



«Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің
2023 жылғы «29» маусымы шешімімен
«БЕКІТІЛДІ»
Хаттама № 5.

«Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің
2023 жылғы «29» маусымы шешімімен
«БЕКІТІЛДІ»
Хаттама № 5.

**«Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КеАҚ
Комплаенс офисі туралы
Ереже**

Мазмұны

1. Қолдану саласы	3
2. Терминдер мен анықтамалар	3
3. Жалпы ережелер	4
4. Комплаенс офисінің мәртебесі	5
5. Комплаенс офистің мақсаттары, міндеттері және қағидаттары.....	5
6. Комплаенс офистің есептілігі	6
7. Комплаенс офистің функциялары	6
8. Комплаенс офистің құқықтары мен міндеттері	8
9. Қызметтік тергеу жүргізу	9
10. Комплаенс офистің директорлар Кеңесімен, Басқарма Төрағасы - Ректормен және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы.....	10
11. Офистің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның аумақтық бөлімшесімен өзара іс-қимылы	12
12. Офис қызметкерлеріне еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру шарттары	12
13. Қорытынды ережелер	12

1. Қолдану саласы

1.1. Осы Комплаенс офис туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабының 3-тармағына сәйкес әзірленді және ішкі нормативтік құжат болып табылады. Ереже «Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Қоғам) Комплаенс офисінің мәртебесін, өкілеттіктерін, құқықтарын, жұмысын, жауапкершілігін және ұйымдық құрылымын белгілейді.

1.2. Бұл ереже Комплаенс офистің барлық мүшелері өз жұмысында басшылық жасау үшін міндетті.

2. Терминдер мен анықтамалар

Осы Ережеде мынадай терминдер мен анықтамалар келтірілген:

1) сыбайлас жемқорлық - жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың өзі немесе үшінші тұлғалар үшін жеке өзі немесе делдалдар арқылы мүліктік (мүліктік емес) игіліктер мен артықшылықтарды алу немесе шығару мақсатында өздерінің лауазымдық (қызметтік) өкілеттіктерін және олармен байланысты мүмкіндіктерді заңсыз пайдалануы, сол сияқты осы тұлғаларға игіліктер мен артықшылықтар беру арқылы пара беру;

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - Қоғамның және оның қызметкерлерінің Қоғамның Комплаенс офисіне жүктелетін Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функция;

3) квазимемлекеттік сектор субъектілері - мемлекеттік кәсіпорындар, жауапкершілігі шектеулі серіктестіктер, акционерлік қоғамдар, оның ішінде құрылтайшысы, қатысушысы немесе акционері мемлекет болып табылатын ұлттық басқарушы холдингтер, ұлттық холдингтер, ұлттық компаниялар, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес олармен үлестес болып табылатын еншілес, тәуелді және өзге де заңды тұлғалар;

4) 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, бұл ретте аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өздерінің лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл - сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, оның ішінде қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және жою, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды анықтау, жолын кесу, ашу және тергеп-тексеру және олардың салдарын жою жөніндегі өз өкілеттіктері шегіндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің қызметі;

6) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық - заңда әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық белгіленген, сыбайлас жемқорлық белгілері бар құқыққа қарсы кінәлі іс-әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік);

7) сыбайлас жемқорлық тәуекелі - сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;

8) 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;

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

10) 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.

3. Жалпы ережелер

3.1. Қоғамда «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 16 - бабының 3-тармағына және ішкі құжаттарға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - Комплаенс офисті (бұдан әрі - Офис) жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше айқындалады.

3.2. Офис Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен құрылады және негізгі мақсаты қоғам мен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу болып табылатын тұрақты жұмыс істейтін орган болып табылады.

3.3. Офистің құрылымы мен штат санын (сандық құрамын) Қоғамның директорлар Кеңесімен келісім бойынша Басқарма төрағасы - Ректор бекітеді.

3.4. Офис қызметкерлерінің функционалдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі Ереженің негізінде қоғамның лауазымдық нұсқаулықтарымен анықталады және Қоғамның директорлар Кеңесімен келісім бойынша Басқарма Төрағасы - Ректормен бекітіледі.

3.5. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың, яғни сыбайлас жемқорлық тәуекелдері мен мүдделер қақтығысының туындау мүмкіндігін жою үшін, аталған адамдардың жеке мүдделері өздерінің лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін кезде, сыбайлас жемқорлық

және/немесе қылмыстық құқық бұзушылығы бар адамдарды тағайындауға тыйым салынады.

3.6. Ереже Қоғамның ресми интернет-ресурсында орналастырылады және ұйымның барлық қызметкерлерінің назарына жеткізіледі.

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

3.8. Егер Заңда, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы халықаралық стандарттарда осы Үлгілік ережеде көзделмеген сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті ұйымдастыруға қойылатын талаптар мен тәсілдер белгіленген жағдайда, осы талаптар мен тәсілдерді Директорлар кеңесі, Байқау кеңесі (ол болған кезде) немесе Қоғамның өзге де тәуелсіз басқару органы, аталған органдар болмаған жағдайда, Қоғамның басшысы бекітеді.

4. Комплаенс офисінің мәртебесі

4.1. Комплаенс офис қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінен тәуелсіз, Қоғамның Директорлар кеңесіне бағынады және есеп береді .

4.2. Комплаенс офис қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шараларды қабылдауда және іске асыруда тәуелсіз. Офис өзінің өкілеттіктеріне жатпайтын бағдарламалар мен жобаларды дайындауға сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг шеңберінде ғана тартылуы мүмкін.

4.3. Комплаенс офис қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінің құзыретіне жататын жұмыстарға, сондай-ақ оның өкілеттіктеріне жатпайтын бағдарламалар мен жобаларды дайындауға немесе орындауға тартыла алмайды.

4.4. Комплаенс офистің қызметкерлеріне қоғамның ішкі нормативтік құжаттамасының ережелері қолданылады.

4.5. Қоғамның Комплаенс офисінің басшысын тағайындау және қызметінен босату, сондай-ақ оны тәртіптік жауаптылыққа тарту Қоғамның Директорлар кеңесінің тиісті шешімімен жүзеге асырылады.

4.6. Басқарма Төрағасы – Ректордың шешімімен Комплаенс офис басшысының ұсынуы бойынша сыбайлас жемқорлыққа 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.

4.7. Офис атынан Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелеріне, ведомстволарға және ведомстволық бағынысты ұйымдарға офистің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жіберілетін құжаттар мен сауалдарға Офис басшысы қол қояды.

5. Комплаенс офистің мақсаттары, міндеттері және қағидаттары

5.1. Комплаенс офистің мақсаты: Комплаенс офис 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-қимыл жөніндегі іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу болып табылады.

5.2. Комплаенс офистің міндеттері:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеушілік талаптар мен ең үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;

2) Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарын сақтауды қамтамасыз ету болып табылады;

3) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау, бағалау және қайта бағалау;

4) Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру;

5) Қоғамның және оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды ескерту және алдын алу құралдарын енгізуін қамтамасыз ету.

5.3. Комплаенс офистің қағидаттары:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс тиімділігіне қоғам басшылығының мүдделілігі;

2) Комплаенс офистің міндеттерін орындау үшін қажетті өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;

3) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалаудың тұрақтылығы;

4) Комплаенс офис қызметінің ақпараттық ашықтығы;

5) Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру;

7) Комплаенс офистің тәуелсіздігі.

6. Комплаенс офистің есептілігі

6.1. Комплаенс офиске әдістемелік және ақпараттық қолдауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган мен оның аумақтық бөлімшелері көрсетеді.

6.2. Комплаенс офис жыл сайын Қоғамның Директорлар кеңесіне сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі жылдық есепті ұсынады.

7. Комплаенс офистің функциялары

7.1. Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу;

7.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы стандарттар мен саясатты әзірлеу және өзектендіру;

7.3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізу;

7.4. Мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингілеу және реттеу бойынша шаралар қабылдау;

7.5. Мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдар санатына жататын Қоғам қызметкерлерінің заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауы тұрғысынан мониторинг жүргізу;

7.6. Корпоративтік этикалық құндылықтарды дамыту;

7.7. Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік Әдеп кодексін (болған жағдайда) сақтауын бақылау;

7.8. Азаматтық және бизнес-қоғамдастық институттарының өкілдерін тарта отырып, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы № 12 «Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» бұйрығына сәйкес сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу;

7.9. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жария ашуды қамтамасыз ету;

7.10. Сыбайлас жемқорлық және/немесе оған қатысу фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізу;

7.11. Қоғам қызметінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендету бойынша жұмысты үйлестіру;

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

7.13. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерді мониторингтеу және талдау;

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

7.15. Сыйлықтарға және қоғамдағы өкілдік шығыстарға қатысты мәселелерді реттеу бойынша шаралар қабылдау;

7.16. Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізу;

7.17. Басқарма Төрағасы - Ректорға анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, Қоғам қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру бойынша ұсынымдар беру;

7.18. Мүдделер қақтығысын, оның ішінде жұмысқа орналастыру, сатып алу және Қоғамның бизнес-процестері мәселелерін анықтау, мониторингілеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдау;

7.19. Контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асыру;

7.20. Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізу.

8. Комплаенс офистің құқықтары мен міндеттері

8.1. Ұйымның ішкі құжаттарында регламенттелген, бекітілген рәсімдер шеңберінде Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпарат пен материалдарды сұрату және алу;

8.2. Офистің құзыретіне жататын мәселелерді қоғам басшысының және директорлар кеңесінің қарауына шығаруға бастамашылық жасау;

8.3. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түскен хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізу;

8.4. Ішкі құжаттардың, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге және өз құзыреті шегінде оларды іске асыруға қатысу;

8.5. Офистің құзыретіне жататын мәселелер бойынша кеңестерді ұйымдастыру және өткізу;

8.6. Қоғам және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, Комплаенс офис функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтау;

8.7. Сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік этика кодексін және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзге де ішкі саясаттар мен рәсімдерді бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша Комплаенс офиске жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз ету;

8.8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманы бұзудың болуына немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы Комплаенс офис есеп беретін қоғам басшысын және/немесе директорлар кеңесін уақтылы хабардар ету;

8.9. Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асырады.

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

8.11. Қоғам субъектісінің белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмеу;

8.12. Қызметтік және кәсіби әдепті сақтау.

8.13. Қоғамның басшылары мен басқа да қызметкерлерінен қызметтік тергеу шеңберінде жазбаша түсініктемелер беруді талап ету;

8.14. Қоғам қызметкерлерінің Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігі туралы хабарлауы не Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізуі үшін ақпараттандыру арналарын құру.

8.15. Офис қызметкерлері:

1) олар алдыңғы үш жыл ішінде қатысқан процестерді тексеруге қатысуға;

- 2) тексерудің бейтараптығына нұқсан келтіретін немесе осындай нұқсан келтіретін ретінде қабылданатын қызметке қатысуға;
- 3) құпия ақпаратты жеке мүддесі үшін пайдалануға;
- 4) іскерлік әдеп нормаларын бұзуға;
- 5) нәтижесінде Офистің тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптылығына нұқсан келуі мүмкін не осындай нұқсан келтіретін ретінде қабылдануы мүмкін сыйлықтар қабылдауға және қызметтерді пайдалануға;
- 6) мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін тексерулерге, қызметтік тергеулерге және басқа да іс-шараларға қатысуға тиісті емес.

9. Қызметтік тергеу жүргізу

9.1. Комплаенс офистің сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтік тергеп-тексеру жүргізуі үшін негіздер болып табылады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша заңнаманың және Қоғамның ішкі құжаттарының бұзылуына байланысты ішкі аудит қызметі белгілеген анықтау;

2) ақпараттандыру арналары (жедел желі) арқылы келіп түскен сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша заңнаманың және Қоғамның ішкі құжаттарының бұзылуы туралы ақпарат;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама нормаларының, Академиялық адалдық қағидаттарының, корпоративтік Әдеп кодексінің, ішкі тәртіп қағидаларының бұзылуы туралы шағымдар, арыздар, үшінші тұлғалардың өтініштері негізінде жүзеге асырылады;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама нормаларын, Академиялық адалдық қағидаттарын, корпоративтік этика кодексін, ішкі тәртіп ережелерін сақтау мәселелері бойынша Басқарма Төрағасы-ректордың атына келіп түскен шағымдар, өтініштер;

5) Қоғамның қызметкерлері және/немесе білім алушылары жасаған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланған ақпарат;

6) тексеру нәтижесінде үшінші тұлғалардың сенімділігі анықталған жағдайда;

7) Директорлар Кеңесі Төрағасының тапсырмалары;

8) Қоғам қызметкерлерін негізсіз байыту.

9.2. Қызметтік тексеру жүргізу үшін Басқарма Төрағасы - Ректордың бұйрығымен жұмыс тобы құрылады, оған қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері енгізілуі мүмкін.

9.3. Егер бұзушылықтар Қоғам Басқармасының мүшелерін тарта отырып жасалады немесе жасалады деп пайымдауға негіз болған жағдайда немесе қызметтік тергеу көп ресурстар тартуды талап етсе, ішкі аудит қызметін, Директорлар кеңесі комитеттерінің мүшелерін немесе Қоғамның Жалғыз акционерінің жұмыскерлерін тергеуге тарту мәселесін шешу үшін корпоративтік хатшы хабардар етіледі (келісім бойынша).

9.4. Қызметтік тексеру жүргізу барысында жұмыс тобы сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша заңнаманы және Қоғамның ішкі құжаттарын бұзу фактісіне қатысты материалдарды, мәліметтер мен ақпаратты жинауды жүзеге асырады.

9.4.1. Алынған материалдар, мәліметтер және ақпараттар негізінде жұмыс тобы сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша заңнаманы және қоғамның ішкі құжаттарын бұзу фактілеріне талдау жүргізеді, оның жасалуына ықпал еткен себептер мен жағдайларды анықтайды.

9.4.2. Қызметтік тексеру нәтижелері қорытынды түрінде ресімделеді, оған жұмыс тобының барлық мүшелері қол қояды және қызметтік тексеру материалдарымен бірге Басқарма Төрағасы - Ректордың қарауына ұсынылады.

9.4.3. Қорытындыны және қызметтік тергеу материалдарын қарау қорытындысы бойынша Басқарма төрағасы - Ректор мынадай шешімдер қабылдайды:

- 1) құқық қорғау органдарына материалдарды жіберу туралы ;
- 2) ақпаратты назарға алу туралы;
- 3) қоғам қызметкерін және/немесе білім алушыны тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы;
- 4) заңнаманы бұзу фактілері туралы, сондай-ақ Қоғам басшылығының бұзушылық жасауға тарту жағдайлары туралы Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасы мен мүшелерін дереу хабардар ету туралы;
- 5) қорытындыда тіркелген тәуекелдерді жоюға және/немесе азайтуға бағытталған өзге де шешім қабылдауға тиіс.

10. Комплаенс офистің директорлар Кеңесімен, Басқарма Төрағасы - Ректормен және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы

10.1. Офистің Қоғамның Директорлар кеңесімен өзара іс-қимылы шеңберінде Директорлар Кеңесі:

- 1) Офис құру туралы шешім қабылдайды;
- 2) бекітеді:
 - Комплаенс офис туралы ережені;
 - Басқарма Төрағасы-ректормен келісім бойынша Офис басшысының кандидатурасын, сондай-ақ олардың өкілеттік мерзімін;
 - Офис жұмысының жоспарын;
- 3) келіседі:
 - Офистің штаттық кестесін бекіту үшін сандық құрамын;
- 4) Офистің қызметі туралы есептерді қарайды.

10.2. Офистің Басқарма Төрағасы-ректормен өзара іс-қимылы шеңберінде, Офис:

- Басқарманың тексерулер мен консультациялар жүргізу жөніндегі ұсыныстарын ескере отырып, Офистің жұмыс жоспарын қалыптастырады;

– Қоғамның директорлар Кеңесі бекіткен Офис жұмысының жоспарын ұсынады, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша кеңес береді;

– ол сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері, сондай-ақ Қоғам Басқармасының мүшелері бұзушылық жасауға тартылған жағдайлар туралы Басқарма Төрағасы-ректорды дереу хабардар етеді;

– шешім қабылдау үшін Басқармаға жүргізілген қызметтік тергеулердің нәтижелері бойынша қорытынды мен материалдарды ұсынады;

– Басқарма Қоғамның, оның қызметкерлері мен білім алушыларының сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметін жетілдіру мәселелері бойынша ұсыныстар енгізеді.

10.3. Офистің Басқарма Төрағасы - Ректормен өзара іс-қимылы шеңберінде, Басқарма төрағасы - Ректор:

1) Офистің өз функцияларын толыққанды және кедергісіз орындауына, қойылған мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізуіне және Офистің қоғам үшін барынша пайдалы болуына ықпал ететін қоғамдағы қызметтің тиімді ортасын құруды қамтамасыз етеді;

2) тар шеңберде мамандандырылған мәселелер бойынша қажетті ақпарат пен консультациялар алу үшін тәуелсіз сарапшылар ретінде Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерін тарту мәселелерінде офиске жәрдем көрсетеді ;

3) Офистің қызметтік хаттарының (ұсынымдарының) негізінде қызметтік тергеп-тексеру жүргізу үшін жұмыс тобын құру туралы бұйрықтар шығарады;

4) Осы Ережеде белгіленген тәртіппен жүргізілген қызметтік тергеулер туралы офистің қорытындысын қарау нәтижелері бойынша шешім қабылдайды;

5) қызметтік тергеп-тексерулер жүргізу мониторингін және қызметтік тергеп-тексерулер мәртебесін бақылауды жүзеге асырады;

6) Директорлар кеңесінің келісу туралы шешімі негізінде:

– Офистің құрылымы мен штаттық кестесін бекітеді;

– Осы Ережеге сәйкес әзірленген Офис қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

7) Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Офистің басшысымен және қызметкерлерімен еңбек қатынастарының туындауы, өзгеруі, тоқтатылуы туралы бұйрықтар шығарады.

8) Бекітеді:

- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат және қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері жөніндегі Офис әзірлеген өзге де ішкі құжаттарын;

- осы Ережеге сәйкес әзірленген Офис қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын.

10.4. Офистің Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы шеңберінде, Офис:

1) ұйымның ішкі құжаттарымен регламенттелген, бекітілген рәсімдер шеңберінде Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпарат пен материалдарды сұратады және алады;

2) Қоғам қызметкерлері мен білім алушыларынан қызметтік тергеу шеңберінде ауызша және жазбаша түсініктемелер беруді талап етеді;

3) құрылымдық бөлімшелердің белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді.

11. Офистің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның аумақтық бөлімшесімен өзара іс-қимылы

11.1. Офистің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның аумақтық бөлімшесімен өзара іс-қимылы шеңберінде Офис әдістемелік және ақпараттық қолдау алады.

12. Офис қызметкерлеріне еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру шарттары

12.1. Офис басшысы мен қызметкерлерінің лауазымдық жалақысының мөлшері Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалады және қоғамның әкімшілік-басқару персоналы бөлімшелері басшыларының орташа жалақысынан төмен болмауға тиіс.

12.2. Офис қызметкерлерінің өндіріс тиімділігі мен жұмыс сапасын арттыруға мүдделілігін күшейту үшін еңбекақы төлеу қорының қаражатын үнемдеу есебінен Қазақстан Республикасында ұлттық, мемлекеттік және кәсіби мерекелерді мерекелеу құрметіне Офис қызметкерлерінің лауазымдық айлықақыларына баламалы лауазымдық айлықақылары бар Қоғам қызметкерлеріне осындай жағдайлар бойынша сыйлықақы төлемінің мөлшеріне сәйкес келетін мөлшерде сыйлықақы төлеу жүргізіледі. Тиісті сыйақы Басқарма Төрағасы - Ректордың немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

12.3. Офис қызметкерлеріне материалдық көмек көрсету және сауықтыруға жәрдемақы төлеу шарттары қоғамның ішкі құжаттарымен реттеледі.

12.4. Офис қызметкерлерінің орташа жалақысын есептеу Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүргізіледі.

13. Қорытынды ережелер

13.1. Офис қызметкерлері осы Ережемен және олардың қызметін реттейтін басқа да ішкі құжаттармен қол қоя отырып танысады.

13.2. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен енгізіледі.