



**«БЕКІТЕМІН»**

**«Шымкент ақпарат орталығы»  
ЖШС директоры**

**Н.Оримбаев**

**«05» қаңтар 2023 ж**

**«Шымкент ақпарат орталығы» ЖШС-де сыбайлас жемқорлыққа қарсы  
комплаенс-қызметін ұйымдастыру жөніндегі  
НҰСҚАУЛЫҚ**

**I. Жалпы ережелері**

Комплаенс-қызметкепрі және мүшелері білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, оның ішінде заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласында және қолданыстағы азаматтық, қаржылық, әкімшілік, еңбек, қылмыстық құқықтық, сондай-ақ заңдар мен заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді қолдану тәжірибесін.

Ішкі еңбек тәртібінің ережелерін.

Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасын, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларын.

**II. Комплаенс-қызметкері және мүшелерінің міндеттері**

1. «Шымкент ақпарат орталығы» ЖШС-де рәсімделетін құжаттарға, жасалатын шарттарға және қызметкерлердің іс-қимылдарында мүдделер қақтығысын анықтау және Серіктестіктің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатына сәйкестік құқықтық сараптама жүргізеді.

2. Серіктестік қызметінің Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, шетелдік және халықаралық құқық нормаларына, сондай-ақ жергілікті нормативтік актілердің талаптарына сәйкестігін қамтамасыз етеді.

Жауапты бөлімдермен және қызметтермен бірлесіп Серіктестіктің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын әзірлеуге және қызметкерлерді онымен таныстыруға қатысады.

3. Серіктестіктің қолданыстағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатқа сәйкес келмейтін жергілікті нормативтік актілерін өзгерту немесе олардың күшін жою туралы ұсыныстар дайындайды.

4. Құқықтық насихаттау, лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің қызметіне қатысты нормативтік және жергілікті нормативтік актілермен және ұйымның қолданыстағы заңнамасындағы және сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатындағы өзгерістермен таныстыру бойынша жұмыс жүргізеді.

5. Серіктестіктің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын Іске асыру бойынша тренинггерді, сондай-ақ қызметкерлер мен басшылықтың құқықтық сауаттылығын нығайтуға бағытталған өзге де іс-шараларды дайындауға және өткізуге қатысады. Мұндай іс-шаралардың кезеңділігін және олардың мазмұнын комплаенс-қызмет бөлімінің қызметкері дайындайды.

6. Комплаенс-тәуекелдердің мониторингін жүзеге асырады, Серіктестік үшін неғұрлым маңызды комплаенс-тәуекелдерді анықтайды, оларға талдау жүргізеді және комплаенс-тәуекелдерді төмендету бойынша ұсыныстар дайындайды.

7. Серіктестік қызметкерлерінің заңнама бұзушылықтарын анықтайды және калыптасқан проблемаларды шешудің нұсқаларын ұсына отырып, олар туралы ақпаратты басшылықтың назарына дереу жеткізеді.

8. Серіктестіктің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын бұзған қызметкерлермен келіссөздер жүргізеді және даулы мәселелерді реттейді.

9. Серіктестіктің және оның қызметкерлерінің қызметінде, оның ішінде контрагенттермен өзара іс-қимыл жасау кезінде мүдделер қақтығысының туындауын немесе туындау қатерін анықтайды және оны шешуге иемесе болдырмауға қатысады.

10. Контрагенттердің комплаенс-қызметтерімен тұрақты байланыс жасайды.

11. Интернет немесе «жедел» телефон желісі арқылы қызметкерлер тарапынан Серіктестіктің басшылығын бұзушылықтар туралы қауіпсіз ақпараттандыру жүйесінің жұмысын ұйымдастырады және қолдайды.

12. Сыбайлас жемқорлық фактісі бойынша кіріс шағымдарды қарайды. әрбір бұзушылық бойынша тергеуге қатысады.

13. Серіктестікте сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты іске асыру сапасын бағалау үшін сыртқы сарапшыларды тартады.

14. Тікелей басшысының ауызша және жазбаша тапсырмаларын орындайды.

15. Меңгерушілерге олардың бөлімшелерінің қызметінің және олар әзірлейтін құжаттаманың қолданыстағы заңнамаға, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамаға сәйкестігі туралы кеңес береді.

16. Кемінде үш айда бір рет басшылық алдында Серіктестіктің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын іске асырудағы атқарылған жұмыс және жетістіктер туралы есеп береді.

17. Серіктестіктің коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтер шеңберін анықтауға қатысады және олардың құпиялылығын сақтау қағидаларын тұжырымдайды.

18. Мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында ұйым бөлімшелері арасында қызметтік ақпаратты берудің шектеу қағидаларын белгілейді.

19. Контрагенттердің іс-қимылдарын Серіктестіктің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатына сәйкестігі тұрғысынан бағалауды жүргізеді.

### III. Комплаенс-қызметкері және мүшелерінің құқықтары

20. Комплаенс-қызметкері мен мүшелері құқылы:
21. Оның құқықтары мен міндеттерін, сондай-ақ лауазымдық міндеттерді орындау сапасын бағадау өлшем шарттарын айқындайтын құжаттармен танысуға.
22. Серіктестіктің бөлімшелерінің басшыларынан өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті анықтамаларды, есептерді және басқа материалдарды уақтылы ұсынуды сұрауға және бақылауға.
23. Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерінде қолданыстағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың және жергілікті нормативтік актілердің сақталуын тексеруге.
24. Ұйымдастырушылық-құқықтық мәселелерді талқылау кезінде Серіктестіктің басшылығы өткізетін отырыстарға, кеңестерге қатысуға.
25. Өз бастамасы бойынша немесе ұйым қызметкерлері мен контрагенттердің өтініштері бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы тергеулер жүргізуге.
26. Басшылықтан өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді орындау үшін қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайларды қамтамасыз етуді талап етуге.
27. Басшылықтың қарауына өзіне осы нұсқаулықпен жүктелген міндеттерді орындауға байланысты жұмысты жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге.
28. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелерін: талқылау бойынша отырыстар мен кеңестерде ұсынуға.
29. Белгіленген тәртіппен мүдделі мемлекеттік органдармен, қоғамдық және өзге де ұйымдармен байланысты жүзеге асыруға.
30. Басшылық алдында қызметкерлерді материалдық және моральдық көтермелеу немесе тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану туралы өтініш жасауға.
31. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат шеңберінде ұйым қызметін жетілдіру мәселелері бойынша ұсыныстар енгізуге.
32. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг және сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне талдау жүргізуге.
33. Қазіргі жұмыста Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерінде бар барлық қажетті деректерді пайдалануға.
34. Серіктестіктің ішкі құжаттарымен регламенттелген бекітілген рәсімдер шеңберінде құрылымдық бөлімшелерден ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпаратты сұратуға және алуға.
35. Өз құзыретіне қатысты мәселелерді Серіктестіктің басшысының қарауына шығаруға бастамашылық жасауға.
36. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы Қазақстан Республикасының заңнамасын

бұзушылықтар туралы келіп түскен хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге бастамашылық жасауға.

37. Мемлекеттік бағдарламалардың, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге және өз құзыреті шегінде оларды іске асыруға қатысуға.

38. Өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыруға және өткізуге.

#### IV. Жауапкершіліктері

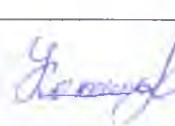
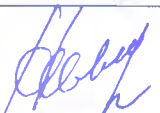




39. Комплаенс-қызметінің мүшелері:

Серіктестіктің ішкі еңбек тәртібі қағидаларын, өзінің лауазымдық міндеттерін, басшылықтың бұйрықтары мен өкімдерін орындамағаны немесе тиісінше толық орындамағаны үшін;

Серіктестікке оның кінәсінен келтірілген материалдық залал үшін;

Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Серіктестіктің ішкі нормативтік актілеріне сәйкес басқа да бұзушылықтар мен теріс қылықтар үшін тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тартылады.

**Осы лауазымдық нұқсаулықпен төмендегі қызметкерлер танысты:**

№	А.Ж.Т.	Атқаратын лауазымы	Комплаенс қызметіне қатысы	Қолы
1.	У.А.Какимова	кадр және ұйымдас тыру бөлімінің меңгерушісі-заңгер	комплаенс-офицері (жұмыстан босатылмаған, қосымша атқарады)	
2.	А.Н.Агибаев	серіктестік директорының орынбасары	комплаенс-қызметінің мүшесі	
3.	Б.Б.Тайжанов	«Шымкент келбеті» және «Панорама Шымкента» газетінің бас редакторы	комплаенс-қызметінің мүшесі	
4.	А.К.Керімқұлова	бас редактордың орынбасары	комплаенс-қызметінің мүшесі	
5.	Г.А.Хамзаева	бас есепші	комплаенс-қызметінің мүшесі	
6.	А.Ә.Мустафина	бөлім меңгерушісі	комплаенс-қызметінің мүшесі	
7.	А.Кулжанов	журналист	комплаенс-қызметінің мүшесі	