

«Хабар» Агенттігі» АҚ  
Директорлар кеңесінің  
2022 жылғы 31 мамырдағы  
№ 2 хаттама шешімімен бекітілген

«Хабар» Агенттігі» АҚ  
Директорлар кеңесінің  
2022 жылғы 30 қарашадағы  
№ 5 хаттама шешімімен  
өзгерістер енгізілді

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

## 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 жүйесінің әзірленуін, енгізілуін және оның заңнамалық пен нормативтік талаптарға, оның ішінде «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі. Қолдану талаптары мен ұсыныстары» ISO 37001 халықаралық стандартының нормаларына, Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі бекіткен «Квазимемлекеттік сектор субъектілерінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс институтын ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдарға», Қоғам Жарғысына, Қоғамның корпоративтік басқару кодексіне, Қоғамның іскерлік әдеп кодексіне және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкестігін қамтамасыз етуді бақылау мақсатында әзірленді.

2. Ереже Қоғамның Комплаенс-менеджерінің мәртебесін, Комплаенс-менеджердің функцияларын, міндеттерін, 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. Ережеде мынадай ұғымдар қолданылады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – заңдарға, қағидалар мен стандарттарға сәйкестігі. Сәйкестік дегеніміз – ұйымдағы басқару/бақылау жүйесінің сәйкессіздік, заңнама талаптарын, нормативтік құжаттарды, қадағалау органдарының қағидалары мен стандарттарын, іскерлік этика кодекстерін және т.б. сақтамау тәуекелдерімен байланысты бөлігі. Комплаенс саласына сондай-ақ: сыбайлас жемқорлық пен алаяқтыққа қарсы іс-қимыл, қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыру және терроризмді қаржыландыру; Қоғам қызметінің қолданыстағы заңнамаға сәйкестігін қамтамасыз ететін құжаттар мен рәсімдерді әзірлеу; ақпараттық ағындарды қорғау, қызметкерлердің мінез-құлқының этикалық нормаларын белгілеу және т.б. сияқты нақты салалар жатады.

2) комплаенс-менеджер – міндетті реттеушілік талаптардың және үздік халықаралық практиканың, оның ішінде барлық қызметкерлер арасында ашықтықты, адалдықты қамтамасыз ететін және Қазақстан Республикасының үздік халықаралық стандарттарына, ішкі саясаттары мен заңнамаларына сәйкес бизнес жүргізу үшін жағдай жасайтын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, Қоғамның ішкі корпоративтік мәдениетін қалыптастыру мәселелері бойынша сақталуын қамтамасыз етуге, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтауды, бағалауды және қайта бағалауды қамтамасыз етуге және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыруға жауапты адам;

3) Корпоративтік әдеп кодексі – Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген «Хабар» Агенттігі» АҚ корпоративтік әдеп кодексі;

4) мүдделер қақтығысы – жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, оларға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың және жеке мүдделері олардың өз лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін лауазымды адамдардың және олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық;

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

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

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

8) Директорлар кеңесі – Қазақстан Республикасының заңнамасында немесе Қоғамның Жарғысында Жалғыз акционердің немесе Қоғам Басқармасының 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 барлық қызметкерлері заңнама нормаларын, ішкі қағидаларды, моральдық-этикалық нормаларды, оның ішінде сыбайлас жемқорлық пен алаяқтыққа қарсы іс-қимылды, барлық қызметкерлер арасында ашықтықты, адалдықты қамтамасыз ететін және Қазақстан Республикасының үздік халықаралық стандарттарына, ішкі саясаттары мен заңнамаларына сәйкес бизнесті жүргізу үшін жағдай жасайтын Қоғамның ішкі корпоративтік мәдениетін қалыптастыру мәселелері бойынша міндетті реттеушілік талаптары мен халықаралық практикасын сақталуын қамтамасыз ету мақсатында тағайындалады.

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

6. Комплаенс-менеджер «Хабар» Агенттігі» АҚ Директорлар кеңесіне, Қоғамның Директорлар кеңесінің Аудит комитетіне есеп береді, Қоғам Басқармасына тәуелсіз, сондай-ақ өз міндеттерін орындау үшін қажетті өкілеттіктерге ие.

7. Қоғам Басқармасы Комплаенс-менеджерге оның қызметін материалдық-техникалық қамтамасыз етуде және өз өкілеттіктері шеңберінде Комплаенс-менеджер сұратқан ақпаратты ұсынуға көмек көрсетеді.

*11-тармаққа өзгерістер Директорлар кеңесінің 2022 жылғы 30 қарашадағы № 5 хаттама шешімімен енгізілді*

8. Комплаенс-менеджерді тағайындау кезінде Директорлар кеңесі білімін, Комплаенс-менеджер функцияларын тиімді орындау үшін қажетті алдыңғы жұмыс тәжірибесін, сондай-ақ лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті іскерлік қасиеттерді, атап айтқанда, лауазымдық міндеттерін атқару 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 (егер комплаенс функцияларын арнайы комплаенс-қызмет болмаған кезде осындай бөлімшелер орындаған болса, ішкі бақылау бөлімшелерін, ішкі аудит, тәуекел-менеджмент, заңдық сүйемелдеу қызметтерін қоса алғанда);

комплаенс саласындағы халықаралық практикалар мен стандарттар, Қазақстан Республикасының заңнамасы бойынша білімі бар болуы.

9. Комплаенс-менеджермен еңбек шарты Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Қоғамның Басқарма Төрағасымен жасалады.

10. Комплаенс-менеджер өз жұмысында Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның Жарғысын, Іскерлік әдеп кодексін, Корпоративтік басқару кодексін, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін, Қоғамның бұйрықтарын және басқа да ішкі құжаттарын, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

11. Оларды тиісінше орындау және объективті әрі тәуелсіз пікірді қамтамасыз ету мақсатында Комплаенс-менеджер өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау кезінде қандай да бір адамдардың ықпалына тәуелсіз болады.

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

13. Өз функцияларын орындау барысында тәуелсіздік пен объективтілік қағидаттарын ұстану мақсатында Комплаенс-менеджер:

1) кейіннен комплаенс функциясын тергеп-тексеру нысанасы болып табылуы мүмкін қандай да бір қызмет түрлеріне тартылу;

2) осы Ережеге сәйкес Қоғамда оның қызметіне байланысты емес функционалдық міндеттерді орындау;

3) бағалаудың бейтараптығына нұқсан келтіруі мүмкін қандай да бір қызметке қатысу;

4) тергеп-тексеру жүргізу үшін құрылатын жұмыс топтарын/комиссияларды қоспағанда, олардың дауыс беру құқығы бар мүшелері ретінде, Қоғам құратын комитеттердің немесе өзге де жұмыс топтарының/комиссиялардың құрамында болу;

5) құпия ақпаратты жеке мүддесі үшін немесе Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін немесе Қоғамға залал келтіруге қабілетті кез келген басқа тәсілмен пайдалану;

6) нәтижесінде оның тәуелсіздігіне, объективтілігі мен бейтараптығына нұқсан келтірілуі мүмкін сыйлықтар қабылдауға және қызметтерді пайдалану тиіс.

### **3-тарау. Комплаенс-менеджердің мақсаты мен негізгі міндеттері**

1. Комплаенс-менеджер қызметінің мақсаты комплаенс мәселелері бойынша, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша міндетті реттеуші талаптар мен халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету, барлық қызметкерлер арасында ашықтықты, адалдықты қамтамасыз ететін және Қазақстан Республикасының үздік халықаралық стандарттарына, ішкі саясаттары мен заңнамаларына сәйкес бизнесті жүргізу

үшін жағдай жасайтын Қоғамның ішкі корпоративтік мәдениетін қалыптастыру болып табылады.

## 2. Комплаенс-менеджерінің негізгі міндеттері:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша сыртқы реттеу талаптары мен халықаралық практиканы сақтауды қоса алғанда, Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуын қамтамасыз ету, оның ішінде сыбайлас жемқорлық пен алаяқтыққа қарсы іс-қимыл, ішкі қағидаларды, моральдық-әдептілік нормаларды ұстану;

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы стандарттар мен саясаттарды әзірлеу және өзектендіру;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізу;

4) мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингілеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдау;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерді мониторингтеу және талдау;

6) корпоративтік этикалық құндылықтарды дамыту;

7) Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік әдеп кодексін ұстануын бақылау;

8) азаматтық және бизнес-қоғамдастық институттарының өкілдерін тарта отырып, «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 бұйрығына сәйкес сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу;

9) сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жария ашуды қамтамасыз ету;

10) сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізу және/немесе оларға қатысу;

11) Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жәрдем көрсету;

12) Қоғам жасасатын азаматтық-құқықтық шарттарға, оның ішінде шарт тараптарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама, іскерлік әдеп және парасаттылық нормаларын, адал бәсекелестік қағидаларын міндетті сақтауын көздейтін ережелерді сатып алу туралы шарттарға енгізуді қамтамасыз ету;

13) реттеуші органдарымен және Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі агенттігімен (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметпен) өзара іс-қимыл жасау.

## 4-тарау. Комплаенс-менеджерінің функциялары

1. Комплаенс-менеджер өзіне жүктелген міндеттерге сәйкес келесі функцияларды орындайды:

1) комплаенс саласында, оның ішінде сыбайлас жемқорлық пен алаяқтыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеу талаптары мен халықаралық практикаға тұрақты мониторинг жүргізу;

2) Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы стандарттар мен саясатты әзірлеу және өзектендіру;

4) азаматтық және бизнес-қоғамдастық институттарының өкілдерін тарта отырып, «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 бұйрығына сәйкес сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу

5) Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік әдеп кодексін ұстануын бақылау;

6) сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жария ашуды қамтамасыз ету;

7) сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізу және/немесе оларға қатысу;

8) Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін азайту жөніндегі жұмысты үйлестіру;

9) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерді мониторингтеу және талдау;

10) Қоғам жасасатын азаматтық-құқықтық шарттарға, оның ішінде шарт тараптарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама, іскерлік әдеп және парасаттылық нормаларын, адал бәсекелестік қағидаттарын міндетті сақтауын көздейтін ережелерді сатып алу туралы шарттарға енгізуді қамтамасыз ету;

11) Комплаенс-тәуекелдерге неғұрлым бейім процестерді анықтау мақсатында Қоғамның бизнес-процестерін талдау;

12) жоғары тәуекелді транзакцияларды тестілеу, комплаенс-тәуекелдердің тұрақты мониторингтеу;

13) Директорлар кеңесі мен Басқарма үшін комплаенс жүйесін ұйымдастыру және жетілдіру мәселелері, сондай-ақ Комплаенс-менеджердің құзыретіне кіретін өзге де мәселелер бойынша консультациялар беру;

14) Қоғамда комплаенс саясаты мен стандарттарын енгізуді бақылауды жүзеге асыру;

15) Қоғам мен Алматы филиалының қызметкерлері үшін комплаенс-бағыттар бойынша оқыту мен тренингтер өткізу;

16) Комплаенс-бағдарламаның сақталу мониторингін жүзеге асыру;

17) Қоғам басшылығына комплаенс-тәуекелдерді барынша азайту жөнінде ұсынымдар беру және ұсынымдардың орындалуын бақылауды жүзеге асыру;

18) Директорлар кеңесіне комплаенс-тәуекелдер туралы және Аудит жөніндегі комитетке Комплаенс-бағдарламаның орындалу статусы туралы тұрақты есептілікті дайындауды қамтамасыз ету;

19) сыбайлас жемқорлық жағдайларына қатысты тергеп-тексерулер жүргізуге қатысу;

20) тергеп-тексеру жөніндегі жұмыс топтарының/комиссиялардың жұмысын ұйымдастыру;

21) тергеп-тексеру процесін түзету шаралары толық аяқталғанға және қабылданғанға дейін үйлестіру;

22) Қазақстан Республикасы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің реттеуші органдарымен және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметімен комплаенс, оның ішінде комплаенс-тәуекелдерге талдау жүргізу, үшінші тұлғаларға тексеру жүргізу үшін дерекқорларды пайдалану мәселелері бойынша өзара іс-қимылды қамтамасыз ету;

23) құқықтық насихат бойынша жұмыс жүргізу, Қоғам қызметкерлерін олардың қызметіне қатысты сыртқы және ішкі нормативтік актілермен және Республиканың

қолданыстағы заңнамасындағы және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатындағы өзгерістермен таныстыру;

24) Қоғамда комплаенс жүйесінің жұмыс істеуі туралы есептілікті Директорлар кеңесіне, Қоғам Басқармасына, сондай-ақ қажет болған жағдайда нормативтік-құқықтық сәйкестікті қамтамасыз ету жөніндегі басқа да қызметтерге ұсыну;

25) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесінің ішкі аудиттерін жүргізуге қатысу;

26) Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесінің ISO 37001 «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі» халықаралық стандартының талаптарына сәйкестігін қамтамасыз ету;

27) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласына кіретін басқа да функциялар.

## **5-тарау. Комплаенс-бағдарлама**

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

2. Комплаенс-бағдарламада жұмыс жоспары болуы керек:

1) комплаенс-тәуекелдерді сәйкестендіру, бағалау және мониторингтеу;

2) комплаенс-рәсімдер мен ішкі бақылауларды комплаенс-тәуекелдерге мөлшерлесенгізу;

3) Қоғам қызметкерлерін комплаенс мәселелері бойынша оқытуды қоса алғанда, тиімді коммуникациялау;

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

5) Сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізу және/немесе оларға қатысу;

6) комплаенс-бұзушылықтарды тергеп-тексеруді жүргізу және түзету шараларын қабылдау;

7) Қоғамда корпоративтік этикалық құндылықтарды дамыту.

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

1. Комплаенс-менеджер негізгі міндеттерді іске асыру және өз функцияларын жүзеге асыру үшін белгіленген тәртіпте:

1) Қоғамның және Алматы филиалының басқа құрылымдық бөлімшелерінен, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпараттар мен материалдарды өз функцияларын орындау және міндеттерін шешу үшін қажетті шектеусіз және кедергісіз негізде сұратуға және алуға;

2) өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Министрлікке, Қоғамның Алматы филиалына және Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне жазбаша сұрау салулармен жүгінуге;

3) Директорлар кеңесінің және аудит жөніндегі комитеттің төрағасы мен мүшелеріне, сондай-ақ Басқарма мүшелеріне өз қызметінің мәселелері бойынша тікелей жүгінуге;

4) өз құзыретіне кіретін мәселелерді Қоғамның Басқармасына шығаруға бастамашылық жасауға;

5) ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын бұзу туралы келіп түсетін хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге бастамашылық жасауға;

6) тиісті басшының келісімі бойынша басқа бөлімшелердің қызметкерлерін жоспарлы іс-шараларды орындауға және Қоғам басшылығының жекелеген тапсырмаларын орындауға тартуға;

7) Қоғам қызметкерлерін кәсіптік оқытуға және олардың біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға қатысуға;

8) өз құзыреті шегінде мемлекеттік бағдарламалардың, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге және оларды іске асыруға қатысуға;

9) комплаенс, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Қоғам басшылығына ұсыныстар мен ұсынымдар дайындауға және енгізуге;

10) өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыруға және өткізуге;

11) берілген сенімхат негізінде құзыреті шегінде мемлекеттік органдарда және басқа да ұйымдарда Қоғамның мүдделерін білдіру және/немесе өкілі ретінде әрекет ету;

12) комплаенс саясатын енгізу, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және осындай саясат жөніндегі іс-шараларды іске асыру саласындағы негізгі міндеттерді іске асыру үшін, оның ішінде Қоғам өкілдерінің қатысуымен жұмыс топтарын құруға бастамашылық жасауға;

13) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылды жүзеге асыруға, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан өз функцияларын орындау үшін қажетті анықтамаларды, есептерді, қорытындыларды, түсіндірмелерді және басқа да материалдарды олардың уақтылы ұсынуын сұратуға және бақылауға;

14) өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша құжаттарды қарауға, келісуге, бұрыштама қоюға;

15) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінде қолданыстағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың және ішкі нормативтік актілердің сақталуын тексеруге;

16) Сыбайлас жемқорлық жағдайларын өз бастамасы бойынша немесе қызметкерлер мен азаматтардың өтініштері бойынша тергеп-тексеруді жүргізуге;

17) басшылықтың қарауына сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге;

18) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғысына, осы Ережеге және Қоғамның ішкі құжаттарына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асыруға құқылы.

## 2. Комплаенс-менеджер:

1) қызметті жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының, Қоғамның корпоративтік басқару және іскерлік әдеп кодекстерінің, осы Ереженің және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын сақтауға;

2) Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындауға;

3) жарты жылда бір рет Аудит комитеті мен Директорлар кеңесі алдында өз қызметі туралы есеп беруге;

4) жыл сайын есепті кезеңнен кейінгі екінші айдың 10-күніне Қоғамның ресми сайтында сыбайлас жемқорлықтың алдын алу жөнінде жүргізілген іс-шаралар бойынша есеп орналастыруға;

5) Қоғам және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, комплаенс-менеджер функцияларын жүзеге асыру кезеңінде және Комплаенс-менеджер ретіндегі өкілеттігі



тоқтатылғаннан кейін кемінде үш жыл ішінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтауға;

б) сыбайлас жемқорлықтың, Қоғамның іскерлік әдеп кодексін және комплаенс мәселелері бойынша Қоғамның өзге де ішкі саясаттары мен рәсімдерін бұзудың болжамды және нақты фактілері бойынша комплаенс-менеджерге жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етуге;

7) Директорлар Кеңесінің Төрағасын және/немесе Аудит комитетінің төрағасын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманы бұзудың болуымен немесе ықтимал мүмкіндігімен байланысты, оның ішінде мүдделер қақтығысы түріндегі кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар етуге міндетті.

## **6-тарау. Комплаенс-менеджердің лауазымдық жалақысының мөлшерін және сыйақы шарттарын айқындау**

1. Комплаенс-менеджердің лауазымдық жалақысының мөлшерін Қоғамның директорлар кеңесі кәсіби біліктілігін, жұмыс тәжірибесін, біліктілік талаптарына сәйкес 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 белгілейді, оның төлеу мерзімі еңбек шартында айқындалады.

3. Есеп бекітілгеннен кейін комплаенс-менеджер жұмысының тиімділігін арттыруға қызығушылықты күшейту мақсатында, сондай-ақ жарты жылдағы жұмыс қорытындылары бойынша қызметтің негізгі көрсеткіштерін орындау нәтижелері негізінде сыйақы төлеу Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі негізінде жүзеге асырылады.

Сонымен қатар, жұмыс қорытындылары бойынша сыйлықақылардың жалпы жылдық көлемі 6 (алты) лауазымдық айлықақыдан аспауы тиіс.

4. Ұлттық, мемлекеттік, кәсіби мерекелерге, Қоғамның маңызды оқиғаларына байланысты материалдық көтермелеу мақсатында комплаенс-менеджерге Басқарма шешімі бойынша Қоғам қызметкерлеріне төленетін мөлшерде сыйлықақы төленеді.

5. Комплаенс-менеджердің үстеме жұмысына, мереке және демалыс күндеріндегі, түнгі уақыттағы жұмыстарға ақы төлеу Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жүргізіледі.

## **7-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 Қоғамның Директорлар кеңесі Төрағасының келісімі бойынша 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 Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес комплаенс-менеджерге әлеуметтік демалыс беріледі.

4. 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.

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

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

7. Комплаенс-менеджерге Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген өтемақы төлемдері жүргізіледі.

## **8-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. Комплаенс-менеджерді ол болмаған уақытта алмастыратын Қоғам қызметкеріне лауазымдарды қоса атқарғаны үшін қосымша ақы төлеуді Қоғамның директорлар кеңесі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес белгілейді.

5. Комплаенс-менеджер болмаған жағдайда оны алмастыруға құқығы бар адам Қоғамның комплаенс-менеджерге қойылатын талаптарға сәйкес келетін қызметкерін айқындайды.

6. Егер комплаенс-менеджердің болмауы ұзақ сипатта болса (ауруы, оқуы және басқа да дәлелді себептері бойынша), Қоғамның директорлар кеңесі комплаенс-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 комплаенс-менеджердің өкілеттігі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес комплаенс-менеджердің жұмыс орны (лауазымы) сақталған Қоғам қызметкері жұмысқа шыққан күні тоқтатылады.

8. Реттеу тәртібі осы тарауда айқындалмаған комплаенс-менеджерді алмастыруға байланысты мәселелер Қоғамның директорлар кеңесінің шешімдеріне сәйкес шешіледі.

### **9-тарау. Комплаенс-менеджердің жауапкершілігі**

1. Комплаенс-менеджер Қоғамның мүддесі үшін әрекет етуі, өз міндеттерін адал орындауы тиіс.

2. Комплаенс-менеджер Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіпте:

1) өзіне жүктелген міндеттерді, функцияларды, құқықтар мен міндеттерді тиісінше орындау;

2) Қоғамға оның әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген залалдар;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Қоғамның құпия ақпаратын құрайтын мәліметтерді жария ету;

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

3. Комплаенс-менеджердің жауапкершілігі онымен жасалатын еңбек шартында бекітіледі.

### **10-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 Ереже нормаларының күші жойылады және Ережеге өзгерістер енгізілген сәтке дейін Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері Қазақстан Республикасының қолданыстағы құқықтық актілерін, Қоғам Жарғысын басшылыққа алады.

---