

**«БЕКІТІЛДІ»**

«Дулати университеті» КеАҚ  
Директорлар кеңесінің шешімімен  
№ \_\_\_\_\_ Хаттама  
« \_\_\_\_ » қыркүйек 2025 жыл

**ЕРЕЖЕ**

**«Дулати Университеті» КеАҚ-ның Комплаенс-офицері туралы**

Тараз 2025

## МАЗМҰНЫ

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Жалпы ережелер .....                                                         | 3  |
| 2. Мақсаты мен міндеттері .....                                                 | 4  |
| 3. Қызмет қағидаттары .....                                                     | 4  |
| 4. Комплаенс-офицердің функциялары .....                                        | 5  |
| 5. Комплаенс-офицердің өкілеттіктері .....                                      | 6  |
| 6. Комплаенс-офицерді тағайындау және босату тәртібі .....                      | 7  |
| 7. Комплаенс-офицердің тәуелсіздігі және оны қорғау кепілдіктері ....           | 8  |
| 8. Комплаенс-офицердің міндеттері .....                                         | 8  |
| 9. Біліктілік талаптары .....                                                   | 9  |
| 10.Құрылымдық бөлімшелермен және директорлар кеңесімен өзара іс-<br>қимыл ..... | 9  |
| 11.Комплаенс-офицердің есептілігі .....                                         | 10 |
| 12.Комплаенс-офицердің жауапкершілігі .....                                     | 10 |
| 13.Қызметін бағалау және сыйақыландыру .....                                    | 11 |
| 14.Қорытынды ережелер .....                                                     | 12 |
| Қосымша 1. Комплаенс-офицердің әдеп кодексі .....                               | 13 |
| Қосымша 2. Комплаенс-офицердің лауазымдық нұсқаулығы .....                      | 15 |

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы «Тараз университеті» КеАҚ (бұдан әрі – Қоғам) комплаенс-офицері туралы Ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңының 16-бабы 3-тармағына (бұдан әрі – Заң), «Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ережеге» және Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы №112 бұйрығына сәйкес әзірленді.

2. Осы Ереже комплаенс-офицердің мақсаттарын, міндеттерін, қағидаттарын, функцияларын, өкілеттіктерін, тәуелсіздігін және қорғау кепілдіктерін, сондай-ақ жауапкершілігін айқындайды. Сонымен қатар, комплаенс-офицерге қойылатын негізгі біліктілік талаптарын, оны тағайындау тәртібін, тәртіптік жаза қолдану мәселелері бойынша шешім қабылдау тәртібін, комплаенс-офицердің Директорлар кеңесімен, Қоғаммен және басқа ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау тәртібін белгілейді.

3. Қоғамның комплаенс-офицері туралы Ереже Қоғамның ресми интернет-ресурсында орналастырылады және барлық қызметкерлерге жеткізіледі.

4. Осы Ережеде мынадай негізгі ұғымдар қолданылады:

1. **сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс** – квазимемлекеттік сектор субъектілері мен олардың қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы 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. **мүдделер қақтығысы** – жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілетті адамдардың, оларға теңестірілген тұлғалардың, лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың қызметтік өкілеттіктері арасындағы қайшылық, мұндай жағдай олардың қызметтік міндеттерін тиісінше орындамауына немесе орындамауына әкеп соғуы мүмкін;

4. **сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы** – сыбайлас жемқорлық белгілері бар, заңда әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық көзделген құқыққа қайшы айыпты іс-әрекет (әрекетсіздік);

5. **сыбайлас жемқорлық тәуекелі** – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарын жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;

6. **сыбайлас жемқорлықтың алдын алу** – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарын жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы

іс-қимыл субъектілерінің қызметі, алдын алу шараларын әзірлеу және енгізу арқылы жүзеге асырылады;

7. **сыбайлас жемқорлыққа қарсы уәкілетті орган** – Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын қалыптастыру мен іске асыруды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласында үйлестіруді жүзеге асыратын, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының алдын алу, анықтау, жолын кесу, ашу және тергеу жөніндегі мемлекеттік орган және оның аумақтық бөлімшелері.

5. Егер «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңда немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы ISO 37001:2025 халықаралық стандартында осы Ережеде көзделмеген талаптар мен тәсілдер белгіленсе, оларды бекіту Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.

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

6. Комплаенс-офицер қызметінің негізгі мақсаты – Қоғам мен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың орындалуына мониторинг жүргізу.

7. Комплаенс-офицердің міндеттері:

1. Қоғам мен оның қызметкерлері тарапынан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының алдын алу және болдырмау құралдарын енгізуді қамтамасыз ету;

2. Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шаралары жүйесін тиімді іске асыру;

3. Қоғамда сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдауды қамтамасыз ету;

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеуші талаптарды және үздік халықаралық тәжірибені сақтауды қамтамасыз ету;

5. Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарын сақтауды қамтамасыз ету.

## **3. Қағидаттар**

8. Қоғам комплаенс-офицердің функцияларын енгізу және жүзеге асыру кезінде мына қағидаттарды басшылыққа алады:

1. Комплаенс-офицер функцияларын орындау үшін жеткілікті өкілеттіктер мен ресурстардың бөлінуі;

2. Басшылықтың комплаенс-офицердің тиімді жұмысына мүдделілігі;

3. Комплаенс-офицер қызметінің ақпараттық ашықтығы;

4. Комплаенс-офицердің тәуелсіздігі;

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенстің үздіксіздігі;

6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру;
7. Комплаенс-офицердің құзыреттерін тұрақты арттыру.

#### **4. Комплаенс-офицердің функциялары**

9. Комплаенс-офицердің функциялары:

1. «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңға және ISO 37001:2025 «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы менеджмент жүйелері. Қолдануға арналған талаптар мен нұсқаулықтар» халықаралық стандартына сәйкес төмендегілерді әзірлеуді қамтамасыз етеді:

- Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын;
- Қоғам қызметкерлеріне арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы нұсқаулықты;
- Қоғамдағы мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясатын;
- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты, сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамаға сәйкес;
- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың ішкі жоспарын;
- Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық заңнамасының бұзылуы немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабарлау тәртібін реттейтін құжатты;
- Корпоративтік этика мен мінез-құлық мәселелерін реттейтін құжатты.

2. Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинауды, өңдеуді, талдауды және бағалауды жүзеге асырады;

3. Қоғам қызметінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдауды, 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» сәйкес үйлестіреді;

4. Уәкілетті орган мен Қоғамның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдауға қатысады;

5. Қоғамдағы анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдері мен оларды азайтуға және жоюға қабылданған шараларға мониторинг жүргізеді;

6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәселелер бойынша түсіндіру іс-шараларын және Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру жұмыстарын жүргізеді;

7. Қоғам қызметкерлеріне арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;

8. Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын, корпоративтік этика мен мінез-құлық талаптарын сақтауына бақылауды қамтамасыз етеді;

9. Қоғам ұжымында жалпыға бірдей моральдық-этикалық нормаларға сәйкес қатынастар мәдениетін қалыптастыруға ықпал етеді;

10. Мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілетті тұлғаларға теңестірілген адамдардың қаржылық бақылау шараларын және Заңда белгіленген сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауын қамтамасыз етеді;

11. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың ішкі жоспарын әзірлейді және оның орындалуына мониторинг жүргізеді;

12. Қоғамдағы еңбекке қабылдау, сатып алу және бизнес-процестерде мүдделер қақтығысын анықтау, бақылау және реттеу бойынша шаралар қабылдайды;

13. Қоғамда сыйлық беру және алу мәселелерін реттеу бойынша шаралар қабылдайды;

14. Контрагенттердің адалдығын кешенді тексеруді жүзеге асырады;

15. Қоғамдағы сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді немесе оларға қатысады;

16. Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы өзгерістерге, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот тәжірибесіне мониторинг пен талдау жүргізеді;

17. Құрылымдық бөлімшелер мен Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігін бағалайды;

18. Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінен сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәселелер бойынша ақпаратты тыңдайды;

19. Қоғам Басқарма Төрағасына – Ректорына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, ішкі процестердің тиімділігін арттыру бойынша ұсынымдар енгізеді;

20. Қоғам қызметінің ерекшеліктеріне қарай тәуелсіздікке әсер етпейтін және мүдделер қақтығысын туындатпайтын жағдайда комплаенс, іскерлік этика, тұрақты даму мәселелеріне қатысты функцияларды жүзеге асырады;

21. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы уәкілетті органмен, мемлекеттік органдармен, квазимемлекеттік сектор субъектілерімен, қоғамдық бірлестіктермен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасайды.

10. Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелеріне, ведомстволарға және ұйымдарға комплаенс-офицердің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жіберілетін құжаттар мен сұратулар комплаенс-офицердің қолымен рәсімделеді.

## **5. Комплаенс-офицердің өкілеттіктері**

11. Комплаенс-офицер өз қызметі шеңберінде:

1. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпия болып табылатын ақпаратты қоса алғанда, ақпарат пен материалдарды сұратады және алады;

2. Университет қолданатын барлық ақпараттық жүйелер мен деректер базаларындағы («Platonus», «Документолог», мемлекеттік сатып алу порталы және т.б.) ақпаратты қарауға және талдауға толық қол жеткізеді;

3. Өз құзыретіне қатысты мәселелерді Директорлар кеңесінің қарауына шығару туралы бастама көтереді;

4. Қоғамдағы ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары немесе Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын бұзушылықтары туралы келіп түскен хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізеді;

5. Қызметтік тергеп-тексеру шеңберінде Қоғам басшыларынан және басқа қызметкерлерінен жазбаша түсініктемелер талап етеді;

6. Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлейді және оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы уәкілетті органға жолдайды;

7. Өз құзыреті шегінде ішкі құжаттар жобаларын әзірлеуге қатысады;

8. Басшылыққа тәртіптік шара қолдану жөнінде ұсыныстар енгізеді;

9. Қоғам қызметкерлері тарапынан сыбайлас жемқорлық заңнамасының бұзылуы немесе ықтималдығы туралы хабарлау, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу үшін ақпараттық арналарының жұмыс істеуін қамтамасыз етеді.

10. комплаенс функцияларын орындау үшін қажетті қаржылық және ұйымдастырушылық ресурстарды сұратады және пайдаланады. Университет бюджетінің «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралар» бөлімі бойынша қалыптастыру процесіне қатысады.

11. қызметкерлерге, оқытушыларға және студенттерге сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, академиялық адалдық және комплаенс мәселелері бойынша оқыту іс-шараларын ұйымдастырады және өткізеді. Әдістемелік материалдар, нұсқаулықтар және жадынамалар әзірлейді және енгізеді. Қызметкерлерге мүдделер қақтығысының алдын алу және этикалық мінез-құлық мәселелері бойынша кеңес береді.

12. сыбайлас жемқорлық белгілері бар негізделген күдік болған жағдайда, тексеру аяқталғанға дейін мәмілелерді, тендерлік рәсімдерді, тағайындауларды, кадрлық шешімдерді және өзге де әрекеттерді уақытша тоқтата тұрады. Жеке операциялар бойынша жоспардан тыс аудит немесе тексеру жүргізуді бастамалайды.

13. барлық құрылымдық бөлімшелерде сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне тұрақты және жоспардан тыс мониторинг жүргізеді. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясаты мен өзге ішкі құжаттардың сақталуын тексереді. Тәуекелдер, өтініштер, қызметтік тергеп-тексерулер және әрекет ету шараларының тізілімдерін ұйымдастырады және жүргізеді.

## **6. Комплаенс-офицерді тағайындау және босату**

12. Комплаенс-офицер Директорлар кеңесінің шешімімен конкурс негізінде тағайындалады және қызметінен босатылады, сондай-ақ ол уақытша тағайындалып, сынақ мерзімі белгіленуі мүмкін. Сынақ мерзімі ішінде ол белгілі бір тапсырмаларды орындайды, олардың нәтижелері бойынша оны бекіту туралы түпкілікті шешім қабылданады. Комплаенс-офицермен еңбек шарты Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жасалады.

13. Директорлар кеңесінің шешімімен комплаенс-офицердің өкілеттік мерзімі, сыйақысының мөлшері, еңбекақы төлеу мен сыйақы беру шарттары, сондай-ақ оның қызметін бағалау айқындалады.

14. Комплаенс-офицерге әлеуметтік қолдау, кепілдіктер және өтемақы төлемдері Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

15. Комплаенс-офицердің лауазымдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі лауазымдық нұсқаулықпен (қосымша 2), осы Ережемен айқындалып, белгіленген тәртіппен бекітіледі.

16. Комплаенс-офицерге әдістемелік қолдау сыбайлас жемқорлыққа қарсы уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері тарапынан көрсетіледі.

17. Комплаенс-офицердің функцияларын Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінің функцияларымен қоса атқаруға жол берілмейді.

## **7. Комплаенс-офицердің тәуелсіздігі және қорғау кепілдіктері**

18. Комплаенс-офицер өз қызметін дербес жүзеге асырады, атқарушы органнан және Қоғамның лауазымды тұлғаларынан тәуелсіз, Директорлар кеңесіне есеп береді және Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының сақталуын қамтамасыз етуде тәуелсіз болып табылады.

19. Оның қызметіне кез келген араласуға, міндеттерін орындауға кедергі жасауға, арандатуға немесе қабылдайтын шешімдеріне ықпал етуге тыйым салынады. Комплаенс-офицер Директорлар кеңесінің алдын ала келісімінсіз қысымға, тәртіптік жазаға немесе жұмыстан босатуға ұшырауы мүмкін емес. Қысым немесе қауіп-қатер жағдайында комплаенс-офицер бұл туралы тікелей Директорлар кеңесіне немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы уәкілетті органға хабарлауға құқылы.

## **8. Комплаенс-офицердің міндеттері**

20. Өз қызметін жүзеге асыру барысында Комплаенс-офицер:

1. Қоғам мен оның аффилиирленген тұлғаларына қатысты ақпараттың, сондай-ақ комплаенс функцияларын орындау кезінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтайды (егер онда дайындалып жатқан және/немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса);

2. Сыбайлас жемқорлық фактілері, корпоративтік этика кодексін және Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәселелерге қатысты ішкі құжаттарды бұзу фактілері бойынша жүгінген тұлғалардың құпиялылығын қамтамасыз етеді, қызметкерлер тарапынан бұзушылықтар туралы хабарлаған тұлғаларға қатысты кез келген қудалау немесе қысым көрсету фактілерінің алдын алу шараларын қабылдайды;

3. Антикоррупциялық заңнаманың бұзылу ықтималдығы немесе бар екендігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы Директорлар кеңесін уақтылы хабардар етеді;

4. Дайындалып жатқан, жасалып жатқан немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы сыбайлас жемқорлыққа қарсы уәкілетті органға жеткізеді;

5. Қоғамның белгіленген жұмыс тәртібіне кедергі жасамайды;

6. Қызметтік және кәсіби этиканы сақтайды.

21. Комплаенс-офицерге тыйым салынады:

1. Соңғы үш жыл ішінде өзі қатысқан процестерді тексеруге қатысуға;

2. Тексерудің бейтараптығына нұқсан келтіруі немесе нұқсан келтіреді деп қабылдануы мүмкін қызметке араласуға;

3. Құпия ақпаратты жеке мүдделері үшін пайдалануға;

4. Іскерлік этика нормаларын бұзуға;

5. Комплаенс-офицердің тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптығына нұқсан келтіруі немесе келтірді деп қабылдануы мүмкін сыйлықтарды қабылдауға немесе қызметтерді пайдалануға;

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

## **9. Квалификациялық талаптар**

22. Комплаенс-офицердің болуы қажет:

1. Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл немесе комплаенс саласында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі, не жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімінің, антикоррупциялық комплаенс бойынша арнайы даярлығының және ұйымның қызмет бағыты бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілінің болуы;

2. Қазақстан Республикасының заңнамасын, корпоративтік басқарудың негіздерін білуі;

3. Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат мәселелері бойынша білуі;

Сонымен қатар, мемлекеттік және шетел тілдерін меңгеруі құпталады.

23. Комплаенс-офицер комплаенс саласындағы уәкілетті органдар мен кәсіби ұйымдар өткізетін оқыту іс-шараларына қатысу арқылы кәсіби біліктілігін үнемі арттырып отыруы тиіс.

## **10. Құрылымдық бөлімшелермен және директорлар кеңесімен өзара іс-қимыл**

24. Комплаенс-офицердің Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы жұмыстағы өзара сыпайылық пен әдептілікке негізделеді.

25. Қоғам басшылығының міндеті:

1. Комплаенс-офицердің қызметін жүзеге асыруға тиімді жағдай жасауға, оның мақсаттарын, міндеттерін, функциялары мен міндеттерін орындауда, құқықтарын іске асыруда көмек көрсетуге;

2. Комплаенс-офицердің қызметін әкімшілік (ұйымдастырушылық-техникалық) қамтамасыз етуге, оның ішінде қажетті мүмкіндіктермен, активтермен және ресурстармен, соның ішінде ақпараттық жүйелер мен қосымшаларға (қажетті деректер базасына қол жеткізу) және басқа тауарлармен, жұмыстармен, көрсетілетін қызметтермен қамтамасыз етуге;

3. Комплаенс-офицердің қызметі, әлеуметтік және коммуникациялық дағдылары мен құзыреттері мәселелері бойынша оқуға және сертификат алуға мүмкіндік беруге.

26. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері комплаенс-офицерге төмендегідей көмек көрсетеді:

1. Комплаенс-офицердің міндеттері мен функцияларын жүзеге асыруға қажетті құжаттар мен ақпаратты ұсыну (осы Ереженің 12-тармағының 1) тармақшасында белгіленген ерекшеліктерді ескере отырып);

2. Анықталған тәуекелдер мен бұзушылықтарды объективті талқылау;

3. Пайда болған мәселелерді және проблемаларды бірлесіп шешу.

## **11. Комплаенс-офицердің есептілігі**

27. Комплаенс-офицер тоқсан сайын Қоғамда қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар туралы ақпаратты сыбайлас жемқорлыққа қарсы уәкілетті органға жолдайды.

28. Уәкілетті органның сұрауы бойынша Қоғамда қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар туралы қосымша ақпарат ұсынылады.

29. Жыл сайын жоспарланатын жылдан бұрын, 25 желтоқсанға дейін комплаенс-офицер келесі жылға арналған жылдық жұмыс жоспарын

Директорлар кеңесіне қарауға ұсынады. Комплаенс-офицер бекітілген жылдық жоспардың орындалуын және оның нәтижелері туралы есепті осы Ережеде белгіленген мерзімдерде қамтамасыз етеді.

30. Комплаенс-офицер Директорлар кеңесіне өзінің қызметі туралы есепті келесі мерзімдерде ұсынады:

1. жарты жылдық – есепті кезеңнен кейінгі екінші айдың 25-іне дейін;
2. жылдық – есепті жылдан кейінгі екінші айдың 25-іне дейін.

30. Комплаенс-офицер құрастырған және қызметтік тексерулердің нәтижелері бойынша жасалған есептерде Қоғам қызметкерлерінің заңсыз әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) байланысты сыбайлас жемқорлық тәуекелдері көрсетілсе, олар Директорлар кеңесіне тексеруден кейін 15 (он бес) жұмыс күні ішінде ұсынылуы тиіс.

31. Директорлар кеңесі Комплаенс-офицердің қызметі туралы есептерді қарап, өз құзыреті шегінде шешімдер қабылдайды.

32. Қоғам басшылығы тарапынан ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары анықталған жағдайда комплаенс-офицер Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңының 24-бабының 1-тармағына сәйкес уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді.

## **12. Комплаенс-офицердің жауапкершілігі**

33. Комплаенс-офицер өзіне жүктелген функциялар мен міндеттердің сапалы және уақтылы орындалуы үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына, еңбек шарттарына және лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес жауапты болады.

## **13. Қызметін бағалау және сыйақы төлеу**

34. Комплаенс-офицерге сыйақы есепті кезеңнің қорытындылары бойынша оның тиімділігін балдық жүйе арқылы бағалау негізінде жүзеге асырылады. Бағалау келесі өлшемшарттар бойынша жүргізіледі:

- Бекітілген және құжатталған бұзушылықтар немесе сыбайлас жемқорлық тәуекелдері – әр расталған жағдайға 1 балл;
- Өткізілген оқыту іс-шаралары (семинарлар, дәрістер, тренингтер) – әр іс-шараға 1 балл;
- Жұмысқа енгізілген аналитикалық анықтамалар, қызметтік жазбалар, ұсыныстар мен қорытындыларды дайындау – әр құжатқа 1 балл;
- Жаңа комплаенс-бақылау құралдарын (жүйелерді, процестерді, регламенттерді) енгізу бастамасы – әр жүзеге асырылған бастамаға 2 балл;
- Қызметтік тергеп-тексерулерге қатысу және қорытынды есептерді (қорытынды актілерді) дайындау – әр тергеп-тексеру үшін 2 балл;

- Ішкі және сыртқы аудиттердің нәтижелері – елеулі сәйкессіздіктердің болмауы немесе анықталған бұзушылықтардың белгіленген мерзімде табысты жойылуы – 4 балл.

- Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау және қорытынды есепті дайындау – әр құрылымдық бөлімше үшін 2 балл;

- Жылдық жоспарды мерзімдерін бұзбай орындау – басшылықтың шешімі бойынша 5 балға дейін;

- Университеттің жұмыс топтарына, комиссияларына және бастамаларына қатысу – әр қатысу үшін 0,5 балл.

35. Есепті кезең бойынша жиналған жалпы балл сомасы комплаенс-офицердің сыйақы деңгейін және қызметінің тиімділігін анықтайды. Қорытынды бағалау ПӘК кестесі түрінде рәсімделіп, Басқарма төрағасы – ректор қол қояды.

36. Сыйақының мөлшері Басқарма төрағасы – Ректордың ұсынысы мен баллдар кестесіне негізделіп айқындалады.

37. Комплаенс-офицерді сыйақылау университеттің Басқарма төрағасы – Ректорының ұсынысы негізінде бастамаланады және Директорлар кеңесінде қаралады. Жылдық жоспардың орындалуы және жалпы қызмет нәтижелілігі бойынша сыйақы беру туралы түпкілікті шешімді Директорлар кеңесі қабылдайды. Бұл ретте, сыйақының жалпы жылдық көлемі 6 (алты) лауазымдық жалақыдан аспауы тиіс.

38. Мемлекеттік мерекелерге орай Комплаенс-офицерге сыйақы төлеу жыл ішінде жүзеге асырылады және ол Қоғамның Басқарма төрағасы – Ректорының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығы бойынша төленеді. Жылдық жалпы мөлшері Қазақстан Республикасының республикалық бюджет туралы заңнамасымен белгіленген ең төменгі жалақының 10 (он) еселенген мөлшерінен аспайды.

39. Жүйелі бұзушылықтар, негізгі міндеттердің орындалмауы, мерзімдердің сақталмауы немесе елеулі нәтижелердің болмауы жағдайында сыйақы берілмеуі немесе төмендетілуі мүмкін.

#### **14. Қорытынды ережелер**

40. Осы Ереже Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

41. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен енгізіледі.

42. Осы Ережеде көзделген жекелеген шарттардың қолданыстағы заңнамаға сәйкес келмеуі жағдайында Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормалары қолданылады.

## **Комплаенс-офицер келесі қағидаттарды ұстануға тиіс:**

### **1. Адалдық**

Комплаенс-офицердің адалдығы – оның пікірі мен қорытындысына деген сенімнің негізі.

### **2. Объективтілік**

Комплаенс-офицер өз қызметін атқару барысында барынша кәсіби объективтілікті сақтайды. Ол барлық мән-жайларды саралап, жеке мүдделердің немесе басқа тұлғалардың ықпалынан тәуелсіз шешім қабылдайды.

### **3. Құпиялық**

Комплаенс-офицер қызмет барысында алған ақпаратты құпия сақтауға, оны уәкілеттіліксіз жария етпеуге міндетті. Ақпарат тек заңды немесе кәсіби міндеттер талап еткен жағдайда ғана жария етіледі.

### **4. Кәсіби құзыреттілік**

Комплаенс-офицер сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу және болдырмау үшін қажетті білімді, тәжірибені және дағдыларды қолданады.

## **Мінез-құлық ережелері**

### **1. Адалдық**

Комплаенс-офицер:

- 1.1) Өз жұмысын адал, әділ және жауапты түрде атқарады.
- 1.2) Заң аясында әрекет етеді және заң не кәсіби стандарттар талап еткен жағдайда ақпаратты ашық көрсетеді.
- 1.3) Өз кәсібінің немесе ұйымының беделіне нұқсан келтіретін іс-әрекеттерге әдейі қатыспайды.
- 1.4) Ұйымның заңды әрі этикалық мақсаттарын құрметтеп, оларды жүзеге асыруға үлес қосады.

### **2. Объективтілік**

Комплаенс-офицер:

- 2.1) Өзінің бейтараптығына зиян келтіруі мүмкін немесе сондай әсер қалдыратын кез келген қызметке қатыспайды. Бұл ұйым мүдделеріне қайшы келетін әрекеттер мен қатынастарға да қатысты.
- 2.2) Кәсіби пікіріне әсер етуі мүмкін немесе сондай әсер қалдыратын сыйлықтарды қабылдамайды.
- 2.3) Тексерулер мен қызметтік тергеп-тексерулер нәтижесін бұрмалауы мүмкін барлық маңызды деректерді уақтылы жария етеді.

### **3. Құпиялық**

Комплаенс-офицер:

3.1) Міндеттерін орындау барысында алынған ақпаратты пайдалану мен сақтауда парасатты әрі мұқият болады.

3.2) Ақпаратты жеке пайдасына немесе заңға қайшы, ұйым мақсаттарына зиян келтіретін өзге жолдармен пайдаланбайды.

### **4. Кәсіби құзыреттілік**

Комплаенс-офицер:

4.1) Тек жеткілікті кәсіби білім, дағды және тәжірибе бар тапсырмаларды орындайды.

4.2) Қоғамда сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау және болдырмау қызметтерін антикоррупциялық стандарттарға және Қоғамның ішкі саясатына сәйкес көрсетеді.

4.3) Өзінің кәсіби деңгейін, көрсетілетін қызметтердің сапасы мен тиімділігін үздіксіз жетілдіріп отырады.

## **Лауазымдық нұсқаулық**

### **Комплаенс-офицері**

«Дулати университеті» КеАҚ

#### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы **Комплаенс-офицердің (КО) лауазымдық нұсқаулығы** «Дулати университеті» КеАҚ (бұдан әрі – Қоғам) Қазақстан Республикасының заңнамасына және COMPLAENС-офицер туралы Ережеге сәйкес әзірленді.

2. КО Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен, Басқарма төрағасы – Ректордың ұсынымы бойынша тағайындалады және қызметтен босатылады.

3. КО қызметін Директорлар кеңесі қадағалайды.

4. КО-мен еңбек шарты Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Басқарма төрағасы – Ректормен жасалады және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес бұзылады.

5. КО-ның демалыс кестесін, өтінішін және демалыс туралы бұйрығын Басқарма төрағасы – Ректор бекітеді.

6. КО өз кәсіби қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» ҚР Заңын (бұдан әрі – Заң), Қоғамның корпоративтік басқару кодексін, COMPLAENС-офицер туралы Ережені және осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алады.

#### **2. Біліктілік талаптары**

7. КО мыналарға ие болуы тиіс:

1. жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл немесе COMPLAENС саласында кемінде 3 жыл еңбек өтілі; немесе жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, антикоррупциялық COMPLAENС бойынша арнайы дайындық және ұйым қызметі бейіні бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

2. Қазақстан Республикасының заңнамасын, корпоративтік басқарудың негіздерін білу;

3. Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, оның ішінде антикоррупциялық саясат мәселелері бойынша білу.

Қосымша артықшылық ретінде мемлекеттік және шет тілдерін білу құпталады.

### **3. Лауазымдық міндеттері**

КО келесі функцияларды орындайды:

1. Қамтамасыз етеді:

- Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы ішкі саясатын;
- Қоғам қызметкерлеріне арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы нұсқаулықты;
- Қоғамдағы мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясатын;
- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты;
- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың ішкі жоспарын;
- Қоғам қызметкерлері сыбайлас жемқорлық заңнамасының бұзушылықтары туралы хабарлау тәртібін реттейтін құжатты;
- Корпоративтік этика және мінез-құлық мәселелерін реттейтін құжатты.

2. Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинайды, өңдейді, талдайды және бағалайды.

3. Қоғам қызметінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді.

4. Уәкілетті органмен келісілген жағдайда сыртқы сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне талдауға қатысады.

5. Қоғамдағы анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін және оларды азайту шараларын бақылайды.

6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру бойынша түсіндіру іс-шараларын өткізеді.

7. Қоғам қызметкерлеріне арналған оқыту семинарларын ұйымдастырады.

8. Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын, корпоративтік этика мен мінез-құлық нормаларын сақтауын бақылайды.

9. Ұжымда моральдық-этикалық нормаларға сәйкес қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі.

10. Мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілетті тұлғаларға теңестірілген тұлғалардың қаржылық бақылау және шектеу шараларын сақтауын қамтамасыз етеді.

11. Қоғам бөлімшелерінің ішкі жоспарды орындауын бақылайды.

12. Мүдделер қақтығысын анықтау, мониторинг жүргізу және реттеу шараларын қабылдайды.
13. Сыйлық беру және алу мәселелерін реттеу бойынша шаралар қабылдайды.
14. Контрагенттердің адалдығына кешенді тексеру жүргізеді.
15. Қоғамдағы сыбайлас жемқорлық фактілері бойынша өтініштерге негізделген қызметтік тексерулер жүргізеді немесе қатысады.
16. Заңнамадағы және сот тәжірибесіндегі өзгерістерді бақылайды және талдайды.
17. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінде антикоррупциялық шараларды іске асыру тиімділігін бағалайды.
18. Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің есептерін тыңдайды.
19. Қоғам Басқарма төрағасы – Ректорына ұсыныстар енгізеді.
20. Қоғам қызметінің ерекшелігіне байланысты комплаенс, іскерлік этика және тұрақты даму мәселелері бойынша функцияларды орындайды (егер бұл оның тәуелсіздігіне әсер етпесе және мүдделер қақтығысын тудырмаса).
21. Уәкілетті органмен, мемлекеттік органдармен, квазимемлекеттік сектор субъектілерімен, қоғамдық бірлестіктермен және басқа да заңды және жеке тұлғалармен өзара әрекеттеседі.

#### **4. Құқықтары мен өкілеттіктері**

КО мыналарға құқылы:

1. Қызметтік тергеу және тексерулер жүргізуге байланысты барлық құжаттарға, ақпаратқа (оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын) қол жеткізуге;
2. Есепке алу деректерінің ақпараттық базасына (бухгалтерлік бағдарламалар және т.б.) пассивті режимде қол жеткізуге (енгізу немесе түзету құқығынсыз);
3. Қоғам органдарының жобаларын және шешімдерін сұратуға, олардан көшірме алуға;
4. Ақпарат алмасуға және қайталануды болдырмау мақсатында өз қызметін үйлестіруге;
5. Директорлар кеңесінің, оның төрағасының тапсырмасы бойынша немесе тар мамандандырылған кеңес алу үшін Қоғам қызметкерлерін және басқа ұйымдардың мамандарын сарапшы ретінде тартуға;
6. Мемлекеттік органдарға және басқа ұйымдарға жазбаша сұрау салуға;
7. Қоғам бағдарламалары мен жобаларына қатысуға;
8. Қоғам өткізетін кеңестерге, іс-шараларға қатысуға;
9. Директорлар кеңесі төрағасына және оның мүшелеріне, Басқарма төрағасына тікелей жүгінуге;
10. Директорлар кеңесіне өз өкілеттігі шегінде ұсыныстар енгізуге;

11. Директорлар кеңесі отырыстарын шақыруды бастамалауға;
12. Қоғамның ішкі бақылау жүйесінде көзделген басқа да құқықтарды жүзеге асыруға.

## **6. Жауапкершілігі**

КО:

1. Өз міндеттерін адал орындауға;
2. ҚР заңнамасын және Қоғамның ішкі құжаттарын сақтауға;
3. ҚР антикоррупциялық заңнамасының принциптері мен талаптарын орындауға;
4. Директорлар кеңесінің тапсырмаларын уақытылы және сапалы орындауға;
5. Құпиялылықты сақтауға;
6. Қоғамға материалдық немесе басқа да залал келтірмеуге;
7. Еңбек тәртібін сақтауға міндетті.