.

31. Қызмет келесі құқықтарға ие:

1) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен ақпаратты және материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтындарды, сұратуға және алуға;

2) Өз құзыретіне жататын мәселелерді директорлар кеңесінің қарауына шығаруға бастамашылық етуге;

3) Түскен хабарламалар бойынша ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары немесе Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын бұзушылықтар бойынша дербес немесе комиссия құрамында қызметтік тексерулер жүргізуге;

4) Қоғамның басшыларынан және басқа қызметкерлерінен қызметтік тексерулер шеңберінде жазбаша түсініктемелер беруді талап етуге;

5) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеуге және оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жіберуге;

6) Өз құзыреті шегінде ішкі актілердің жобаларын әзірлеуге қатысуға;

7) Қоғам қызметкерлерінің Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың бұзылуының бар болуы немесе ықтимал болуы фактілері туралы хабарлауы, не Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа және алаяқтыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралардың тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстар енгізуі үшін ақпараттандыру арналарын құруға;

8) Комплаенс-тәуекелді басқару бойынша ішкі нормативтік актінің ықтимал бұзылушылықтарын тексеру және анықтау кезінде ішкі және сыртқы мамандарды тартуға;

9) Қоғам Басқармасы мен Директорлар кеңесіне тексеру нәтижелерін еркін білдіруге және ашуға;

10) Комплаенс саласындағы мамандарды сертификаттау бағдарламалары, Қоғам қызметкерлерін оқыту және біліктілігін арттыру бағдарламаларына қатысуға;

11) Өз функцияларын тиімді және үздіксіз жүзеге асыру үшін жеткілікті қажетті техникалық және материалдық жағдайлармен қамтамасыз етуді талап етуге, АЖТБК және Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына тиісті бюджетті қалыптастыруға және енгізуге;

12) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен, лауазымды тұлғаларынан және алқалы органдарынан Қазақстан Республикасының заңнамасын және Қоғамның ішкі актілерін бұзушылықтарды жоюды талап етуге;

13) Тиісті құрылымдық бөлімшелерге жетекшілік ететін басшылармен келісу бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерін Директорлар кеңесі оның алдына қойған міндеттерді шешуге тартуға;

14) Құзыретіне жататын мәселелер бойынша Қоғам Басқармасының және құрылымдық бөлімшелерінің алқалы органдарының отырыстарына, кеңестеріне, жұмыс топтарына, жиналыстарына, кездесулеріне және басқа да іс-шараларына қатысуға;

15) Қызметтің міндеттері мен функцияларын орындау үшін Қоғамның өзге құрылымдық бөлімшелерімен, лауазымды тұлғаларымен және органдарымен қажетті хат алмасуды жүргізуге.

16) Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның ішкі актілерінің талаптарын сақтамағаны үшін кінәлі Қоғамның қызметкерлерін немесе лауазымды тұлғаларын жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар енгізуге;

17) Өз құзыреті шегінде Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне және қызметкерлеріне ұсынымдар беруге;

18) Өз құзыретіне кіретін мәселелерді шешу мақсатында Қоғам атынан мемлекеттік органдарға, Жалғыз акционерге және басқа да ұйымдарға жіберілетін сұрау салулар дайындауға;

19) Қоғамның ішкі актілерінің талаптарына сәйкес келмейтін Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің құжаттарын, құжаттамасын, өтініштерін қараудан бас тартуға;

20) Құжаттардың Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Қоғамның ішкі актілеріне сәйкес келмеген жағдайда келісуден бас тартуға немесе ескертулермен келісуге;

21) Өз алдына қойған мақсатқа қол жеткізу және міндеттер мен функцияларды орындау үшін қажетті Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де шараларды қабылдауға құқылы.

32. Өз қызметін жүзеге асыру барысында Қызмет:

1) комплаенс функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған, егер онда дайындалып жатқан және (немесе) жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса, Қоғам және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың құпиялылығын, инсайдерлік ақпаратты сақтайды;

2) Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәселелер бойынша сыбайлас жемқорлықтың болжамды немесе нақты фактілері, корпоративтік этика кодексін және өзге де ішкі құжаттарды бұзушылықтар бойынша жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етеді;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың бұзылуының болуымен немесе ықтимал болуымен байланысты кез келген жағдайлар туралы Қоғамның директорлар кеңесін уақтылы хабардар етеді;

4) дайындалып жатқан, жасалып жатқан немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының белгілі болған жағдайлары туралы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жеткізеді;

5) Қоғамның белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді;

6) қызметтік және кәсіби этиканы сақтайды.

33. Қызмет басшысы келесі өкілеттіктерге ие:

1) Ішкі бақылауды, тәуекелдерді басқаруды және корпоративтік басқаруды жетілдіру мәселелері және Қызмет құзыреті шегіндегі өзге де мәселелер бойынша Басқарма өткізетін кеңестер мен іс-шараларға, Басқарманың шешімдерін келісу құқығынсыз, қатысуға;

2) Қызмет қызметінің мәселелері бойынша тікелей Директорлар кеңесінің Төрағасына және мүшелеріне, АЖТБК-не, Басқарма мүшелеріне жүгінуге;

3) Тексеру нәтижелері туралы және Қызметтің тәуелсіздігіне әсер ету фактілері туралы барлық сыбайлас жемқорлық әрекеттері туралы, оның ішінде Қоғам басшылығына, АЖТБК-не, және Директорлар кеңесіне хабарлауға;

4) АЖТБК-мен келісу бойынша Директорлар кеңесіне Қызметтің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін айқындау, Қызмет қызметкерлерін тағайындау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, Қызмет жұмысының тәртібін, қызметкерлердің еңбекақысының және сыйақысының мөлшері мен шарттарын, Қызметті ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету бойынша ұсыныстар енгізуге;

5) Қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша АЖТБК отырысын шақыруға бастамашылық етуге;

6) Қызмет қызметінің мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен және үшінші тұлғалармен өзара іс-қимыл жасауды жүзеге асыруға;

7) Мүдделер қақтығысының туындауына жол бермеу, сондай-ақ жұмыс тәжірибесімен алмасуды қамтамасыз ету мақсатында (мерзімділік негізде немесе орындылығына қарай) Қызмет қызметкерлерінің міндеттерін қайта бөлуді жүзеге асыруға;

8) Қызмет құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыруға және шешімдер қабылдауға құқылы.

34. Қызмет қызметкерлері:

- 1) алдыңғы үш жыл ішінде олар қатысқан процестерді тексеруге қатыспауы тиіс;
- 2) тексерудің бейтараптығына нұқсан келтіруі мүмкін немесе осындай нұқсан келтіретін болып қабылдануы мүмкін қызметке қатыспауы тиіс;
- 3) құпия ақпаратты жеке мүдделерінде пайдаланбауы тиіс;
- 4) іскерлік этика нормаларын бұзбауы тиіс;
- 5) Қызметтің тәуелсіздігіне, объективтілігіне және әділдігіне нұқсан келтіруі мүмкін немесе осындай нұқсан келтіретін болып қабылдануы мүмкін сыйлықтарды қабылдамауы және қызметтерді пайдаланбауы тиіс;
- 6) мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін тексерулерге, қызметтік тергеулерге және басқа да іс-шараларға қатыспауы тиіс.

6. Жауапкершілік

35. Қызмет басшысы мен қызметкерлері Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның ішкі актілерінде, еңбек шартында және осы Ережеде белгіленген тәртіппен келесі үшін жауапты болады:

- 1) өздеріне жүктелген және еңбек шартында, осы Ережеде, лауазымдық нұсқаулықтарда және Қоғамның өзге де ішкі актілерінде, АЖТБК және Директорлар кеңесінің (немесе олардың мүшелерінің) тапсырмаларында көзделген міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін;
- 2) Басқармаға, АЖТБК-не, Қоғамның Директорлар кеңесіне осы Ережемен және Қоғамның ішкі актілерімен айқындалған ақпаратты, мәліметтерді, есептерді уақтылы ұсынбағаны, толық ұсынбағаны, дұрыс ұсынбағаны үшін;
- 3) еңбек шартына, Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның уәкілетті органдарының шешімдеріне және Қоғамның ішкі актілеріне сәйкес жұмыста құпиялылық талаптарын сақтамағаны үшін;
- 4) Қоғамның ішкі актілерінің талаптарына сәйкес ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету бойынша міндеттерді орындамағаны және (немесе) тиісінше орындамағаны үшін.

36. Қоғам басшысы келесі үшін жеке жауапкершілікке тартылады:

- 1) Қызмет жұмысына жалпы басшылықты жүзеге асырмағаны және оны ұйымдастырмағаны үшін;
- 2) Осы Ережеде және Қоғамның өзге де ішкі актілерінде көзделген өзіне жүктелген функцияларды жүзеге асырмағаны үшін;
- 3) Директорлар кеңесіне осы Ережемен және Қоғамның өзге де ішкі актілерімен айқындалған мәліметтерді, есептерді уақтылы ұсынбағаны үшін;
- 4) Қызметке келіп түскен хат-хабарды уақтылы қарамағаны және тиісті жауаптарды тиісінше дайындамағаны үшін;
- 5) Қоғамның ішкі құжаттарында бекітілген өз өкілеттіктері шеңберінде бақылау рәсімдерін тиісінше орындамағаны үшін.

37. Қызмет хабардар еткеннен кейін Қоғамның Директорлар кеңесінің және (немесе) Басқармасының мүшелерінің ҚР заңнамасының және Қоғамның ішкі актілерінің талаптарын бұзушылықтарды, мүдделер қақтығысын жою немесе ықтимал мүдделер қақтығысының алдын алу бойынша шаралар

қабылдаудан бас тартуы Қызмет басшысы мен қызметкерлерін Қоғамға келтірілген залал үшін жауапкершіліктен босатады.

7.Басқа құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимыл

38. Қызметтің Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасау тәртібі мен шарттары Қоғамның ішкі актілерімен айқындалады.

39. Қызметтің Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы жұмыстағы өзара сыпайылық пен әдептілік қағидаттарына негізделеді.

40. Басқарма Төрағасы мен мүшелері төмендегі міндеттерді орындауы тиіс:

1) Қызметтің қызметін жүзеге асыру үшін тиімді орта құруға ықпал ету, оның мақсатын, міндеттерін, функцияларын және міндеттерін орындауда, құқықтарын іске асыруға көмек көрсету;

2) Қызметтің қызметін әкімшілік (ұйымдастыру- техникалық) қамтамасыз ету, оның қызметіне қажетті мүмкіндіктер, активтер мен ресурстарды, соның ішінде ақпараттық жүйелер мен қосымшаларды (қажетті дерекқорларға қолжетімділік) және басқа тауарлар, жұмыстар, қызметтермен қамтамасыз ету;

3) Қызмет басшысына және қызметкерлеріне Қызметтің қызметі, әлеуметтік және коммуникациялық дағдылар мен құзыреттіліктер мәселелері бойынша оқыту және сертификаттау мүмкіндіктерін қамтамасыз ету.

41. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері Қызметке келесі жолдармен көмек көрсетеді :

1) Осы Ереженің 20-тармағының 1) тармақшасында белгіленген ерекшеліктерді ескере отырып, Қызметтің міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты ұсыну арқылы;

2) Анықталған тәуекелдер мен бұзушылықтарды объективті талқылау арқылы;

3) Туындаған мәселелер мен проблемаларды бірлесіп шешу арқылы.

8.Қорытынды ережелер

42. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасының және (немесе) Қоғам Жарғысының өзгеруі нәтижесінде осы Ереженің жекелеген баптары Қазақстан Республикасы заңнамасының жаңа нормаларына қарама-қайшы келсе, олар осы Ережеге өзгерістер енгізілгенге дейін заңды күшін жоғалтады.

43. Осы Ереженің жекелеген нормаларының жарамсыздығы басқа нормалардың және тұтастай алғанда Ереженің жарамсыздығына әкеп соқпайды.

44. Ережеге өзгерістер және/немесе толықтырулар Басқарма шешімімен бекітілген Қоғамның ішкі актілерін әзірлеу, келісу, өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу, бекіту, мониторинг жүргізу мәселелерін регламенттейтін ішкі актіде белгіленген тәртіппен енгізіледі.

45. Ереже Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен күннен бастап күшіне енеді және қолданысқа енгізіледі.