«СӘРСЕН АМАНЖОЛОВ АТЫНДАҒЫ ШЫҒЫС-ҚАЗАҚСТАН УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ

БЕКІТІЛДІ
«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс-Қазақстан университеті»
КЕ АҚ Директорлар кеңесінің шешімімен
2026 жылы
№ хаттама

ЕРЕЖЕ

СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС-ҚЫЗМЕТ ТУРАЛЫ

ШҚУ Е 009-26

Екінші басылым

№ _____
Енгізу күні _____

Өскемен қаласы
2026 ж.

Мазмұны

1 Жалпы ережелер..... 3
2 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің мақсаттары, міндеттері, функциялары мен өкілеттіктері 6
3 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің жұмыс тәртібі мен есептілігі 12
4 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет жетекшісінің еңбегіне ақы төлеу және сыйақы беру шарттары мен тәртібі 14
5 Өзектендіру..... 15
6 Келісу, сақтау және тарату 15
7 Қосымша 1..... 16
Қосымша 2 19

1 Жалпы ережелер

1.1 Осы «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы» ереже (бұдан әрі - Ереже) «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ (бұдан әрі - Қоғам) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс–қимыл туралы» 2015 жылғы 18 қарашадағы №410-V Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 16-бабының 3-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 2026 жылғы 10 тамыздағы № 143 «Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 «Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ережені бекіту туралы» бұйрығына өзгеріс енгізу туралы» бұйрығына (бұдан әрі – Үлгілік ереже) сәйкес әзірленді және Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің негізгі міндеттерін, функциялары мен өкілеттіктерін, сондай-ақ оның қызметін ұйымдастыру мен жұмыс істеу тәртібін айқындайды.

1.2 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы ереже Қоғамның ресми интернет-ресурсында орналастырылады және барлық жұмыскерлердің назарына жеткізіледі.

1.2.1 Ереже Қоғамның ұйымдық-құқықтық нысаны, штат саны және қызметінің ерекшеліктері ескеріле отырып бекітіледі.

1.3 Осы Ережеде мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1.3.1 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – квазимемлекеттік сектор субъектілері мен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функция;

1.3.2 Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және зерделеу;

1.3.3 Мүдделер қақтығысы – жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, оларға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, мұндай жағдайда аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына алып келуі мүмкін;

1.3.4 Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық – заңда әкімшілік немесе қылмыстықжауаптылық белгіленген, сыбайлас жемқорлық белгілері бар құқыққа қарсы кінәлі іс-әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік);

1.3.5 Сыбайлас жемқорлық тәуекелі – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;

1.3.6 Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің алдын алу шаралары жүйесін әзірлеу және енгізу жолымен сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызметі;

1.3.7 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 бұзушылықтардың алдын алуды, анықтауды, жолын кесуді, ашуды және тергеуді жүзеге асыратын мемлекеттік орган және оның аумақтық бөлімшелері.

1.4 Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше айқындалады, оның негізгі міндеті осы ұйымның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарын сақтауын қамтамасыз ету болып табылады.

Қызмет Қазақстан Республикасының Конституциясын, Заңды, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерін, осы Ережені, Үлгілік ережені және Қоғамның ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

1.5 Қызмет дербес құрылымдық бөлімше нысанында Қоғамда Үлгілік ереженің 7-тармағына, 8-тармағының 3) тармақшасына сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесінің (бұдан әрі – Директорлар кеңесі) шешімі негізінде құрылады.

1.6 Қызмет Қоғамда төменде көрсетілген шарттардың біреуі немесе бірнешеуі болған кезде дербес құрылымдық бөлімше ретінде құрылады:

- Қоғам Қазақстан Республикасының Үкіметінің немесе орталық мемлекеттік органның шешімімен құрылған;
- Қоғамның еншілес, тәуелді немесе аффилиирленген ұйымдары, филиалдары немесе өкілдіктері бар;
- Қоғам қызметкерлерінің орташа жылдық саны (100) адамнан астам.

1.7. Қоғамда Қогаммен аффилиирленген еншілес, тәуелді және (немесе) өзге де заңды тұлғалардың, филиалдар мен өкілдіктердің (олар болған кезде) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтерінің қызметін үйлестіруді, әдіснамалық сүйемелдеуді, мониторингтеуді және олардың қызметін шоғырландыруды қамтамасыз ететін бірыңғай Қызмет құрылады.

1.8. Қызмет Директорлар кеңесінің шешімімен құрылады. Шешімде қызметі, Қызмет тарапынан үйлестірілетін ұйымдардың тізбесі, құжаттарға қол жеткізу тәртібі, өзара іс-қимыл жасау, есептілік және ұсынымдарды орындау тәртібі айқындалады. Директорлар кеңесінің шешімімен Қызметтің құрылымы, штат саны (сандық құрамы), өкілеттік мерзімі, жұмыс тәртібі, сыйақы мөлшері, Қызмет қызметкерлеріне еңбекақы төлеу шарттары айқындалады. Қызмет жетекшісі мен қызметкерлерінің (комплаенс-офицерлерінің) функционалдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі осы Ереже негізінде әзірленетін және қызметкердің қызметтік құқықтары мен міндеттерін айқындайтын лауазымдық нұсқаулықтармен белгіленеді және Директорлар кеңесімен бекітіледі.

1.9. Қоғамның бас ұйымында бірыңғай Қызметтің құрылуы еншілес, тәуелді және аффилиирленген ұйымдарды осы және Үлгілік ереженің 7 және 8-тармақтарында көзделген шарттар болған жағдайда дербес Қызмет құру міндетінен босатпайды.

1.10. Осы және Үлгілік ереженің 7 және 8-тармақтарында көрсетілген шарттарға сәйкес келмейтін Қоғамдарда қажет болған жағдайда Қызметтің функцияларын жүзеге асыратын жауапты тұлға (бұдан әрі – Жауапты тұлға) айқындалады. Оған осы және Үлгілік ережеде көзделген Қызметтің міндеттері, функциялары мен өкілеттіктері қолданылады.

1.11. Қызметтің тәуелсіздігін қамтамасыз ету мақсатында оған сатып алуға, қаржыға, бухгалтерлік есепке, кадрлық және шарттық жұмыстарға, мүлікті басқаруға, ішкі аудитке, қауіпсіздікті қамтамасыз етуге, сондай-ақ Қызмет тарапынан мониторинг жүргізілуге тиіс процестерді құқықтық сүйемелдеуге байланысты функциялар жүктелмейді.

1.12. Қызмет өзінің функцияларын Қоғамның атқарушы органынан, лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінен тәуелсіз жүзеге асырады, Директорлар кеңесіне есеп береді және Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарын сақтауды қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады.

1.13. Қызметтің жетекшісі мен қызметкерлері (комплаенс-офицерлері) Қоғамның атқарушы органының, директорлар кеңесінің, бақылау кеңесінің (ол болған кезде) немесе Қоғамның өзге де тәуелсіз басқару органының құрамына кіре алмайды. Қызметтің құзыретіне жататын мәселелер қаралған кезде Қызметтің жетекшісі мен қызметкерлері (комплаенс-офицерлері) аталған органдардың отырыстарына дауыс беру құқығынсыз қатысады.

1.14. Қызметтің жетекшісі мен қызметкерлері (комплаенс-офицерлері) комплаенс саласындағы уәкілетті органдар мен кәсіби ұйымдар

өткізетін оқыту іс-шараларына қатысу арқылы кәсіби біліктілігін тұрақты түрде арттырып отыруға тиіс.

2 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің мақсаттары, міндеттері, қағидаттары, функциялары мен өкілеттіктері

2.1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің негізгі мақсаты Қоғам 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.

2.2 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің міндеттері:

2.2.1 Қоғам мен оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды ескерту және алдын алу құралдарын енгізуін қамтамасыз ету;

2.2.2 Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру;

2.2.3 Қоғамда сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;

2.2.4 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеу талаптарының және үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;

2.2.5 Заңға сәйкес, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

2.3 Қоғам сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын енгізу және жүзеге асыру кезінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

2.3.1 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын орындау үшін бөлінетін өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;

2.3.2 Басшылықтың сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс тиімділігіне мүдделілігі;

2.3.3 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет қызметінің ақпараттық ашықтығы;

2.3.4 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің тәуелсіздігі;

2.3.5 сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;

2.3.6 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру;

2.3.7 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыратын мамандардың құзыреттерін үнемі арттыру.

2.4 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің функциялары:

2.4.1 Келесі құжаттардың әзірленуін қамтамасыз етеді:

- Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылының ішкі саясаты;

- Қоғамның қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулық;

- Қоғамның 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;

- Қоғамның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабардар ету тәртібін регламенттейтін құжат;

- корпоративтік әдеп пен мінез-құлық мәселелерін регламенттейтін құжат;

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

2.4.3 «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 (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік қағидаларына тіркеу тізілімінде тіркелген № 14441) сәйкес Қоғамның қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді ұйлестіреді;

2.4.4 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның және Қоғамның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;

2.4.5 Қоғамда анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне және оларды митигациялау және жою бойынша қабылданатын шараларға мониторингті жүзеге асырады;

2.4.6 Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;

2.4.7 Қоғамның қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;

2.4.8 Қоғамның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл саясатын және корпоративтік әдеп пен мінез құлық мәселелерін сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;

2.4.9 Қоғамның ұжымында жалпы қабылданған моральдық-әдеп нормаларына сәйкес келетін өзара қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;

2.4.10 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет құзыреті шеңберінде мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға тең естірілген адамдардың Заңда белгіленген қаржылық бақылау шараларын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауын қамтамасыз етеді;

2.4.11 Қазақстан Республикасының мүдделер қақтығысының алдын алу және оны реттеу жөніндегі заңнамасы талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді; Ескерту: *осы және Үлгілік ереженің 2-тармағының 4.11) тармақшасына енгізілген өзгерістерді қараңыз – Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің 2026 жылғы 10 тамыздағы № 143 бұйрығына сәйкес (қолданылуы 2027 жылғы 1 қаңтарға дейін тоқтатыла тұрады), қолданылуы тоқтатыла тұрған кезеңде осы тармақша мынадай редакцияда қолданылады: «2.4.11) Қазақстан Республикасының мүдделер қақтығысының алдын алу және оны реттеу жөніндегі заңнамасы талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді;»;*

2.4.12 Мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингтеу және оны реттеу бойынша шаралар қабылдайды. Ескерту: *осы және Үлгілік ереженің 2-тармағының 4.12) тармақшасына енгізілген өзгерістерді қараңыз – Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің 2026 жылғы 10 тамыздағы № 143 бұйрығына сәйкес (қолданылуы 2027 жылғы 1 қаңтарға дейін тоқтатыла тұрады), қолданылуы тоқтатыла тұрған кезеңде осы тармақша мынадай редакцияда қолданылады: «2.4.12) мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингтеу және оны реттеу бойынша шаралар қабылдайды;»;*

2.4.13 Қоғамда сыйлықтар беру және алу мәселелерін реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

2.4.14 Контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асырады;

2.4.15 Қоғамдағы сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және / немесе оларға қатысады;

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

2.4.17 Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізеді;

2.4.18 сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің ақпаратын тыңдайды;

2.4.19 Қоғамның басқарма төрағасы-ректорына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, Қоғамның қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру жөнінде ұсынымдар енгізеді;

2.4.20 Қоғамның 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;

2.4.21 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; Ескерту: *осы және Үлгілік ереженің 2-тармағының 4.21) тармақшасына енгізілген өзгерістерді қараңыз – Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің 2026 жылғы 10 тамыздағы № 143 бұйрығына сәйкес (2027 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізіледі).*

2.4.22 Мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың жақын туыстарымен, жұбайларымен, жекжаттарымен бірге жұмыс істеуіне қойылатын тыйымның сақталуын қамтамасыз етеді. Ескерту: *осы және Үлгілік ереженің 2-тармағының 4.22) тармақшасына енгізілген өзгерістерді қараңыз – Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің 2026 жылғы 10 тамыздағы № 143 бұйрығына сәйкес (қолданылуы 2027 жылғы 1 қаңтарға дейін тоқтатыла тұрады), қолданылуы тоқтатыла тұрған кезеңде осы тармақша мынадай редакцияда қолданылады: «2.4.22) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың жақын туыстарымен, жұбайларымен және (немесе) жекжаттарымен бірге жұмыс істеуіне қойылатын тыйымның сақталуын қамтамасыз етеді;».*

2.4.23 Қазақстан Республикасының заңнамасында бұрын мемлекеттік қызметте лауазым атқарған адамдарды жұмысқа қабылдау, олармен еңбек шартын жасасу және жұмысқа орналастыру кезінде, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық қылмыстарын немесе сыбайлас жемқорлық сипатындағы әкімшілік құқық бұзушылықтарды жасаған адамдарға қатысты белгіленген шектеулер мен тыйымдардың сақталуын қамтамасыз етеді. Ескерту: *осы және Үлгілік ереженің 2-тармағының 4.23) тармақшасына енгізілген өзгерістерді қараңыз – Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің 2026 жылғы 10 тамыздағы № 143 бұйрығына сәйкес (2027 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізіледі).*

2.5 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің атынан Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелеріне, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жіберілетін құжаттар мен сауалдарға сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің басшысы қол қояды.

2.6 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет өз қызметінің шеңберінде:

2.6.1 Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын материалдарды сұратады және алады;

2.6.2 Өз құзыретіне жататын мәселелерді Директорлар кеңесінің қарауына шығаруға бастамашылық жасайды;

2.6.3 Ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл туралы заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түсетін хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізеді;

2.6.4 Қоғамның басшылары мен басқа да қызметкерлерінен қызметтік тергеу шеңберінде жазбаша түсіндірмелер беруді талап етеді;

2.6.5 Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлейді және оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді;

2.6.6 Өз құзыреті шегінде ішкі құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысады;

2.6.7 Қоғамның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігі туралы хабарлауы не осы Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу үшін ақпараттандыру арналарын құрады;

2.6.8 Жеке мүдделері туралы декларацияларды талдау, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг жүргізу немесе сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне талдау жасау, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес алынған өзге де ақпаратты зерделеу арқылы мүдделер қақтығысын анықтауды жүзеге асырады. Ескерту: *осы және Үлгілік ереженің 2-тармағының 6.8) тармақшасына енгізілген өзгерістерді қараңыз – Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің 2026 жылғы 10 тамыздағы № 143 бұйрығына сәйкес (2027 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізіледі).*

2.7 Өз қызметін жүзеге асыру кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет:

2.7.1 Қоғам 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;

2.7.2 Қоғамда 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;

2.7.3 Директорлар кеңесін сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуымен немесе ықтимал мүмкіндігімен байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар етеді;

2.7.4 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның назарына белгілі болған дайындалып жатқан, жасалатын немесе

жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы хабарлайды;

2.7.5 Қоғамдағы белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді;

2.7.6 қызметтік және кәсіби этиканы сақтайды.

2.8 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметкерлеріне:

2.8.1 Алдыңғы үш жыл ішінде олар қатысқан процестерді тексеруге қатысуға;

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

2.8.3 Құпия ақпаратты жеке мүддеге пайдалануға;

2.8.4 Іскерлік этика нормаларын бұзуға;

2.8.5 Нәтижесінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптылығына нұқсан келтіруі мүмкін не осындай залал келтіретін ретінде қабылдануы мүмкін сыйлықтарды қабылдау және көрсетілетін қызметтерді пайдалануға;

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

2.9 Қоғамның басшылығы:

2.9.1 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметін жүзеге асыру үшін тиімді орта құруға жәрдемдесу, оның мақсаттарын, міндеттерін, функциялары мен міндеттерін орындауға, құқықтарын іске асыруға жәрдемдесуі;

2.9.2 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің 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;

2.9.3 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің жетекшісі мен қызметкерлеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметі, әлеуметтік және коммуникациялық дағдылар мен құзыреттер мәселелері бойынша оқыту және сертификаттау мүмкіндіктерін беруі қажет.

2.10 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы жұмыстағы өзара сыпайылық пен дұрыстық негізінде құрылады.

2.11 Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне келесідей жәрдемдеседі:

2.11.1 Үлгілік ереженің 14-тармағы 1) тармақшасында белгіленген ерекшеліктерді ескере отырып, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-

қызметтің міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты ұсыну;

2.11.2 Анықталған тәуекелдер мен бұзушылықтарды объективті талқылау;

2.11.3 Туындайтын мәселелер мен проблемаларды бірлесіп шешу.

3 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің жұмыс тәртібі мен есептілігі

3.1 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс- қызметтің қызметі Қоғамның Директорлар кеңесі бекітетін Жылдық жұмыс жоспарына сай жүзеге асырылады.

3.2 Жұмыс жоспары сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу, сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулердің сақталуын мониторингтеу, мүдделер қақтығысын анықтау, оқыту жүргізу, ұсынымдардың орындалуын мониторингтеу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органмен өзара іс-қимыл жасау жөніндегі іс-шараларды қамтиды. *Ескерту: 3.2-тармаққа осы өзгерістерді және Үлгілік ережеге енгізілген өзгерістерді қараңыз – Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің 2026 жылғы 10 тамыздағы №143 бұйрығына сәйкес 2027 жылғы 1 қаңтарға дейін қолданысы тоқтатыла тұрсын, бұл ретте қолданысы тоқтатылған кезеңде осы тармақ мынадай редакцияда қолданылады: «3.2. Жұмыс жоспары сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу, сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулердің сақталуын мониторингтеу, оқыту жүргізу, ұсынымдардың орындалуын мониторингтеу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органмен өзара іс-қимыл жасау жөніндегі іс-шараларды қамтиды».*

3.3 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің ұсынымдары мен қорытындылары, оның ішінде әлеуетті немесе нақты мүдделер қақтығысының бар немесе жоқ екендігі туралы қорытындылар және оны реттеу жөніндегі ұсынымдар Қоғам басшысына, тиісті шараларды қабылдауға өкілетті тұлғаға немесе тиісті мәселе құзыретіне жататын құрылымдық бөлімшелерге жолданады және Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде міндетті түрде қаралуға жатады. Ескерту: *Осы тармақтың және Үлгілік ереженің 3.3-тармағына енгізілген өзгерістерді қараңыз – Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің 2026 жылғы 10 тамыздағы №143 бұйрығына сәйкес оның қолданысы 2027 жылғы 1 қаңтарға дейін тоқтатыла тұрсын, бұл ретте қолданысы тоқтатылған кезеңде осы тармақ мынадай редакцияда қолданылады: «3.3. Қызметтің ұсынымдары Қоғам басшысына немесе тиісті мәселе құзыретіне жататын құрылымдық бөлімшелерге жолданады және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген мерзімде міндетті түрде қаралуға жатады».*

3.4 Ұсынымдар мен қорытындыларды қарау нәтижелері бойынша Қоғамның басқарма төрағасы-ректор, тиісті шараларды қабылдауға өкілетті

тұлға немесе құрылымдық бөлімшелер қабылданған шаралар туралы Қызметке хабарлайды не оларды орындаудың мүмкін еместігіне қатысты уәжді негіздеме ұсынады. Ескерту: *Осы тармаққа және Үлгілік ереженің 3.4-тармағына енгізілген өзгерістерге сәйкес: Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің 2026 жылғы 10 тамыздағы №143 бұйрығымен осы тармақтың қолданысын 2027 жылғы 1 қаңтарға дейін тоқтата тұру белгіленіп, қолданысын тоқтата тұру кезеңінде аталған тармақ мынадай редакцияда қолданылады: «3.4. Ұсынымдарды қарау нәтижелері бойынша құрылымдық бөлімшелер қабылданған шаралар туралы Службаға хабарлайды не оларды орындаудың мүмкін еместігіне қатысты уәжді негіздеме ұсынады».*

3.5. Қызмет жылына кемінде бір рет Қоғамның Директорлар кеңесіне өзінің қызметі туралы, оның ішінде анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдері, сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулердің бұзылуы және оларды жою жөніндегі шаралар туралы мәліметтерді қамтитын есепті ұсынады. Ескерту: *Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің 2026 жылғы 10 тамыздағы №143 бұйрығына сәйкес осы тармақтың және Үлгілік ереженің 3.5-тармағының қолданысы 2027 жылғы 1 қаңтарға дейін тоқтатылды. Қолданысы тоқтатылған кезеңде осы тармақ мынадай редакцияда қолданылады: «3.5. Қызмет жылына кемінде бір рет Қоғамның Директорлар кеңесіне өзінің қызметі туралы, оның ішінде анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдері, сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулердің бұзылуы және оларды жою жөніндегі шаралар туралы мәліметтерді қамтитын есепті ұсынады».*

3.6. Қызметтің қызметін үйлестіруі жүзеге асырылатын Қоғамның еншілес, тәуелді және (немесе) өзге де аффилиирленген заңды тұлғалары, филиалдары мен өкілдіктері тоқсан сайын Қызметке есептер ұсынады, сондай-ақ Қызметке оның құзыретіне жататын мәселелер бойынша құжаттарға, ақпараттық жүйелерге және қызметкерлерге қол жеткізуді қамтамасыз етеді.

3.7. Қызметке келін түскен құжаттар, өтініштер мен мәліметтер Қазақстан Республикасының дербес деректер туралы заңнамасының, сондай-ақ коммерциялық, қызметтік және заңмен қорғалатын өзге де құпияларды қорғау жөніндегі талаптарды сақтай отырып қаралады.

3.8. Қоғамның басшылары өз құзыреті шегінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі жұмыстың жүргізілуін қамтамасыз етеді және бағынысты тұлғалар мен ведомстволық бағынысты ұйымдардың басшыларының сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауын болғызбау жөніндегі лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін заңдарда белгіленген жауаптылықта болады.

3.9. Қызметтің жетекшісі және қызметкерлері (комплаенс-офицер) өз міндеттерін тиісінше орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауаптылықта болады.

3.10. Қызмет жетекшісі (комплаенс-офицері) туралы мәліметтер, оның ішінде тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде), фотосуреті және байланыс

деректері Қоғам ғимараттарында жалпыға бірдей көруге қолжетімді орындарда және Қоғамның интернет-ресурсында орналастырылады.

3.11. Қоғам Қызметке қажетті ақпарат пен құжаттарға, оның ішінде коммерциялық құпияны құрайтын ақпарат пен құжаттарға, ақпараттық жүйелер мен дерекқорларға қол жеткізуді қамтамасыз етеді, сондай-ақ оның өкілеттіктерін жүзеге асыруы үшін жеткілікті кадрлық, ұйымдастырушылық және техникалық ресурстар ұсынады.

3.12. Қызметтің қызметіне кедергі келтіруге, ақпаратқа қолжетімділікті негізсіз шектеуге, сондай-ақ Қызмет жетекшісі мен қызметкерлеріне (комплаенс-офицерге) олардың өкілеттіктерін жүзеге асыруы кезінде ықпал етуге жол берілмейді.

3.13. Қызметтің қызметіне кедергі келтірілген, ақпаратқа қолжетімділік негізсіз шектелген, сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою жөнінде шаралар қабылданбаған немесе мүдделер қақтығысы болған жағдайда, Қызмет Қоғамның Директорлар кеңесіне, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат саласындағы уәкілетті органға жүгінуге құқылы.

3.14. Қызметке әдіснамалық қолдауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат саласындағы уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері көрсетеді.

3.15 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет Қоғамда 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 Қоғамда қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша қосымша ақпарат жібереді.

3.2 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет Директорлар кеңесіне жылына 1 рет есеп береді.

3.3 Басқарма төрағасы тарапынан ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары туындаған жағдайда сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет Заңының 24-бабы 1-тармағына сәйкес уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді.

4 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет жетекшісінің еңбегіне ақы төлеу және сыйақы беру шарттары мен тәртібі

4.1 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет жетекшісінің еңбегіне ақы төлеу, сыйақы төлеу осы Ережеде көзделген негізгі талаптар ескеріле отырып, онымен жасалған еңбек шартына сәйкес, сондай-ақ

Директорлар кеңесі оның қызметін бағалау нәтижелерін ескере отырып жүргізеді.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет басшысының қызметін бағалау үшін Директорлар кеңесінің әрбір мүшесі 1, 2 Қосымшаларға сәйкес сауалнама толтырады.

4.2 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет басшысының лауазымдық жалақысының мөлшерін Директорлар кеңесі айқындайды және директорлар кеңесінің шешімі бойынша өзгеруі мүмкін.

4.3 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет басшысының өндіріс тиімділігі мен жұмыс сапасын арттыруға материалдық қызығушылық мақсатында Директорлар Кеңесінің шешіміне сәйкес бір жылдағы жұмыс қорытындылары бойынша 4 (төрт) жалақыға дейін сыйақы төленуі мүмкін.

4.4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің жетекшісіне Қоғам қызметкерлері үшін көзделген тәртіппен мемлекеттік мерекелерге арналған сыйақы төленуі мүмкін. Тиісті сыйақы басқарма төрағасының - ректордың не оның міндетін атқарушы адамның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

4.5 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің жетекшісі үшін іссапар шығыстарын (тәуліктік, тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстарды, іссапар орнына бару және кері қайту жөніндегі шығыстарды) Қоғамның ішкі актілерінде белгіленген нормалар бойынша мәселені Директорлар кеңесіне қосымша шығарусыз өтейді.

5 Өзектендіру

Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен енгізілуі мүмкін

6 Сақтау және тарату

6.1 Ереже Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі және Ереже жойылғанға дейін қолданылады.

6.2 Түпнұсқасы Корпоративтік хатшының құжаттамасында сақталады.

6.3 Ереженің есепке алынған жұмыс данасын сақтауға Корпоративтік хатшы жауапты болады.

2024 жылғы 15 тамыз Директорлар кеңесі шешімімен
«Сыбайлас жемқорлыққа карсы комплаенс-кызмет туралы» *ереже*
№1 және №2 қосымшалармен толықтырылды (№6 хаттама)

Ережеге
№1 қосымша

Сыбайлас жемкорлыққа карсы комплаенс-кызметі жетекшісі - комплаенс-офицердің тиімділігін бағалау критерийлері

1.Негізгі сипаттамалары

1.1.Қызметтің негізгі көрсеткіштері сыбайлас жемқорлыққа карсы комплаенс-кызмет жетекшісі - комплаенс-офицердің қызметін бағалау процесінде негізгі элемент болып табылады.
ҚНК – бұл мақсатқа жету дәрежесін сипаттайтын көрсеткіш
1.2.Комплаенс-офицердің тиімділігінің негізгі ситаптамалары:
1) ҚНК - өлшем бірлігі -пайыздық немесе сандық мәндерде керсетіледі
2) ҚНК салмағы - әрбір жеке тиімділіктің жалпы нәтижелілікке әсер етуінің маңыздылығын көрсетеді
3) ҚНК шекті мәні – белгілі бір уақыт кезеңінде тиімділікті орындаудың ең аз күтілетін мәні;
4) ҚНК нақты мәні – белгілі бір уақыт кезеңі (токсан, жыл) үшін тиімділікті орындаудың нақты мәні
1.3. Комплаенс-офицер қызметінің тиімділігін бағалау туралы нәтиже алу үшін тұтастай алганда екі параметр салыстырылады:
1) комплаенс-офицердің ҚНК берілген жалпы шекті мәні;
2) комплаенс-офицер тнімділігінің корытынды нақты көрсеткіші
Берілген шекті мәндер белгілі болғандықтан, комплаенс-офицер белгілі бір кезендегі барлық ҚНК орындалу дәрежесінің нақты мәндерін есептеуі керек .
1.4. Комплаенс-офицердің қызметі ҚНК орындаудыц корытынды көрсеткішінің бекітілген шекті мәніне қол жеткізген жағдайда тиімді деп танылады.
1.5. Комплаенс-офицердің қызметін бағалау мынадай ҚНК-ға негізделеді

№ п/п	Қызметтің негізгі көрсеткіші	Өлшем бірліктері	Салмағы	Тиімділік орындалды деп есептелетін КҚК-ға қол жеткізу аралығы		КҚК есептеу	Ақпарат көзі	жауапты тұлға	Есептеу кезеңділігі
				Мақсат	Шегі				
1	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс –қимыл жөніндегі ішкі нормативтік құжаттардың міндетті пакетінің болуы	%	әк%	100%	100%	ҚҚК = уәкілетті органдар айқындаған нұсқаулар мен мерзімдерге сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша нақты жұмыс істейтін ІНҚ * 100%	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс –қимыл жөніндегі ІНҚ	Комплаенс - офицер	жартыжылдық / жыл қорытындысы бойынша
2	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс –бағдарламаны әкімшілендіру	%	15%	100%	80%	ҚҚК = комплаенс – қызметтің міндеттерін орындау үшін қажетті ресурстардыңболуы, ректор, сыбайлас –жемқорлық тәуекелдері картасының болуы, ІНҚ сәйкес мүдделер қақтығысының типтік жағдайларының тізбесінің болуы * 100%	ЖОО сайтындағы ЖОО-ның әлеуметтік желілердегі жеке беттеріндегі ақпарат , мүдделерді анықтау және реттеу саясаты, сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің картасы	Комплаенс - офицер	жартыжылдық / жыл қорытындысы бойынша
3	Университетте сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәселелер бойынша коммуникациялар оқыту және ақпараттандыру	%	30%	100%	100%	ҚҚК =білім алушылармен, қызметкерлермен байланысы арналарының болуы, ЖОО сайтында комплаенс –офицердің қызметі туралы ақпаратты өзектендіру, оқыту және түсіндіру жұмыстарының саны, ШҚО бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің уәкілетті органымен тұрақты байланыс* 100%	ЖОО сайтындағы «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл» бөлімі, есептер, грамоталар, алғыс хаттар және т.б.	Комплаенс - офицер	жартыжылдық / жыл қорытындысы бойынша
4	Мониторинг, есептелік	%	15%	100%	80%	ҚҚК =жүргізілген мониторингтер саны, сыбайлас жемқорлыққа қарсы нормалардың бар –жоғына тексерілген ІНҚ жобаларының саны, сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралардың тиімділігіне мониторинг ішкі бағалау * 100%	Комплаенс –қызметтің тиісті жылға арналған жұмыс жоспары, мониторинг нәтижелері. Қызметкерлер мен білім алушылардың сауалнамасы туралы ақпарат	Комплаенс - офицер	жартыжылдық / жыл қорытындысы бойынша
5	ДК мүшелерінің сауалнамасы негізінде комплаенс ө офицердің жұмысына қанағаттану	балл	20%	ДК мүшелерінің саны * 3	ДК мүшелерін ің саны * 2	ҚҚК = ДК мүшелерінің толтырылған сауалнамаларына сәйкес орташа мәндердің сомасы	ДК мүшелерінің толтырылған сауалнамалары	Комплаенс - офицер	жартыжылдық / жыл қорытындысы бойынша
	Барлығы:		100%						

2. Қызметтің негізгі көрсеткіштерінің нәтижелері бойынша сыйақыны есептеу

2.1. Есепті кезеңдегі қызмет нәтижелері бойынша сыйақының базалық мөлшері (Г) комплаенс – офицер 4 (төрт) лауазымдық жалақысына тең.

3.2. Комплаенс – офицер нәтижелілігін бағалау 1-кестеде келтірілген схема бойынша есептеледі.

Кесте 1

ҚНК бойынша нақты мәні	ҚНК бойынша нәтижелілік *,%
Шегінен кемірек	0
Шегіне/мақсатқа тең және одан үлкен	100

* Барлық ҚНК бойынша қорытынды нәтижелілік формула бойынша анықталады:

$\sum_{i=1}^{n}$ ҚНК бойынша нәтижелілік $_i$* ҚНК салмағы $_i$,

n – ҚНК саны ,

і – ҚНК реттік нөмірі

3.3. **Комплаенс –офицер (Гк) жұмысының нәтижелілігі үшін сыйақы мөлшері мына формула бойынша есептеледі**:

Гк = ГхК$_{1, мұндағы}$

Г – сыйақынын негізгі мөлшері;

К - қызметкердің ҚНК бойынша қол жеткізген нәтижелілігіне байланысты коэффициент.

3.4. Сыйақының нақты мөлшері (Гф) формула бойынша есептеледі:

Гф=Гк/Тн*Тф, мұндағы

Гк – ҚНК нәтижелігі үшін сыйақы мөлшері,

Тн – есепті кезеңдегі өндірістік күнтізбе бойынша жұмыс уақытының нормасы ,

Тф – - іс жүзінде жұмыс істеген уақыт.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
комплаенс-қызмет туралы Ережеге
№2 қосымша

Жалпы Комплаенс-қызметтің және оның жетекшісінің жұмысын бағалауға арналған нысан

1. Директорлар кеңесінің әрбір мүшесі құпиялылық сақталған жағдайда толтырылады.
2. 1-ден 5-ке дейінгі шкала бойынша келесі сұрақтар/мәлімдемелер туралы пікіріңіз қандай баллға сәйкес келетінін белгілеңіз:
   1 - мүлдем келіспеймін
   2-керісінше келіспеймін
   3-бейтарап позицияны ұстану
   4-керісінше келісемін
   5 - толық келісемін
3. Сауалнаманы толтыру қорытындысы бойынша Корпоративтік хатшы 1-ден 5-ке дейінгі белгісі бар жауаптардың жалпы санын шығарады және сандық ақпараттың орташа мәнін есептейді, сондай-ақ түсініктемелер, ұсынымдар, тілектер және т. б. тізбесін жасайды.

Бағалау критерийі		Бағалау (ұпаймен өлшенеді)	Пікірлер / ұсыныстар/ тілектер
1.	Қоғамда қоғамның Комплаенс-қызметінің Қоғамның Басқармасы мен құрылымдық бөлімшелерінен нақты тәуелсіздігі қамтамасыз етіледі		
2.	Комплаенс-қызмет оларға жүктелген міндеттерді орындау кезінде объективті болады		
3.	Қоғам Басқармасы Қоғамның Комплаенс – қызметі анықтаған анықтаулар бойынша барабар шаралар қабылдауда		
4.	Комплаенс-қызметтің құрамы (оның қызметкерлерінің білімі мен тәжірибесі тұрғысынан) оған комплаенс - қызмет туралы ережеде жүктелген міндеттерді орындауға мүмкіндік береді		
5.	Директорлар кеңесінің мүшелері Комплаенс - қызметтен жеткілікті ақпарат алады, материалдар толық, қысқа және		

	жақсы құрылымдалған болып табылады, ДК-ге шығарылған мәселелер бойынша негізделген шешімдер қабылдау үшін алдын ала жеткізіледі		
6.	Комплаенс-қызмет есептерде негізгі мәселелер мен тәуекелдерді қысқаша сипаттайды, бұзушылықтар/анықтауларды тудырған ұсыныстар мен себептер арасындағы байланысты түсінуге мүмкіндік беретін қажетті ақпаратты береді		
7.	Қоғамның Комплаенс-қызметінің қызметкерлері жыл сайын өз біліктілігін арттырады, оқудан өтеді		
Комплаенс-қызмет жетекшісінің қызметін бағалау			
1.	Комплаенс-қызмет басшысының нақты білімі, тәжірибесі мен дағдылары оған қоғамның Комплаенс-қызметіне тиімді басшылық жасауға мүмкіндік береді		
2.	Қоғамның Комплаенс - қызметінің басшысы аналитикалық дағдыларға ие		
3.	Комплаенс-қызметтің басшысы кәсіби саладағы соңғы өзгерістер (стандарттар, заңнама және т. б.) туралы тұрақты хабардарлықты көрсетеді		
4.	Қоғамның Комплаенс - қызметінің басшысы, егер ол өзінің дұрыстығына сенімді болса, қоғамның соңына дейін өз ұстанымын қорғайды		
5.	Қоғамның Комплаенс - қызметінің басшысы эмоцияларға берілмей, отырыстарда анықталған анықтаулар бойынша салмақты пайымдаулар айтады		
6.	Қоғамның Комплаенс - қызметінің басшысы жылдық жұмыс жоспарының уақтылы		

	орындалуын қамтамасыз етеді		
7.	Комплаенс-қызметтің басшысы есептер мәтінінің грамматикалық және стилистикалық дұрыстығын тексеруді қамтамасыз етеді		
8.	Комплаенс – қызметтің басшысы Директорлар кеңесінің қарауына тоқсан сайынғы және жылдық есептерді уақтылы ұсынуды қамтамасыз етеді		
Ұпайлардың орташа мәні			

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Т. А. Ә.	Лауазымы	Күні	Қолы

ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАРДЫ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Өзгерту нөмірі	Өзгерістер енгізу туралы өкімдік құжаттың нөмірі және күні	Өзгерістер енгізу күні	Өзгерістер енгізген адамның Т.А.Ә., лауазымы	Қолы

МЕРЗІМДІ ТЕКСЕРУЛЕРДІ ЕСЕПКЕ АЛУ ПАРАҒЫ

Тексеру күні	Тексеру нәтижелері	Тексеруді орындаған адамның Т.АӘ., лауазымы	Қолы