

«ҚТЖ-Жолаушылар локомотивтері»  
ЖШС Байқау кеңесінің шешімімен  
бекітілген  
2024 жылғы «24» мамырдағы,  
№ 05/01 хаттама, № 5 сұрақ.

2025 жылғы 04 маусымдағы  
№06/01, 2026 жылғы 03 ақпандағы  
№02/01, 2026 жылғы 22 жылғы 04  
сәуірдегі өзгерістермен.

**Ереже**  
**«ҚТЖ-Жолаушылар локомотивтері»**  
**ЖШС комплаенс-офицері туралы**

**1. Комплаенс-офицерінің жалпы ережелері мен мәртебесі**

1. Осы «ҚТЖ-Жолаушылар локомотивтері» ЖШС комплаенс-офицері туралы ереже (бұдан әрі – Ереже, Сәйкестік бақылаушысы, тиісінше Серіктестік) Комплаенс-офицерінің мақсаттарын, міндеттерін, қағидаттарын, функциялары мен өкілеттіктерін, сондай-ақ Серіктестіктің Бақылау кеңесімен (бұдан әрі – Қадағалау кеңесі), Серіктестік басқармасымен, «Ұлттық компания» акционерлік қоғамының Комплаенс қызметімен өзара іс-қимыл тәртібі «Қазақстан темір жолы» (бұдан әрі – Комплаенс қызметі) және басқа да ұйымдар өздерінің функционалдық міндеттері шеңберінде.

2. Ереже «сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес әзірленді (бұдан әрі - 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, "Самұрық-Қазына" АҚ Басқармасының шешімімен бекітілген "Самұрық-Қазына" АҚ портфельдік компанияларындағы комплаенс функциясы бойынша өзге де құқықтық актілермен, корпоративтік стандартпен Самұрық-Қазына " 2023 жылғы 21 желтоқсандағы № 60/23 Хаттама, "Қазақстан темір жолы "ұлттық компаниясы" акционерлік қоғамының Комплаенс-қызметі туралы Ережемен, "Қазақстан темір жолы "ұлттық компаниясы" акционерлік қоғамының Директорлар кеңесінің 2023 жылғы "15" маусымдағы шешімімен бекітілген № 7 хаттама, серіктестіктің жарғысы және ішкі құжаттары.

3. Ереже серіктестіктің ресми интернет-ресурсында орналастырылады және барлық қызметкерлердің назарына жеткізіледі.

4. Комплаенс-офицер серіктестікте комплаенс-бақылауды ұйымдастыруды және жүзеге асыруды қамтамасыз ететін, байқау кеңесіне ұйымдық бағынысты және функционалдық есеп беретін серіктестіктің қызметкері болып табылады.

5. Комплаенс-офицер өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын, Жарғысын, Серіктестік органдарының шешімдерін, осы Ережені және серіктестіктің өзге де ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

6. Комплаенс-офицерінің штат кестесін және өкілеттік мерзімін айқындауды, оның өкілеттігін тағайындауды және мерзімінен бұрын тоқтатуды Байқау кеңесі жүзеге асырады.

7. Комплаенс-офицері Серіктестік Басқармасының төрағасына (Бас директорға) әкімшілік бағынады. Әкімшілік бағыныстылық мыналарды қамтиды: Комплаенс-офицерге тиісті еңбек жағдайларын қамтамасыз ету, еңбек ақысын уақтылы төлеу, Қадағалау кеңесі қабылдаған шешімдер негізінде Комплаенс-офицердің қызметіне қатысты тиісті актілерді (бұйрықтар/нұсқаулар) шығару: осы Ережеге және Қадағалау кеңесі бекіткен Серіктестіктің басқа да ішкі құжаттарына сәйкес іссапарлар, демалыстар, сондай-ақ Комплаенс-офицер мәртебесіне қайшы келмейтін басқа да әрекеттер.

Серіктестіктің Басқарма төрағасы (Бас директоры) Комплаенс-офицердің қызметін әкімшілік (ұйымдық-техникалық) қамтамасыз етуді жүзеге асырады, 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 етеді.

8. Объективті және тәуелсіз пайымдауларды тиісінше орындау және қамтамасыз ету мақсатында Комплаенс-офицер өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау кезінде серіктестіктің лауазымды адамдарының ықпалына тәуелсіз болуға тиіс. Серіктестік басқармасының Комплаенс-офицердің қызметіне араласуына жол берілмейді. Комплаенс-офицерге тапсырмаларды тек Байқау кеңесінің мүшелері, Комплаенс қызметі беруге құқылы.

9. Комплаенс-офицер өз жұмысында бейтарап және объективті болуы керек және мүдделер қақтығысының туындауына жол бермеуі керек.

10. Комплаенс-офицер бақылаушы кеңесті Тәуелсіздікті бұзуға немесе бұзудың ықтимал мүмкіндігіне, мүдделер қақтығысына және/немесе Комплаенс-офицердің құқықтары мен өкілеттіктерін шектеуге байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар етуді қамтамасыз етеді.

11. Комплаенс-офицерге әдіснамалық қолдауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері, Комплаенс-қызметі көрсетеді.

12. Комплаенс-функцияларды серіктестіктің басқа құрылымдық бөлімшелерінің функцияларымен ұштастыруға жол берілмейді.

## **2. Комплаенс-офицердің мақсаттары, принциптері мен міндеттері**

13. Комплаенс-офицер қызметінің негізгі мақсаттары:

1) серіктестіктің және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету;

2) серіктестікте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу;

3) серіктестіктің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың талаптарына сәйкестігін қамтамасыз ету процестерін құру және қолдау жөнінде ұсынымдар әзірлеу.

13–1. Серіктестік сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функциясын іске асыру кезінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын орындау үшін бөлінетін өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;

2) серіктестік басшылығының сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенстің тиімділігіне мүдделілігі ("жоғарыдан үн");

3) Комплаенс-офицер қызметінің ақпараттық ашықтығы;

4) Комплаенс-офицер тәуелсіздігі;

5) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;

6) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру;

7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыратын мамандардың құзыретін тұрақты арттыру.

14. Комплаенс-офицердің негізгі міндеттері:

1) серіктестіктің және оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алу құралдарын енгізуін қамтамасыз ету;

2) серіктестікте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін іске асыру;

2-1) Серіктестіктегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет саласындағы басқару жүйесін сақтау және жетілдіру;

3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеуші талаптардың және үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;

4) "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету;

5) мүдделі тараптармен өзара іс-қимыл жасау.

### **3. Комплаенс-офицер функциялары**

15. Жүктелген міндеттерді орындау шеңберінде Комплаенс-офицер келесі функцияларды жүзеге асырады:

1) Серіктестіктегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігін жинауды, өндеуді, қорытындылауды, талдауды және бағалауды қамтамасыз ету;

2) Серіктестік қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі

талдауды үйлестіру;

3) Серіктестіктегі анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін және оларды азайту және жою үшін қабылданатын шараларды бақылауды қамтамасыз ету;

4) Серіктестіктегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті дамыту бойынша консультациялық және ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу;

5) серіктестік қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, корпоративтік әдеп және мінез-құлық, мүдделер қақтығысын реттеу, бастамашылық ақпараттандыру мәселелері бойынша ішкі нормативтік құжаттардың сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

5-1) Бастама ақпараттық желісінің жұмысын, сондай-ақ Серіктестікке келіп түскен сұраулар мен шағымдардың уақтылы өңделуін қамтамасыз етеді;

6) Серіктестіктің негізгі бизнес-процестерінің сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне бейімділігін талдауды және бизнес-процестерді жетілдіру бойынша ұсыныстар дайындауды қамтамасыз етеді.

7) әзірлеу, бекіту/жаңарту және енгізу:

- Серіктестіктің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаты;
- Серіктестік қызметкерлеріне арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы нұсқаулықтар;

- Серіктестіктегі мүдделер қақтығысын анықтау және шешу саясаты;

- Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт;

- Серіктестіктің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі іс-қимыл жоспары;

- Қызметкерлерді Заңның фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабардар ету тәртібін реттейтін құжат;

- корпоративтік этика және мінез-құлық мәселелерін реттейтін құжат;

- «Самұрық-Қазына» АҚ тобының комплаенс функцияларымен комплаенс функциясының ақпараттық жүйесінде тіркелген шағымдарды қарау және ішкі тергеулер жүргізу тәртібін реттейтін құжат;

- Серіктестіктегі үшінші тараптардың комплаенс тексерулерін жүргізу тәртібін реттейтін құжат;

- және Серіктестіктегі комплаенс жүйесінің жұмыс істеуін реттейтін басқа да құжаттар;

8) серіктестікте жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес келетін өзара қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі, сондай-ақ серіктестік қызметкерлерін комплаенс мәселелері бойынша оқытуды жүргізуді қамтамасыз етеді;

9) 9) қамтамасыз етеді:

- контрагентке тәуекел деңгейін тағайындай отырып, Серіктестіктегі сенімділікке контрагенттердің сәйкестігін тексеру;

- «Самұрық-Қазына» Ұлттық әл-ауқат қоры акционерлік қоғамының және дауыс беретін акцияларының (қатысу үлестерінің) елу немесе одан да көп пайызы тікелей немесе жанама түрде «Самұрық-Қазына» АҚ-қа меншік

құқығымен немесе сенімгерлік басқару құқығымен тиесілі немесе ұсталатын заңды тұлғалардың бір көзден сатып алу әдісінің бастамашысын (Серіктестіктің құрылымдық бөлімшесін) сәйкестікті бақылаушының мақұлдауы шеңберінде әлеуетті жеткізушінің сәйкестігін тексеру;

10) қамтамасыз етеді:

- «Жедел желі» проактивті есеп беру жүйесі арқылы алынған хабарламалар бойынша тергеу жүргізу;

- Серіктестіктің сәйкестік тәуекеліне немесе бедел тәуекеліне ұшырауына әсер ететін кіріс хабарламаларды жүйелі талдау;

- кіріс хабарламалар бойынша есеп әзірлеу және шағымданушыларға кері байланыс беру;

- Комплаенс-офицер «Жедел желі» проактивті есеп беру жүйесі арқылы алынған хабарламалар бойынша Серіктестіктің ішкі тергеуіне қатысуы (Compliance case);

- Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелері басқа арналар (E-otinish, Нысана және т.б.) арқылы алынған хабарламалар / сұраныстарды тергеуді және / немесе ішкі тергеуді ұйымдастыру (Non-Compliance case);

11) серіктестіктің құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізуді ұйымдастырады;

12) серіктестік басшылығына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, Серіктестік қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру жөнінде ұсынымдар енгізеді;

13) серіктестіктің мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп серіктестікте комплаенс процестерін автоматтандыру жөніндегі жұмыстарды жүргізуді ұйымдастырады;

14) серіктестіктің ресми интернет-ресурсында ақпаратты орналастыру арқылы серіктестік қабылдаған мәселелер бойынша серіктестіктің контрагенттерін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясаты және серіктестіктің контрагенттерінің сенімділігін тексеру рәсімдері туралы хабардар етеді;

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

15-1) Қазақстан Республикасының қылмыстық-процестік заңнамасы шеңберінде жіберілген сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес жөніндегі уәкілетті органның бұйрықтарының, сұрауларының және рәсімдік құжаттарының (бұйрықтарының, қаулыларының, хаттамаларының) орындалуын қамтамасыз етеді;

16) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның және серіктестіктің бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін Серіктестік қызметіндегі сыбайлас жемқорлық

тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;

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

18) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың заңда белгіленген қаржылық бақылау шараларын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауы жөнінде шаралар қолданады;

19) мүдделер қақтығысын, оның ішінде жұмысқа орналастыру, сатып алу және өзге де бизнес-процестерді анықтау, Бақылау, мониторингтеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

20) сыйға тарту және сыйлықтар алу мәселелерін, оның ішінде жұмысқа орналастыру, сатып алу және серіктестіктің өзге де бизнес-процестерінде реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

21) "ҚТЖ" ҰК " АҚ комплаенс қызметі айқындайтын тәртіпке және кезеңділікке сәйкес электрондық және қағаз түріндегі, оның ішінде автоматтандырылған жүйелерді пайдалана отырып есептілікті қоса алғанда, "ҚТЖ" ҰК " АҚ комплаенс қызметі сұрататын толық ақпаратты уақтылы ұсынады;

22) комплаенс жүйелерінің жұмыс істеуі туралы ақпаратты, сондай-ақ оларды жетілдіру бойынша ұсынымдарды мониторингті жүзеге асырады және серіктестіктің байқау кеңесіне ұсынады;

23) Серіктестіктің басқару жүйесінің халықаралық сыбайлас жемқорлыққа қарсы басқару жүйесі стандарттарының талаптарына сәйкестігіне аудит жүргізеді. Серіктестіктің басқару жүйесінің халықаралық сыбайлас жемқорлыққа қарсы басқару жүйесі стандарттарының талаптарына сәйкестігіне аудит нәтижелері бойынша түзету іс-қимылдарының жоспарын әзірлейді. Түзету іс-қимылдарының тиімділігіне талдау жүргізеді.

16. Комплаенс-офицер өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау процесінде белгіленген тәртіппен серіктестіктің барлық құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасайды.

17. Комплаенс-офицердің функционалдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершіліктері Комплаенс-офицер туралы ережеге қатаң сәйкес әзірленген лауазымдық нұсқаулықтармен анықталады.

Комплаенс-офицердің лауазымдық нұсқаулықтарын Серіктестіктің Бақылау кеңесінің төрағасы бекітеді.

18. Комплаенс-офицер атынан серіктестіктің басқа құрылымдық бөлімшелеріне, байқау кеңесіне, Комплаенс қызметіне, мемлекеттік органдарға және/немесе жеке/заңды тұлғаларға Комплаенс-офицер құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жіберілетін құжаттарға, хаттарға және сұрау салуларға Комплаенс-офицер қол қояды.

19. Комплаенс-офицер комплаенс саласындағы уәкілетті органдар мен кәсіптік ұйымдар өткізетін оқыту іс-шараларына қатысу арқылы (күнтізбелік жылда кемінде бір рет)кәсіби біліктілігін ұдайы арттыруы қажет

#### **4. Комплаенс-офицердің өзара іс-қимыл тәртібі Бақылау кеңесімен**

20. Бақылау кеңесі бекітеді:

- 1) Комплаенс-офицер туралы ереже;
- 2) Комплаенс-офицердің өкілеттік мерзімі, штат кестесі;
- 3) Комплаенс-офицердің тиісті жылға арналған жұмыс жоспары;
- 4) Комплаенс-офицердің қызметін бағалауды, Комплаенс-офицердің еңбегіне ақы төлеу және сыйақы беру мөлшері мен шарттарын;
- 5) комплаенс мәселелері бойынша саясаттар, қағидалар, рәсімдер және өзге де ішкі құжаттар;
- 6) комплаенс-тәуекелдер тізілімі мен картасын қоса алғанда, комплаенс-тәуекелдерді бағалау жөніндегі жыл сайынғы есеп және оларды барынша азайту жөніндегі іс-шаралар жоспары;
- 7) Комплаенс-офицердің тоқсандағы қызметі туралы есептер;;

21. Байқау кеңесі осы Ережеде көзделмеген Комплаенс-офицердің қызметіне қатысты кез келген өзге мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға құқылы.

#### **5. Комплаенс-офицердің Комплаенс-қызметпен өзара іс-қимыл тәртібі**

22. Серіктестікте комплаенс-бақылау жүйесінің құрылуы мен тиімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету мақсатында комплаенс-офицер функционалдық жағынан Комплаенс қызметіне бағынады.

23. Қадағалау кеңесінің Комплаенс-офицер өкілеттігін тағайындау және мерзімінен бұрын тоқтату мәселелерін қарауы Комплаенс қызметінің басшысымен алдын ала келісілгеннен кейін жүзеге асырылады.

Комплаенс-офицер лауазымына кандидаттармен сұхбат Комплаенс қызметі басшысының қатысуымен жүргізіледі. Байқау кеңесі қарайтын Комплаенс-офицерді тағайындау мәселесі бойынша материалдар тізбесіне Комплаенс қызметі басшысының қорытындысы міндетті түрде енгізіледі.

24. Сынақ мерзімі аяқталғанға дейін 15 (он бес) жұмыс күнінен кешіктірмей жаңадан тағайындалған Комплаенс-офицер комплаенс-офицердің сынақ мерзімі кезеңінде орындаған жұмысы туралы есепті комплаенс қызметінің басшысына жібереді.

Көрсетілген есепті алғаннан кейін Комплаенс қызметінің басшысы күнді белгілейді және жаңадан тағайындалған Комплаенс-офицерді тыңдайды. Қажет болған жағдайда Комплаенс қызметінің басшысы қосымша және/немесе растайтын материалдарды ұсынуды талап етуге құқылы.

Комплаенс-офицерді тыңдау қорытындысы бойынша Комплаенс-офицердің сынақ мерзімінен өту қорытындысы туралы қорытынды

дайындайды және Байқау кеңесінің басшысына жібереді. Бұл қорытынды бақылау кеңесінің қарауына міндетті болып табылады. Қажет болған жағдайда комплаенс қызметінің басшысы Байқау кеңесінің отырысына қатысады, онда комплаенс-офицердің сынақ мерзімінен өту қорытындылары қаралады.

25. Комплаенс-офицер есепті тоқсаннан кейінгі айдың 5 (бесінші) күнінен кешіктірмей есепті кезеңде орындалған жұмыс туралы есепті Комплаенске жіберуге міндетті.

Көрсетілген есепті алғаннан кейін комплаенс қызметінің басшысы күнді белгілейді және Комплаенс-офицерді тыңдайды. Қажет болған жағдайда комплаенс қызметінің басшысы қосымша және/немесе растайтын материалдарды ұсынуды талап етеді.

Мерзімді есептерді қарау және Комплаенс-офицердің Комплаенс-офицерді тыңдау қорытындысы бойынша қызмет Бақылау кеңесінің басшысына Комплаенс-офицердің есебіне қорытынды дайындайды және жібереді. Бұл қорытынды бақылау кеңесінің қарауына міндетті болып табылады. Қажет болған жағдайда Комплаенс қызметінің басшысы Бақылау кеңесінің отырысына қатысады, онда Комплаенс-офицердің жұмысы туралы есепті бекіту туралы мәселе қаралады.

26. Комплаенс-офицер есепті тоқсаннан кейінгі айдың 10 (оныншы) күнінен кешіктірмей Өткен тоқсандағы мақсаттардың нақты орындалуымен бағалау парақтарын Комплаенске жіберуге міндетті. Комплаенс-офицердің мақсаттарын нақты орындай отырып бағалау парағын қарау кезінде қызмет растайтын материалдарды сұратуға және / немесе Комплаенс-офицерді тыңдауға құқылы.

Комплаенс-офицердің мақсаттарын нақты орындай отырып, бағалау парақтарын қарау қорытындысы бойынша қызмет қорытынды дайындайды, ол Байқау кеңесінің басшысына жіберіледі. Бұл қорытынды бақылау кеңесінің қарауына міндетті болып табылады. Қажет болған жағдайда Комплаенс қызметінің басшысы Бақылау кеңесінің отырысына қатысады, онда комплаенс-офицердің мақсаттарын нақты орындай отырып бағалау парағы қаралады.

27. Егер Ереженің осы бөлімінде көрсетілген мәселелерді қарау кезінде байқаушы кеңес комплаенс қызметінің қорытындысында берілген ұсынымдардан өзгеше шешім қабылдаса, Байқаушы кеңестің тиісті отырысының хаттамасында Байқаушы кеңестің осындай шешім қабылдауының себептері міндетті түрде көрсетілуі тиіс.

28. Комплаенс-офицер өзінің лауазымдық міндеттерін орындамаған/тиісінше орындамаған жағдайда Комплаенс қызметінің басшысы комплаенс-офицерді тәртіптік жауаптылыққа тарту және/немесе еңбек шартын бұзу туралы мәселені қарау туралы ұсынымдарды серіктестіктің басқару органына жіберуге құқылы.

29. Комплаенс қызметі белгіленген тәртіппен комплаенс-офицерге орындау үшін міндетті тапсырмалар беруге, қажетті мәліметтерді/күжаттарды/материалдарды сұратуға, жекелеген

міндеттерді/функцияларды орындауды тапсыруға құқылы.

30. Комплаенс-офицер Комплаенс қызметін алдағы демалыстар (Еңбек және/немесе жалақысы сақталмайтын) және іссапарлар туралы алдын ала хабардар етуге, сондай-ақ еңбекке уақытша жарамсыздық парағы ашылған күні еңбекке уақытша жарамсыздық туралы хабардар етуге міндетті.

31. Комплаенс қызметі Комплаенс-офицерге Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасы, қашықтықтан оқыту және тестілеу (СДОТ) жүйесіндегі әдеп және мінез-құлық мәселелері бойынша оқыту іс-шаралары мен тренингтер өткізу кезінде жәрдем көрсетеді.

32. Комплаенс-бақылаушымен өзара іс-қимыл жасау кезінде қызмет Комплаенсті қарайды және келіседі:

- 1) Байқау кеңесі бекітетін комплаенс мәселелері бойынша саясаттар, қағидалар, рәсімдер және өзге де ішкі құжаттар;
- 2) Комплаенс-офицердің қызметі туралы жартыжылдық есептер;
- 3) Комплаенс-офицердің қызметі туралы тоқсандық есептер;
- 4) Комплаенс-офицер мақсаттары және тиісті тоқсандағы мақсаттардың нақты орындалуымен бағалау парақтары;
- 5) Комплаенс-офицер лауазымына орналасуға кандидатуралар.

33. Ішкі тергеулерді жүргізу кезінде Комплаенс-офицер тиісті жұмыс топтарына қатысу үшін Комплаенс-қызметімен тартылуы мүмкін.

## **6. Комплаенс-офицердің құқықтары мен міндеттері**

34. Комплаенс-офицер міндеттерді іске асыру және өз функцияларын белгіленген тәртіпте орындау үшін:

1) персоналға, өндірістік және басқа объектілерге, аудитке/ішкі тергеуге, жыл сайынғы сәйкестік-тәуекелді бағалауға және/немесе комплаенс бақылау шеңберіндегі басқа іс-шараларға байланысты сұралатын барлық құжаттамаға және кез келген ақпаратқа, соның ішінде ақпаратты және Серіктестіктің коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтер, қызметкерлердің жеке деректері;

2) жалғыз қатысушының, Байқау кеңесінің, серіктестік басқармасының бекітуіне шығарылатын материалдарды, оның ішінде құжаттардың жобаларын сұратуға және алуға, сондай-ақ серіктестік қызметінің мәселелері бойынша серіктестіктің көрсетілген органдарының барлық хаттамаларын алуға;

3) жұмыс берушінің актісін жарияламай не жұмыс тобын құру арқылы Комплаенс-бақылаушының құзыретіне жататын мәселелер бойынша тексерулер, қызметтік тергеулер жүргізуге;

4) комплаенс-офицер құзыреті шеңберінде негізгі міндеттерді іске асыру үшін, оның ішінде серіктестіктің құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің қатысуымен (келісім бойынша) жұмыс топтарын құруға;

5) байқау кеңесіне, Серіктестік басқармасына комплаенс-тәуекелдерді басқарумен байланысты анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктерді жою жөнінде ұсынымдар енгізуге міндетті;

6) серіктестіктің құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлеріне Комплаенс-офицердің құзыреті шеңберінде ұсынымдар мен консультациялар беруге;

7) оқытуды, тренингтерді ұйымдастыру, серіктестіктің комплаенс-бақылау жүйесінің тиімділігіне тәуелсіз бағалау жүргізу, сондай-ақ Комплаенс-бақылаушының міндеттері шеңберінде өзге де іс-шараларды іске асыру үшін комплаенс саласындағы мамандандырылған ұйымдарды тартуға;

8) Комплаенс-офицерді оқытуға, қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға қатысуға;

9) серіктестікте өткізілетін кеңестерге, іс-шараларға және жұмыс топтарына сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша, сондай-ақ серіктестіктің шетелдік юрисдикциялар енгізген халықаралық санкциялық режимдерді сақтауы мәселелері бойынша қатысуға міндетті;

10) серіктестіктің байқау кеңесіне/басқармасына, сондай-ақ серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына Комплаенс-офицердің қызметі мәселелері бойынша жүгінуге;

11) комплаенс-офицердің құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша ұсынымдар беруге және шешімдер қабылдауға;

12) серіктестіктің басшыларымен және қызметкерлерімен комплаенс мәселелері бойынша сұхбат жүргізу;

13) комплаенс-бақылаушының құзыретіне жататын мәселелерді Байқау кеңесінің қарауына шығаруға бастамашылық жасау;

14) серіктестіктің басшылары мен қызметкерлерінен тексерулер/қызметтік тергеулер шеңберінде жазбаша түсініктемелер беруді талап етуге;

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

16) өз құзыреті шегінде ішкі құжаттардың жобаларын келісу;

17) ақпараттандыру арналары арқылы келіп түскен хабарламаларды қарауға және қажет болған жағдайда оларды белгіленген мерзімдерде міндетті түрде қарау және жауапты дайындау үшін серіктестіктің жауапты құрылымдық бөлімшелеріне жіберуге;

18) комплаенс-офицер құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Байқау кеңесінің отырысын шақыруға бастамашылық жасау;

19) шешімдерді келісу міндетінсіз Комплаенс-бақылаушының құзыретіне кіретін мәселелер бойынша серіктестік органдары өткізетін кеңестер мен іс-шараларға қатысуға міндетті;

20) Комплаенс-офицер қызметінің мәселелері бойынша серіктестік органдарына тікелей жүгінуге құқылы;

21) Мемлекеттік органдарды және өзге де ұйымдарды қоса алғанда, заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасауға, өтініштерді қарауға және жеке тұлғалардың өтініштеріне жауаптар жіберуге, сондай-ақ комплаенс-офицердің қызметі мәселелері бойынша заңды және/немесе жеке тұлғаларға өтініштер

жіберуге;

22) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғысына, осы Ережеге және серіктестіктің өзге де ішкі құжаттарына қайшы келмейтін өзге де құқықтар мен өкілеттіктерді жүзеге асыруға құқылы.

35. Өз қызметін жүзеге асыру кезінде Комплаенс-офицер:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған ақпараттың құпиялылығын сақтайды, егер онда дайындалып жатқан және/немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса;

2) серіктестікте Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік Әдеп кодексін және өзге де ішкі құжаттарды бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша Комплаенс-бақылаушыға жүгінген адамдар туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз етеді;

3) байқау кеңесін Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуымен немесе ықтимал мүмкіндігімен байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар етеді;

4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның назарына Комплаенс-офицер анықтаған дайындалып жатқан, жасалатын немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жағдайлары туралы ақпаратты жеткізеді;

5) серіктестіктің белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді;

6) қызметтік және кәсіптік әдепті сақтайды.

36. Серіктестіктің Комплаенс-офицер істемеу керек:

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) нәтижесінде Комплаенс-офицер тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптылығына нұқсан келтірілуі 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.

37. Серіктестік басшысы тарапынан ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туындаған кезде комплаенс-бақылаушы Заңның 24-бабының 1-тармағына сәйкес уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді.

## 7. Жауапкершілік

38. Комплаенс-офицер осы Ережеде көзделген өзіне жүктелген функциялар мен міндеттердің тиісінше орындалуына жауапты болады.

39. Комплаенс-офицер белгіленген тәртіппен Қазақстан

Республикасының заңнамасына, еңбек шартына, осы Ережеге және серіктестіктің ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Комплаенс-офицердің алдына қойылған функциялар мен міндеттердің сапасы мен уақтылы орындалуына дербес жауапты болады.