

«Хабар» Агенттігі» АҚ  
Директорлар кеңесінің  
2024 жылғы «28» тамыздағы  
№5 хаттама шешімімен бекітілген

**«Хабар» Агенттігі» акционерлік қоғамындағы  
Комплаенс-менеджер туралы ереже**

Астана қаласы, 2024 жыл

## 1-тарау. Жалпы ережелер

1. «Хабар» Агенттігі» акционерлік қоғамының Комплаенс-менеджері туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Хабар» Агенттігі» АҚ (бұдан әрі – Қоғам) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы №410-V Заңының (бұдан әрі – Заң), «Квазимемлекеттік субъектілердегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы №112 бұйрығының, Қоғам Жарғысының және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының нормаларына сәйкес әзірленді.

2. Осы Ереже Комплаенс-менеджердің мақсаттарын, принциптерін, міндеттерін, функцияларын, құқықтары мен жауапкершілігін, сондай-ақ оның Қоғамның Директорлар кеңесімен, Қоғам Басқармасымен, Қоғамның Алматы филиалымен, құрылымдық бөлімшелерімен, Қоғам қызметкерлерімен және сыртқы ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау тәртібін айқындайды

3. Ереже Қоғамның ресми интернет-ресурсында орналастырылады және барлық қызметкерлердің назарына жеткізіледі.

4. Осы Ережеде мынадай ұғымдар қолданылады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – Қоғамның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету функциясы;

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

3) мүдделер қақтығысы – қызметкерлердің жеке мүдделері олардың өздерінің лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін Қоғам қызметкерлерінің жеке мүдделері олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық;

4) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық – сыбайлас жемқорлық белгілері бар заңсыз кінәлі әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік), ол үшін заңда әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілік белгіленген;

5) сыбайлас жемқорлық тәуекелі – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;

6) сыбайлас жемқорлықтың алдын алу – Қоғамның алдын алу шаралары жүйесін әзірлеу және енгізу арқылы сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою қызметі;

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 тергеп-тексеруді жүзеге асыратын мемлекеттік орган және оның аумақтық бөлімшелері;

8) Директорлар кеңесі – Қазақстан Республикасының заңнамасында немесе Қоғам Жарғысында Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелерді шешуді қоспағанда Қоғамның қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асыратын Қоғамның басқару органы;

9) Комплаенс-бағдарлама – Директорлар кеңесі бекіткен Комплаенс-менеджер функцияларын іске асыру бойынша 1 күнтізбелік жылға арналған комплаенс-менеджер жұмыстарының кеңейтілген жоспары.

## **2-тарау. Комплаенс-менеджерді тағайындау**

1. Комплаенс-менеджер «Хабар» Агенттігі» АҚ Директорлар кеңесінің шешімімен лауазымға тағайындау кезінде Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалатын мерзімге қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

2. Комплаенс-менеджердің өкілеттік мерзімін, оның жұмыс тәртібін, еңбекақы мен сыйлықақы төлеу мөлшері мен шарттарын Қоғамның Директорлар кеңесі айқындайды.

3. Комплаенс-менеджердің өкілеттігін Қоғамның Директорлар кеңесі мерзімінен бұрын тоқтатуы мүмкін. Комплаенс-менеджердің өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған кезде Қоғамның Директорлар кеңесі үш ай ішінде жаңа Комплаенс-менеджерді тағайындау туралы шешім қабылдайды.

4. Комплаенс-менеджер Қоғамның штаттық қызметкері болып табылады, өз міндеттерін толық жұмыс күні режимінде тұрақты негізде орындайды.

5. Комплаенс-менеджерді тағайындау кезінде Директорлар кеңесі білімін, Комплаенс-менеджер функцияларын тиімді орындау үшін қажетті жұмыс тәжірибесін, сондай-ақ лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті іскерлік қасиеттерді ескереді, атап айтқанда:

жоғары білім (экономикалық, қаржылық немесе заңгерлік);

10 жылдан астам жұмыс тәжірибесі, оның ішінде комплаенс саласында кемінде 1 жыл (ішкі бақылау бөлімшелерін, ішкі аудит, тәуекел-менеджмент, заңдық сүйемелдеу қызметтерін қоса алғанда, егер комплаенс функцияларын арнайы комплаенс қызметі болмаған кезде осындай бөлімшелер орындаған болса);

Қазақстан Республикасының комплаенс саласындағы заңнама, халықаралық практикалар мен стандарттар білімінің болуы.

6. Комплаенс-менеджермен еңбек шарты Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Директорлар кеңесінің шешімі негізінде жасалады;

7. Комплаенс-менеджер өз жұмысында Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның Жарғысын, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін, Қоғамның ішкі құжаттарын, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

8. Комплаенс-менеджер «Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді және Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының сақталуын қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады.

9. Комплаенс-менеджерге жүктелген міндеттер мен функцияларды тиісінше орындау және объективті және тәуелсіз пікірді қамтамасыз ету мақсатында Комплаенс-менеджер қандай да бір тұлғалардың ықпалына тәуелсіз болады.

10. Комплаенс-менеджері өз жұмысында бейтарап болуы тиіс және мүдделер қақтығысының пайда болуына жол бермеуі керек.

11. Комплаенс-менеджерге әдіснамалық қолдауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері көрсетеді.

12. Комплаенс-менеджер функциясын осы Ереженің 20-тармағының 20) тармақшасында көрсетілген функцияларды қоспағанда, Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінің функцияларымен ұштастыруға жол берілмейді.

## **3-тарау. Комплаенс-менеджердің мақсаттары, принциптері, міндеттері, функциялары**

1. Комплаенс-менеджер қызметінің негізгі мақсаты Қоғамның және 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. Қоғам сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын енгізу және жүзеге асыру кезінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функциясын орындау үшін бөлінетін өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;

2) басшылықтың сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс тиімділігіне мүдделілігі;

3) Комплаенс-менеджер қызметінің ақпараттық ашықтығы;

4) Комплаенс-менеджердің тәуелсіздігі;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру;

7) Комплаенс-менеджердің құзыреттілігін үнемі арттыру;

3. Комплаенс-менеджердің міндеттері:

1) Қоғам және оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының алдын алу және алдын алу құралдарын енгізуін қамтамасыз ету;

2) Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру;

3) Қоғамда сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеу талаптарының және үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;

5) Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

4. Комплаенс-менеджердің функциялары:

1) әзірлейді:

Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылының ішкі саясатын;

Қоғам қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулықты;

Қоғамдағы мүдделер қақтығысын анықтау мен реттеудің ішкі саясатын;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарын;

Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабардар ету тәртібін регламенттейтін құжатты;

корпоративтік этика және мінез құлық мәселелерін реттейтін құжатты;

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

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 бекітілен сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларына сәйкес Қоғам қызметінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізеді;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл жөніндегі уәкілетті орган мен Қоғамның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша өткізілетін сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;

- 5) Қоғамда анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің мониторингін және оларды азайту және жою бойынша қабылданатын шараларды жүзеге асырады;
- 6) Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;
- 7) Қоғам қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;
- 8) Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл саясатын және корпоративтік этика мәселелерін сақтауын бақылайды;
- 9) Қоғам ұжымында жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес келетін өзара қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;
- 10) өз құзыреттері шеңберінде мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың заңда белгіленген қаржылық бақылау шараларын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауын қамтамасыз етеді;
- 11) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша іс-шаралар жоспарын әзірлейді және орындайды;
- 12) мүдделер қақтығысын анықтау, бақылау және шешу бойынша, оның ішінде жұмыспен қамту, сатып алу және Қоғамның бизнес-процестері мәселелері бойынша шаралар қабылдайды;
- 13) Қоғамда сыйлықтар беру және алу мәселелерін реттеу шараларын қабылдайды;
- 14) контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асырады;
- 15) Қоғамдағы сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тергеп-тексерулер жүргізеді;
- 16) квазимемлекеттік сектор субъектілерінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерге мониторинг пен талдау жүргізеді;
- 17) Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізеді;
- 18) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің ақпаратын тыңдайды;
- 19) Қоғам Басқармасына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, Қоғам қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру бойынша ұсынымдар енгізеді;
- 20) Қоғам қызметінің ерекшелігіне байланысты іскерлік этика, еңбек даулары мәселелеріне байланысты функцияларды, егер мұндай функциялар тәуелсіздікке әсер етпесе және мүдделер қақтығысын тудырмаса, жүзеге асырады;
- 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;
- 22) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы кәсіби ұйымдар өткізетін оқыту іс-шараларына қатысу арқылы өзінің кәсіби біліктілігін тұрақты арттырып отырады.

#### **4-тарау. Комплаенс-менеджердің құқықтары мен міндеттері**

1. Комплаенс-менеджер өз қызметі аясында:

1) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпарат пен материалдарды сұратып, алуға;

2) Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына оның құзыретіне жататын мәселелерді шығаруға бастамашылық жасауға;

3) Қоғамның басшылары мен басқа да қызметкерлерінен қызметтік тергеу аясында жазбаша түсініктемелер беруді талап етуге;

4) Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлеуге және оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жолдауға;

5) өз құзыреті шегінде ішкі құжаттардың жобаларын әзірлеуге;

6) Қоғам қызметкерлерінің Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігі фактілері туралы хабарлауы үшін ақпараттандыру арналарын құруға және Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл жөніндегі шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізуге құқылы.

2. Өз қызметін жүзеге асыру кезінде Комплаенс-менеджер:

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 сақтауға;

2) сыбайлас жемқорлықтың болжамды немесе нақты фактілері, корпоративтік әдеп кодексін және Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша өзге де ішкі құжаттарды бұзушылықтар бойынша жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етуге;

3) Қоғамның Директорлар кеңесін сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар етуге;

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

5) Қоғамның белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмеуге;

6) қызметтік және кәсіби этиканы сақтауға міндетті.

3. Комплаенс-менеджер:

1) ол алдыңғы үш жыл ішінде қатысқан процестерді тексеруге қатыспауға;

2) тексерудің бейтараптығына нұқсан келтіретін немесе осындай зиян келтіретін іс-шараларға қатыспауға;

3) құпия ақпаратты жеке мүддеге пайдаланбауға;

4) іскерлік этика нормаларын бұзбауға;

5) сыйлықтарды қабылдауға және нәтижесінде Комплаенс-менеджердің тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптылығына нұқсан келтіруі мүмкін не осындай залал келтіретін ретінде қабылдануы мүмкін қызметтерді пайдаланбауға;

6) мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін тексерулерге, қызметтік тергеулерге және басқа да іс-шараларға қатыспауға тиіс.

## 5-тарау. Қоғам Басқармасымен өзара іс-қимыл

### 1. Қоғам басшылығына:

1) Комплаенс-менеджердің қызметін жүзеге асыру үшін тиімді орта құруға ықпал ету, оның мақсаттарын, функциялары мен міндеттерін орындауға, құқықтарын іске асыруға жәрдемдесу;

2) Комплаенс-менеджердің қызметін әкімшілік (ұйымдық-техникалық) қамтамасыз етуді жүзеге асыру, оның ішінде ақпараттық жүйелер мен қосымшаларды қоса алғанда, оның қызметі үшін қажетті мүмкіндіктермен, активтермен және ресурстармен қамтамасыз ету, оның ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес дербес деректерге және өзге де құпия деректерге қол жеткізуді ұсыну;

3) Комплаенс-менеджерге оның қызметі, әлеуметтік және коммуникациялық дағдылары мен құзыреттері мәселелері бойынша оқыту және сертификаттау мүмкіндіктерін беру қажет.

2. Комплаенс-менеджердің Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы жұмыстағы өзара сыпайылық пен дұрыстық негізінде құрылады.

3. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері Комплаенс-менеджерге:

1) осы Ереженің 22-тармағының 1) тармақшасында белгіленген ерекшеліктерді ескере отырып, Комплаенс-менеджердің міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты ұсынуға;

2) анықталған тәуекелдер мен бұзушылықтарды объективті талқылауға;

3) туындайтын мәселелер мен проблемаларды бірлесіп шешуге жәрдемдеседі.

## **6-тарау. Комплаенс-бағдарлама**

1. Комплаенс-бағдарламаны Комплаенс-менеджер әзірлейді және Директорлар кеңесі бір күнтізбелік жылға бекітеді.

2. Комплаенс-бағдарламада:

1) комплаенс-тәуекелдерді сәйкестендіру, бағалау және мониторингтеу бойынша;

2) комплаенс-рәсімдер мен ішкі бақылауларды комплаенс-тәуекелдерге мөлшерлес енгізу бойынша;

3) Қоғам қызметкерлерін комплаенс мәселелеріне оқытуды қоса, тиімді коммуникация бойынша;

4) Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі құжатқа сәйкес бұзушылықтар туралы, оның ішінде жедел желі арқылы (болған кезде);

5) сыбайлас жемқорлық бұзушылық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тергеп-тексеру (тексерулер) жүргізу және/немесе оларға қатысу бойынша;

6) Қоғамда корпоративтік этикалық құндылықтарды дамыту бойынша жұмыс жоспары болуы керек.

## **7-тарау. Комплаенс-менеджердің лауазымдық жалақысының мөлшерін және сыйақы талаптарын айқындау**

1. Комплаенс-менеджердің лауазымдық жалақысының мөлшерін Қоғамның Директорлар кеңесі кәсіби біліктілігін, жұмыс тәжірибесін, біліктілік талаптарына сәйкестік деңгейін, оның өз лауазымдық міндеттерін уақтылы, толықтығы мен орындау сапасын және Қоғамның Директорлар кеңесі белгілеген өзге де талаптарды ескере отырып айқындайды.

2. Комплаенс-менеджердің лауазымдық жалақысының мөлшерін Қоғамның Директорлар кеңесі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес салықтар мен басқа да

міндетті аударымдарды ескере отырып, шешімімен белгілейді, оның төлеу мерзімі еңбек шартында айқындалады.

3. Комплаенс-менеджер жұмысының тиімділігін арттыруға қызығушылықты күшейту мақсатында бір жылдағы жұмыс қорытындылары бойынша есепті бекіткеннен немесе назарға алғаннан кейін және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі негізінде сыйақы (сыйлықақы) төлеу жүзеге асырылады. Сыйақының (сыйлықақының) мөлшерін Қоғамның Директорлар кеңесі белгілейді, сонымен қатар сыйлықақылардың жалпы жылдық көлемі 6 (алты) лауазымдық айлықақыдан аспауға тиіс.

4. Ұлттық, мемлекеттік, кәсіби мерекелерге, Қоғамның маңызды оқиғаларына байланысты материалдық көтермелеу мақсатында Комплаенс-менеджерге Қоғамның қызметкерлеріне төленетін мөлшерде сыйлықақы төленеді.

### **8-тарау. Комплаенс-менеджерге әлеуметтік қолдау, өтемақы және басқа да біржолғы төлемдер**

1. Қоғамның Комплаенс-менеджеріне Қазақстан Республикасының заңнамасында, осы Ережеде және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген түрлер мен мөлшерлер бойынша әлеуметтік қолдау көрсетіледі.

2. Қоғамның Комплаенс-менеджеріне Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес орташа жалақысы сақтала отырып, ұзақтығы күнтізбелік отыз күн жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы, сондай-ақ Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген тәртіпте және талаптарда бір лауазымдық жалақы мөлшерінде біржолғы сауықтыру жәрдемақысы төленеді. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын бөліп ұсынған жағдайда, сауықтыруға арналған біржолғы жәрдемақы Комплаенс-менеджерге толық көлемде төленеді.

3. Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес Қоғам өз қаражаты есебінен еңбекке уақытша жарамсыздық туралы парақтарды ұсынған кезде еңбекке уақытша жарамсыздық бойынша Комплаенс-менеджерге әлеуметтік жәрдемақы төлейді.

4. Комплаенс-менеджер іссапарға жіберілген жағдайда оның жұмыс орны (лауазымы) және жалақысы сақталады, сондай-ақ оған Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген нормативтер бойынша іссапар шығыстары (іссапарда болған күнтізбелік күндер үшін тәуліктік, оның ішінде жол жүру уақыты, межелі жерге бару және кері қайту жөніндегі шығыстар, тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстар) төленеді.

5. Қоғамның Комплаенс-менеджеріне әлеуметтік қолдау мақсатында Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген тәртіпте және талаптарда материалдық көмектің өзге де біржолғы төлемдері төленеді.

### **9-тарау. Комплаенс-менеджерді алмастыру**

1. Комплаенс-менеджерді алмастыруға қатысты рәсімдер, оның болмау сипатына байланысты өзгереді – қысқа мерзімді (екі күнтізбелік айға дейінгі мерзімге: уақытша еңбекке жарамсыздық, мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындау уақытына жұмыстан босату, демалыста болу (жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы, әлеуметтік демалыс) немесе іссапар) немесе ұзақ (екі күнтізбелік айдан аса мерзімге).

2. Егер Комплаенс-менеджердің болмауы қысқа мерзімді сипатта болса, оның міндеттерін орындауды Қоғам Басқармасының ұсынуы бойынша Директорлар кеңесі айқындаған Қоғамның қызметкері жүзеге асырады.

3. Комплаенс-менеджерді ол болмаған уақытта алмастыратын адам өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның жарғысын, осы Ережені, сондай-ақ



Комплаенс-менеджерге және оның қызметіне қатысты Қоғамның барлық өзге де ішкі құжаттарын және Қоғамның Жалғыз акционері мен Директорлар кеңесінің шешімдерін басшылыққа алуға міндетті.

4. COMPLAENS-МЕНЕДЖЕРДІ ОЛ БОЛМАҒАН УАҚЫТТА АЛМАСТЫРАТЫН ҚОҒАМ ҚЫЗМЕТКЕРІНЕ лауазымдарды қоса атқарғаны үшін қосымша ақы төлеуді Қоғамның Директорлар кеңесі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес белгілейді.

5. COMPLAENS-МЕНЕДЖЕР БОЛМАҒАН ЖАҒДАЙДА ОНЫ АЛМАСТЫРУҒА ҚҰҚЫҒЫ БАР АДАМ Қоғамның COMPLAENS-МЕНЕДЖЕРГЕ қойылатын талаптарға сәйкес келетін қызметкерін айқындайды.

6. Егер COMPLAENS-МЕНЕДЖЕРДІҢ болмауы ұзақ сипатта болса (ауруы, оқуы және басқа да дәлелді себептері бойынша), Қоғамның Директорлар кеңесі COMPLAENS-МЕНЕДЖЕРДІҢ міндеттерін ол болмаған кезеңде Қоғамның басқа қызметкеріне жүктеуге және оның еңбегіне ақы төлеу мен сыйақы төлеу мөлшері мен шарттарын айқындауға құқылы.

7. Жаңадан тағайындалған COMPLAENS-МЕНЕДЖЕРДІҢ өкілеттігі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес COMPLAENS-МЕНЕДЖЕРДІҢ жұмыс орны (лауазымы) сақталған Қоғам қызметкері жұмысқа шыққан күні тоқтатылады.

8. Реттеу тәртібі осы тарауда айқындалмаған COMPLAENS-МЕНЕДЖЕРДІ АЛМАСТЫРУҒА байланысты мәселелер Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдеріне сәйкес шешіледі.

### **10-тарау. COMPLAENS-МЕНЕДЖЕРДІҢ ЕСЕПТІЛІГІ**

1. COMPLAENS-МЕНЕДЖЕР АҚПАРАТТЫ ОДАН ӘРІ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ ЖӨНІНДЕГІ уәкілетті органға жіберу үшін Қоғамда қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша ақпаратты тоқсан сайын Жалғыз акционерге жолдайды.

2. СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ ЖӨНІНДЕГІ уәкілетті органның және Қоғамның Директорлар кеңесінің сұрау салуы бойынша Қоғамда қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша қосымша ақпарат жолданады.

3. COMPLAENS-МЕНЕДЖЕР ТОҚСАН САЙЫН Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына тоқсан ішіндегі жұмыс қорытындылары бойынша есеп енгізеді.

4. Қоғам басшысы тарапынан ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туындаған кезде COMPLAENS-МЕНЕДЖЕР Заңның 24-бабының 1-тармағына сәйкес уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді.

### **11-тарау. COMPLAENS-МЕНЕДЖЕРДІҢ ЖАУАКЕРШІЛІГІ**

1. COMPLAENS-МЕНЕДЖЕР Қоғамның мүддесі үшін әрекет етуге, өз міндеттерін адал орындауға тиіс.

2. COMPLAENS-МЕНЕДЖЕР Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіпте:

өзіне жүктелген міндеттерді, функцияларды, құқықтар мен міндеттерді тиісінше орындауға;

Қоғамға оның әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген залалдарға;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Қоғамның құпия ақпаратын құрайтын мәліметтерді жария етуге;

Қоғам туралы өзіне қолжетімді инсайдерлік ақпаратты (қолжетімділігі шектеулі ақпаратты) жеке мақсаттарда пайдалану үшін жауапты болады.

3. COMPLAENS-МЕНЕДЖЕРДІҢ жауапкершілігі онымен жасалатын еңбек шартында бекітіледі.

## **12-тарау. Қорытынды ережелер**

1. Осы ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

2. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғам Жарғысын өзгерту нәтижесінде осы Ереженің жекелеген нормалары олармен қайшылыққа түссе, осы Ереженің жеке нормалары күшін жояды және Ережеге өзгерістер енгізілген сәтке дейін Қоғам қызметкерлері Қазақстан Республикасының қолданыстағы құқықтық актілерін, Қоғам Жарғысын басшылыққа алады.

---