

**«СӘРСЕН АМАНЖОЛОВ АТЫНДАҒЫ  
ШЫҒЫС-ҚАЗАҚСТАН УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ**

**БЕКІТІЛДІ**  
**«Сәрсен Аманжолов атындағы**  
**Шығыс-Қазақстан университеті»**  
**КЕ АҚ Директорлар кеңесінің**  
**шешімімен**  
**2023 жылғы 12 желтоқсан**  
**№ 8 хаттама**  
2024 жылғы 15 тамыздағы өзгерістер мен  
толықтырулармен (№6 хаттама)

**ЕРЕЖЕ**


**СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПАЕНС-ҚЫЗМЕТ  
ТУРАЛЫ**

**ШҚУ Е 00-030**

**Екіншісі басылым**

№ \_\_\_\_\_  
Енгізу күні \_\_\_\_\_

**Өскемен қаласы**  
**2024 ж.**


	<b>«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс-Қазақстан университеті» КЕАҚ</b>		<b>Келесі тексеру күні 2026 ж.</b>
	<b>Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы</b>	<b>ШҚУ Е 00-030</b>	<b>2 бет 16 беттен</b>

## Мазмұны

1	Жалпы ережелер.....	3
2	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің мақсаттары, міндеттері, функциялары мен өкілеттіктері	4
3	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің есептілігі	10
4	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет басшысының еңбегіне ақы төлеу және сыйақы беру шарттары мен тәртібі	11
5	Өзектендіру.....	11
6	Келісу, сақтау және тарату .....	11
7	Қосымша 1.....	12
	Қосымша 2 .....	15





	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс-Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру күні 2026 ж.
	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы	ШҚУ Е 00-030	3 бет 16 беттен

## 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 сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы №112 бұйрығымен бекітілген Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ережелермен әзірленген (бұдан әрі – Үлгілік ереже).

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

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 қылмыстық жауаптылық 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;





	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс-Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру күні 2026 ж.
	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы	ШҚУ Е 00-030	4 бет 16 беттен

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 негізгі міндеті 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 құрылымдық бөлімше немесе жауапты тұлға айқындалады.

Бұл ретте, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің функцияларын орындайтын жауапты тұлға мүдделердің ықтимал қақтығысы ескеріле отырып айқындалады.

1.5 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын орындайтын құрылымдық бөлімшені немесе жауапты тұлға Директорлар кеңесі шешімімен айқындайды.

1.6 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет өз өкілеттіктерін Қоғамның атқарушы органынан, лауазымды адамдарынан тәуелсіз жүзеге асырады, директорлар кеңесіне есеп береді және Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының сақталуын қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады.

1.7 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке әдіснамалық қолдауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері көрсетеді.

1.8 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функциясын квазимемлекеттік сектор субъектісінің басқа құрылымдық бөлімшелерінің функцияларымен ұштастыруға жол берілмейді.


1.9 Егер Заңмен, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы халықаралық стандарттармен осы Ережеде көзделмеген сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті ұйымдастыруға қойылатын талаптар мен тәсілдер белгіленген жағдайда, осы талаптар мен тәсілдерді Директорлар кеңесі бекітеді.

## **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





	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс-Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру күні 2026 ж.
	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы	ШҚУ Е 00-030	5 бет 16 беттен

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;





	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс-Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру күні 2026 ж.
	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы	ШҚУ Е 00-030	6 бет 16 беттен

- 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 үйлестіреді;

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 теңестірілген адамдардың Заңда белгіленген қаржылық бақылау шараларын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауын қамтамасыз етеді;

*Мей*



	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс-Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру күні 2026 ж.
	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы	ШҚУ Е 00-030	7 бет 16 беттен

2.4.11 Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарын орындауына мониторинг әзірлейді және жүргізеді;

2.4.12 Мүдделер қақтығысын, оның ішінде Қоғамның жұмысқа орналастыру, сатып алу және бизнес-процестер мәселелерін анықтау, мониторингілеу және реттеу жөнінде 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 басшысына 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;


2.5 Директорлар кеңесінің шешімімен сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет басшысын тағайындау жүзеге асырылады және оның өкілеттік мерзімі, сыйақы мөлшері және еңбекке ақы төлеудің шарттары айқындалады.

2.6 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің басшысы сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке жүктелген міндеттердің орындалуын және функциялардың жүзеге асырылуын қамтамасыз етеді.

2.7 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет басшысының ұсынуы бойынша басқарма төрағасының шешімімен сыбайлас жемқорлыққа

*Handwritten signature*



	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс-Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру күні 2026 ж.
	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы	ШҚУ Е 00-030	8 бет 16 беттен

қарсы комплаенс-қызмет қызметкерлерінің құрылымы, штат саны (сандық құрамы), өкілеттік мерзімі, жұмыс тәртібі және еңбегіне ақы төлеудің өзге де шарттары айқындалады және оларды тағайындау жүзеге асырылады.

2.8 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет басшысының және қызметкерлерінің функционалдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі осы Ереженің негізінде әзірленетін қызметкердің қызметтік құқықтары мен міндеттерін айқындайтын құжаттармен айқындалады және оларды басқарма төрағасы бекітеді.

2.9 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.

2.10 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің басшысы мен қызметкерлері комплаенс саласындағы уәкілетті органдар мен кәсіптік ұйымдар өткізетін оқыту іс-шараларына қатысу арқылы үнемі кәсіби біліктілігін арттыруы қажет.

2.11 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет өз қызметінің шеңберінде:

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

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

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

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


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

2.11.6 Өз құзыреті шегінде ішкі құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысады;

2.11.7 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;





	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс-Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру күні 2026 ж.
	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы	ШҚУ Е 00-030	9 бет 16 беттен

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

2.12.1 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;

2.12.2 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;

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

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

2.12.5 Қоғамдағы белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді;

2.12.6 қызметтік және кәсіби этиканы сақтайды.

2.13 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметкерлеріне:

2.13.1 Алдыңғы үш жыл ішінде олар қатысқан процестерді тексеруге қатысуға;

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

2.13.3 Құпия ақпаратты жеке мүддеге пайдалануға;

2.13.4 Іскерлік этика нормаларын бұзуға;


2.13.5 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;

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

2.14 Қоғамның басшылығы:

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



	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс-Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру күні 2026 ж.
	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы	ШҚУ Е 00-030	10 бет 16 беттен

2.14.2 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;

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

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

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

2.16.1 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;

2.16.2 Анықталған тәуекелдер мен бұзушылықтарды объективті талқылау;

2.16.3 Туындайтын мәселелер мен проблемаларды бірлесіп шешу.

### **3 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің есептілігі**


3.1 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 жарты жылда 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.



	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс-Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру күні 2026 ж.
	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы	ШҚУ Е 00-030	11 бет 16 беттен

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

4.1 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет басшысының 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 басшысына Қоғам қызметкерлері үшін көзделген тәртіппен мемлекеттік мерекелерге арналған сыйлықақы төленуі мүмкін. Тиісті сыйлықақы басқарма төрағасының - ректордың не оның міндетін атқарушы адамның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

4.5 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің басшысы 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 Саясат жойылғанға дейін қолданылады.

6.2 Түпнұсқасы Корпоративтік хатшының құжаттамасында сақталады.

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

*МХ*



## Сыбайлас жемқорлыққа қарсы компания-қызметтің басшысының - компания-офицердің тиімділігін бағалау критерийлері

### 1. Негізгі сипаттамалары

- 1.1. Қызметтің негізгі көрсеткіштері сыбайлас жемқорлыққа қарсы компания-қызмет басшысы - компания-офицердің қызметін бағалау процесінде негізгі элемент болып табылады.  
ҚНҚ – бұл мақсатқа жету дәрежесін сипаттайтын көрсеткіш
- 1.2. Компания-офицердің тиімділігінің негізгі сипаттамалары:
- 1) ҚНҚ - өлшем бірлігі - пайыздық немесе сандық мәндерде көрсетіледі
  - 2) ҚНҚ салмағы - әрбір жеке тиімділіктің жалпы нәтижелілікке әсер етуінің маңыздылығын көрсетеді
  - 3) ҚНҚ шекті мәні – белгілі бір уақыт кезеңінде тиімділікті орындаудың ең аз күтілетін мәні;
  - 4) ҚНҚ нақты мәні – белгілі бір уақыт кезеңі (тоқсан, жыл) үшін тиімділікті орындаудың нақты мәні
- 1.3. Компания-офицер қызметінің тиімділігін бағалау туралы нәтиже алу үшін тұтастай алғанда екі параметр салыстырылады:
- 1) компания-офицердің ҚНҚ берілген жалпы шекті мәні;
  - 2) компания-офицер тиімділігінің қорытынды нақты көрсеткіші
- Берілген шекті мәндер белгілі болғандықтан, компания-офицер белгілі бір кезеңдегі барлық ҚНҚ орындау дәрежесінің нақты мәндерін есептеуі керек.

1.4. Компания-офицердің қызметі ҚНҚ орындаудың қорытынды көрсеткішінің бекітілген шекті мәніне қол жеткізген жағдайда тиімді деп танылады.

1.5. Компания-офицердің қызметін бағалау мынадай ҚНҚ-ға негізделеді

№ п/п	Қызметтің негізгі көрсеткіші	Өлшем бірліктері	Салмағы	Тиімділік орындалды деп есептелетін ҚНҚ ға қол жеткізу аралығы		ҚНҚ есептеу	Ақпарат көзі	жауапты тұлға	Есептеу кезеңділігі
				Мақсат	Шегі				
1	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс –қимыл жөніндегі ішкі нормативтік құжаттардың міндетті пакетінің	%	әк%	100%	100%	ҚНҚ = уәкілетті органдар айқындаған нұсқаулар мен мерзімдерге сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс –қимыл жөніндегі ІНҚ	Компания - офицер	жартыжылдық / жыл қорытындысы бойынша







5	ДК мүшелерінің сауалнамасы негізінде комплаенс ө офицердің жұмысына қанағаттану	балл	20%	ДК мүшелерінің саны * 3	ДК мүшелерінің саны * 2	ҚНК = ДК мүшелерінің толтырылған сауалнамаларына сәйкес орташа мәндердің сомасы	мен білім алушылардың сауалнамасы туралы ақпарат	ДК мүшелерінің толтырылған сауалнамалары	Комплаенс - офицер	жартыжылдық / жыл қорытындысы бойынша
<b>Барлығы:</b>										
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:

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

$n$  – ҚНК саны,  
 $i$  – ҚНК реттік нөмірі

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

$$\text{Гк} = \text{ГхК}_1, \text{ мұндағы}$$

Г – сыйақының негізгі мөлшері;

К - қызметкердің ҚНК бойынша қол жеткізген нәтижелілігіне байланысты коэффициент.

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

$$\text{Гф} = \text{Гк} / \text{Тн} * \text{Тф}, \text{ мұндағы}$$

Гк – ҚНК нәтижелілігі үшін сыйақы мөлшері,

Тн – есепті кезеңдегі өндірістік күнтізбе бойынша жұмыс уақытының нормасы,

Тф – - іс жүзінде жұмыс істеген уақыт.



### Жалпы Компаенс-қызметтің және оның басшысының 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 Компаенс-қызметінің Қоғамның Басқармасы мен құрылымдық бөлімшелерінен нақты тәуелсіздігі қамтамасыз етіледі		
2.	Компаенс-қызмет оларға жүктелген міндеттерді орындау кезінде объективті болады		
3.	Қоғам Басқармасы Қоғамның Компаенс – қызметі анықтаған анықтаулар бойынша барабар шаралар қабылдауда		
4.	Компаенс-қызметтің құрамы (оның қызметкерлерінің білімі мен тәжірибесі тұрғысынан) оған компаенс - қызмет туралы ережеде жүктелген міндеттерді орындауға мүмкіндік береді		
5.	Директорлар кеңесінің мүшелері Компаенс - қызметтен жеткілікті ақпарат алады, материалдар толық, қысқа және жақсы құрылымдалған болып табылады, ДҚ-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 COMPLAENS-қызметінің қызметкерлері жыл сайын өз біліктілігін арттырады, оқудан өтеді		
<b>Комплаенс-қызмет басшысының қызметін бағалау</b>			
1.	Комплаенс-қызмет басшысының нақты білімі, тәжірибесі мен дағдылары оған қоғамның COMPLAENS-қызметіне тиімді басшылық жасауға мүмкіндік береді		
2.	Қоғамның COMPLAENS - қызметінің басшысы аналитикалық дағдыларға ие		
3.	Комплаенс-қызметтің басшысы кәсіби саладағы соңғы өзгерістер (стандарттар, заңнама және т. б.) туралы тұрақты хабардарлықты көрсетеді		
4.	Қоғамның COMPLAENS - қызметінің басшысы, егер ол өзінің дұрыстығына сенімді болса, қоғамның соңына дейін өз ұстанымын қорғайды		
5.	Қоғамның COMPLAENS - қызметінің басшысы эмоцияларға берілмей, отырыстарда анықталған анықтаулар бойынша салмақты пайымдаулар айтады		
6.	Қоғамның COMPLAENS - 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		
<b>Ұпайлардың орташа мәні</b>			