

**«Ежелгі Тараз ескерткіштері» тарихи-мәдени музей-қорығы РМҚК
комплаенс офицері туралы Ереже**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. «Ежелгі Тараз ескерткіштері» тарихи-мәдени музей-қорығы РМҚК комплаенс офицері туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) «Ежелгі Тараз ескерткіштері» тарихи-мәдени музей-қорығы РМҚК-дағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жүйесін әзірлеуді, енгізуді және оның заңнамалық және нормативтік талаптарға, оның ішінде Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 бұйрығымен бекітілген «Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы үлгілік Ережеге» және ISO 37001 «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы менеджмент жүйесі. Қолдануға арналған талаптар мен ұсыныстар» халықаралық стандартының талаптарына сәйкестігін қамтамасыз етуді бақылау мақсатында әзірленген.

2. Осы Ережемен «Ежелгі Тараз ескерткіштері» тарихи-мәдени музей-қорығы РМҚК (бұдан әрі - Кәсіпорын) комплаенс офицерінің функциялары айқындалады.

3. Комплаенс офицері - осы ұйымның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету болып табылатын сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын орындайтын жауапты тұлға.

4. Комплаенс офицері болмаған жағдайда директордың бұйрығымен Кәсіпорын қызметкерлерінің қатарынан сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын орындайтын жауапты тұлға тағайындалады.

5. Комплаенс офицері өз өкілеттіктерін Кәсіпорынның лауазымды адамдарынан тәуелсіз жүзеге асырады, директорға есеп береді және Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының сақталуын қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады.

6. Комплаенс офицерінің сыбайлас жемқорлыққа немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесіне байланысты қандай да бір мәселені немесе проблеманы жоғары деңгейде қарау қажеттілігі болған жағдайда, директорға тікелей қолжетімділігі болады.

7. Қызмет барысында комплаенс офицері: - Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңын; - Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы қолданыстағы заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді; - ISO 37001 «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы менеджмент жүйесі. Қолдануға арналған талаптар мен ұсыныстар» халықаралық стандартын; - Осы Ереженің және кәсіпорынның басқа да ішкі нормативтік құжаттарын; - Кәсіпорынның Комплаенс Саясатын; - Кәсіпорынның директорының бұйрықтарын, нұсқауларын және өкімдерін басшылыққа алады.

2-тарау. Комплаенс офицерінің мақсаттары, міндеттері, қағидаттары, функциялары мен өкілеттіктері

8. Комплаенс офицерінің 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.

9. Комплаенс офицерінің негізгі міндеттері:

- 1) Кәсіпорын мен оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды ескерту және алдын алу құралдарын енгізуін қамтамасыз ету;
- 2) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру;
- 3) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;
- 4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеу талаптарының және үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;
- 5) Заңға сәйкес, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

10. Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын енгізу және жүзеге асыру кезінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады: 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын орындау үшін бөлінетін өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;

2) басшылықтың сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс тиімділігіне мүдделілігі;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің ақпараттық ашықтығы;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенстің тәуелсіздігі;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру;

7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыратын мамандардың құзыреттерін үнемі арттыру.

11. Комплаенс офицерінің функциялары:

1) келесі құжаттардың әзірленуін қамтамасыз етеді:

- Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылының ішкі саясаты; Кәсіпорынның қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулық; Кәсіпорында мүдделер қақтығысын анықтау мен реттеудің ішкі саясаты; сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт; сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспары; Кәсіпорын қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабардар ету тәртібін регламенттейтін құжат; корпоративтік әдеп пен мінез-құлық мәселелерін регламенттейтін құжат;

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

- "Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы № 12 бұйрығымен бекітілген сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларына (нормативтік

құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген № 14441) сәйкес Кәсіпорынның қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді;

- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның және Кәсіпорынның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін Кәсіпорынның қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;
- Кәсіпорында анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне және оларды митигациялау және жою бойынша қабылданатын шараларға мониторингті жүзеге асырады;
- Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;
- Кәсіпорынның қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;
- Кәсіпорын қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл саясатын және корпоративтік әдеп пен мінез құлық мәселелерін сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;
- Кәсіпорынның ұжымында жалпы қабылданған моральдық-әдеп нормаларына сәйкес келетін өзара қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;
- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс құзыреті - шеңберінде мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың Заңда «Жол активтері сапасының ұлттық орталығы» ШЖҚ РМК Дата: 29.05.2023 14:19. Копия электронного документа. Версия СЭД: Documentolog 7.18.2. Положительный результат проверки ЭЦП белгіленген қаржылық бақылау шараларын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауын қамтамасыз етеді;
- Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарын орындауына мониторинг әзірлейді және жүргізеді;
- Мүдделер қақтығысын, оның ішінде Кәсіпорынның жұмысқа орналастыру, сатып алу және бизнес-процестер мәселелерін анықтау, мониторингілеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;
- Кәсіпорында сыйлықтар беру және алу мәселелерін реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;
- Контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асырады;

- Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және / немесе оларға қатысады;
- Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерге мониторинг пен талдау жүргізеді;
- Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізеді;
- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің ақпаратын тыңдайды;
- Кәсіпорынның басшысына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, Кәсіпорынның қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру жөнінде ұсынымдар енгізеді;
- Кәсіпорын қызметінің ерекшелігіне қарай мұндай функциялар тәуелсіздікке әсер етпейтін және мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соқпайтын жағдайда комплаенс, іскерлік әдеп, орнықты даму және басқалар мәселелеріне байланысты функцияларды жүзеге асырады;
- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органмен және мемлекеттік органдармен, квазимемлекеттік сектор субъектілерімен, қоғамдық бірлестіктермен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасайды;
- Ұйымның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесін әзірлеуіне және енгізуіне бақылауды жүзеге асыру;
- Кәсіпорын басшылығы мен персоналына сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың менеджмент жүйесіне және сыбайлас жемқорлыққа қатысты мәселелерге қатысты консультация беру;
- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесінің ISO 37001 стандартының талаптарына сәйкестігін қамтамасыз ету;
- Жоғары басшылыққа, сондай-ақ қажет болған жағдайда нормативтік-құқықтық сәйкестікті қамтамасыз ету жөніндегі басқа да қызметтерге сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесінің жұмыс істеуі туралы есептілі;
- Сыбайлас жемқорлық жағдайларына қатысты тергеу жүргізуге қатысу.
- Бас директоры комплаенс офицерін тағайындауды жүзеге асырады және оның өкілеттік мерзімін шарттарын айқындайды.

- Комплаенс офицері сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенске жүктелген міндеттердің орындалуын және функциялардың жүзеге асырылуын қамтамасыз етеді.
- Кәсіпорынның басқа құрылымдық бөлімшелеріне, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенстің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ведомстволар мен ведомствоға бағынысты ұйымдарға жіберілетін құжаттар мен сауалдарға комплаенс офицері қол қояды.
- Комплаенс офицері комплаенс саласындағы уәкілетті органдар мен кәсіптік ұйымдар өткізетін оқыту іс-шараларына қатысу арқылы үнемі кәсіби біліктілігін арттыруы қажет.

13. Комплаенс офицері өз қызметінің шеңберінде:

- 1) Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын материалдарды сұратады және алады.
- 2) Директордың қарауына олардың құзыретіне жататын мәселелерді шығаруға бастамашылық жасайды;
- 3) Ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл туралы заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түсетін хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізеді;
- 4) Кәсіпорынның басшылары мен басқа да қызметкерлерінен қызметтік тергеу шеңберінде жазбаша түсіндірмелер беруді талап етеді;
- 5) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлейді және оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді;
- 6) өз құзыреті шегінде ішкі құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысады;
- 7) Кәсіпорынның қызметкерлерінің Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігі туралы хабарлауы не Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу үшін ақпараттандыру арналарын құрады;

14. Өз қызметін жүзеге асыру кезінде комплаенс офицері:

1) Кәсіпорынның 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) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік Әдеп кодексінің және өзге де ішкі құжаттардың бұзылуының болжамды немесе нақты фактілері бойынша жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етеді;

3) Бас директорға сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуымен немесе ықтимал мүмкіндігімен байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар етеді;

4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның назарына белгілі болған дайындалып жатқан, жасалатын немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы хабарлайды;

5) Кәсіпорынның белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді;

6) Қызметтік және кәсіби этиканы сақтайды.

18. Комплаенс офицеріне:

1) Алдыңғы үш жыл ішінде олар қатысқан процестерді тексеруге қатысуға;

2) Тексерудің бейтараптығына нұқсан келтіретін немесе осындай зиян келтіретін ретінде қабылданатын кез келген әрекетке қатысуға;

3) Құпия ақпаратты жеке мүддеге пайдалануға;

4) Іскерлік этика нормаларын бұзуға;

5) Нәтижесінде комплаенс офицерінің тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптылығына нұқсан келтіруі мүмкін не осындай залал келтіретін ретінде қабылдануы мүмкін сыйлықтарды қабылдау және көрсетілетін қызметтерді пайдалануға;

6) Мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін тексерулерге, қызметтік тергеулерге және басқа да іс-шараларға қатысуға болмайды.

15. Кәсіпорынның басшылығы:

1) комплаенс офицерінің қызметін жүзеге асыру үшін тиімді орта құруға жәрдемдесу, оның мақсаттарын, міндеттерін, функциялары мен міндеттерін орындауға, құқықтарын іске асыруға жәрдемдесуі;

2) комплаенс офицерінің қызметін әкімшілік (ұйымдық-техникалық) қамтамасыз етуді жүзеге асыру, 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 етуі;

3) комплаенс офицеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенстің қызметі, әлеуметтік және коммуникациялық дағдылар мен құзыреттер мәселелері бойынша оқыту және сертификаттау мүмкіндіктерін беруі қажет.

16. Комплаенс офицерінің Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы жұмыстағы өзара сыпайылық пен дұрыстық негізінде құрылады.

17. Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері комплаенс офицеріне келесідей жәрдемдеседі:

1) Осы Ереженің 10-тармағы 1) тармақшасында белгіленген ерекшеліктерді ескере отырып, комплаенс офицерінің міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты ұсыну;

2) Анықталған тәуекелдер мен бұзушылықтарды объективті талқылау;

3) Туындайтын мәселелер мен проблемаларды бірлесіп шешу.

18. Комплаенс офицерінің құқықтары:

1) Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінде қолданыстағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың және ішкі нормативтік актілердің сақталуын тексеруге;

2) Егер жоғары деңгейде сыбайлас жемқорлыққа немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы менеджмент жүйесіне байланысты қандай да бір мәселені немесе проблеманы қарау қажет болған жағдайда, бас директорға тікелей жүгінуге;

3) Ұйымдастырушылық-құқықтық мәселелерді талқылау кезінде кәсіпорын басшылығы өткізетін отырыстарға, жиналыстарға қатысуға;

4) Өз бастамасы бойынша немесе қызметкерлер мен азаматтардың өтініштері бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы тергеулер жүргізуге;

5) Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан өз функцияларын орындау үшін қажетті анықтамаларды, есеп айырысуларды, қорытындыларды, түсініктемелерді және басқа материалдарды уақтылы ұсынуды сұрау және бақылауға;

6) Басшылықтан өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді орындау үшін қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайларды қамтамасыз етуді талап етуге;

7) Басшылықтың қарауына сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге құқығы бар.

3-тарау. Комплаенс офицерінің есептілігі

19. Комплаенс офицері Кәсіпорында қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша ақпаратты тоқсан сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның сұрау салуы бойынша Кәсіпорында қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша қосымша ақпарат жібереді.

20. Комплаенс офицері директорға мерзімді түрде есеп береді. Кәсіпорынның басшысы тарапынан ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары туындаған жағдайда комплаенс офицері Заңының 24-бабы 1-тармағына сәйкес уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді