**«Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы»**

**Акционерлік қоғамы**

**БЕКІТІЛГЕН**

**«Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы» АҚ Директорлар кеңесінің шешімімен**

**2023 жылғы «14» шілде**

**№ 90/23 хаттама**

**ЕРЕЖЕ**

**сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі туралы**

|  |
| --- |
| **Тірк. №** |
|  |

**Астана қаласы**

**МАЗМҰНЫ**

Келісу парағы 3

1. Жалпы ережелер 4

2. Негізгі міндеттері мен функциялары 6

3. Құқықтар 8

4. Міндеттері 9

5. Жауапкершілік 10

6. Еңбек жағдайлары және сыйақы, әлеуметтік қолдау 11

7. Негізгі қатынастар 11

8. Құрылым 12

Өзгерістерді және/немесе толықтыруларды тіркеу парағы 15

Танысу парағы 16

**КЕЛІСУ ПАРАҒЫ**

**"Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы" АҚ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Лауазымы** | **ТАӘ** | **келісілді**  **(жеке қолы)** | **Күні** |
| Заң қызметінің басшысы | Д.Ж. Әшімов |  |  |
| Персоналмен жұмыс және ұйымдастырушылық даму департаментінің директоры | Г.Н. Әлиева |  |  |
| Ішкі қауіпсіздік қызметінің басшысы | М.М. Шыңғысов |  |  |
| Сапаны бақылау  бөлімінің бастығы | К.Е. Какимов |  |  |
| **Әзірледі:** |  |  |  |
| Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің басшысы | Н.Ө. Әбдіраимов |  |  |

1. **ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1. "Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы" АҚ (бұдан әрі - қоғам) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі туралы ереже сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің (бұдан әрі - қызмет) мәртебесін, оның міндетін, функцияларын, құқықтары мен жауапкершілігін, сондай-ақ оның директорлар Кеңесімен, қоғам басқармасымен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен, филиалдарымен және өзге де ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау тәртібін айқындайды.

2. Осы Ереже Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға және қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

3. Қызметті Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес еңбек шартын жасасу жолымен Қоғамның Басқарма Төрағасының ұсынуы бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын басшы басқарады.

4. Осы Ережеде мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - квазимемлекеттік сектор субъектілері және оның қызметкерлері Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі заңнамасының сақтауды қамтамасыз ету жөніндегі функция;

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

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

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

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

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;

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.

5. Қызмет қызметкерлері Қоғамның Басқарма Төрағасының ұсынуы бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

6. Қызмет қызметкерлерінің қызметінің негізгі бағыттары, міндеттері мен құқықтары осы Ереженің негізінде әзірленетін және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілетін лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

7. Оларды тиісінше орындау және қандай да бір адамдардың пікірі мен ықпалынан объективті және тәуелсіз қамтамасыз ету мақсатында қызмет өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау кезінде тәуелсіз болуға тиіс.

8. Қызмет өз жұмысында бейтарап және бейтарап болуы керек және мүдделер қақтығысының туындауына жол бермеуі керек.

9. Қызмет өз қызметінде Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі заңнамасын, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық құжаттарын және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарын басшылыққа алады.

10. Қызмет басшысы белгіленген тәртіппен:

1) осы Ережеге, міндеттер мен функцияларға сәйкес қызметтің тиімді жұмысы;

2) Қызмет басшысының лауазымдық нұсқаулығында айқындалған лауазымдық міндеттерді орындау;

3) жүктелген өкілеттіктер шеңберінде қызмет қызметкерлерін олардың қызметінің өзектілігі мен маңыздылығы туралы хабардар ету;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген тәртіппен қызмет алдына қойылған міндеттерді іске асыру;

5) қызмет қызметкерлерінің қоғамның ішкі нормативтік құжаттарын сақтауын бақылау.

11. Өз функцияларын орындау процесінде тәуелсіздік және объективтілік қағидаттарын сақтау мақсатында қызмет қызметкерлері:

1) кейіннен комплаенс функциясын тергеп-тексеру нысанасы болуы мүмкін қандай да бір қызмет түрлеріне тартылуға тиісті емес;

2) осы Ережеге сәйкес қоғамда олардың қызметіне байланысты емес функционалдық міндеттерді орындауға міндетті емес;

3) бағалаудың бейтараптығына нұқсан келтіруі мүмкін қандай да бір қызметке қатысуға тиісті емес;

4) жұмыс топтарын/комиссияларды қоспағанда, Қоғам құратын комитеттердің немесе өзге де топтардың /комиссиялардың құрамына олардың дауыс беру құқығы бар мүшелері ретінде енгізілуге болмайды;

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

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

12. Қызмет Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді.

13. Қоғамның Директорлар кеңесі қызметтің қызметі туралы есептерді және оның жұмыс жоспарын бекітеді.

**2. НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ МЕН ФУНКЦИЯЛАРЫ**

14. Қызмет басшысының негізгі міндеттері:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеуші талаптардың және үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;

2) "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі-заң) сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету;

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

4) заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру.

15. Қызмет басшысының функциялары:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеуші талаптардың және үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;

2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы стандарттар мен саясатты әзірлеу және өзектендіру;

3) қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу;

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

5) корпоративтік этикалық құндылықтарды дамыту;

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

7) Заңға сәйкес мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдар санатына жататын Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауы мәніне мониторинг жүргізу;

8) Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік Әдеп кодексін сақтауын бақылау;

9) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің 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;

10) Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жария ашуды қамтамасыз ету;

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

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

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

14) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерге мониторинг және талдау.

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

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

17) контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асыру.

16. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асыру кезінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алу ұсынылады:

1) Қоғам басшылығының сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс тиімділігіне мүдделілігі;

2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің міндеттерін орындау үшін қажетті өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;

3) Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалаудың жүйелілігі;

4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі қызметінің ақпараттық ашықтығы;

5) қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;

6) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру.

**3. ҚҰҚЫҚТАР**

17. Міндеттерді іске асыру және өз функцияларын жүзеге асыру үшін қызметтің негізгі құқықтары:

1) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен және оның филиалдарынан қоғамның ішкі құжаттарымен регламенттелген бекітілген рәсімдер шеңберінде қызмет қызметінің мәселелеріне жататын және өзіне жүктелген функцияларды жүзеге асыру үшін қажетті, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын қажетті ақпаратты, мәліметтерді, материалдар мен құжаттарды сұратуға және алуға;

2) қоғам басшылығына қызмет пен тұтастай қоғамның қызметін жетілдіру жөнінде ұсыныстар мен ұсынымдар енгізуге;

3) осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөнінде ұсынымдар енгізуге міндетті;

4) құзыреті шегінде қоғамның басқарма және/немесе Директорлар Кеңесі Төрағасының қарауына мәселелер шығаруға бастамашылық жасауға;

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

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

7) қызметтің құзыретіне жататын мәселелер бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінде және оның филиалдарында кеңестер ұйымдастыруға және өткізуге;

8) құзыреті шегінде Қоғамның Басқарма, Басқарма және/немесе Директорлар Кеңесі Төрағасының қарауына мәселелер шығаруға бастамашылық жасауға;

9) жоспарлы және жоспардан тыс іс-шараларды орындауға және Директорлар кеңесі мен Басқарма Төрағасының жекелеген тапсырмаларын орындауға қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелері мен филиалдарының қызметкерлерін тартуға;

10) Басқарма Төрағасына, Басқарма мүшелеріне, Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен филиалдарының басшыларына жазбаша сұрау салулармен жүгінуге;

11) берілген сенімхат негізінде өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдарда және басқа да ұйымдарда Комплаенс мүдделерін білдіруге және/немесе өкілі ретінде әрекет етуге;

12) комплаенс 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 және оның филиалдары өкілдерінің қатысуымен (қажет болған жағдайда) жұмыс топтарын құруға бастамашылық жасауға;

13) қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша құжаттарды қарауға және келісуге;

14) ішкі қауіпсіздік қызметіне қоғамда және оның филиалдарында сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жол бермеу және оларды болғызбау жөнінде тексеру іс-шараларын жүргізу қажеттігі туралы ұсынылсын;

15) ішкі қауіпсіздік қызметінен қоғамда және оның филиалдарында сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жол бермеу және оларды болғызбау жөнінде жүргізілген тексеру іс-шаралары туралы ақпарат сұратуға құқылы;

16) қызметтің қойылған мақсаттары мен міндеттерін іске асыру үшін Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелері мен филиалдарының қызметкерлерін жұмысқа тартуға;

17) Қоғам қызметкерлері мен өзге де адамдар сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігі туралы хабарлай алатын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізе алатын ақпараттандыру арналарын құруға;

18) өз құзыреті шегінде қызмет қызметін жүзеге асыру үшін қажетті құжаттарды (материалдарды) дербес дайындауға міндетті;

19) осы Ережеде көрсетілмеген, бірақ қызметтің міндеттері мен функцияларын іске асыру үшін қажетті, Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғам Жарғысына, қызмет туралы Ережеге, қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асыруға міндетті.

**4. МІНДЕТТЕРІ**

18. Өз қызметін жүзеге асыру кезіндегі қызметтің негізгі міндеттері:

1) Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғам Жарғысының, осы Ереженің және Қоғамның ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын сақтауға міндетті;

2) Қоғамның Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындау;

3) Қоғамның Басқарма Төрағасын және/немесе директорлар кеңесін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманы бұзудың болуымен немесе ықтимал мүмкіндігімен байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар етуге міндетті;

4) Сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік Әдеп кодексін және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзге де ішкі құжаттар мен рәсімдерді бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша қызметке жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етуге міндетті;

5) тоқсан сайын, есепті тоқсаннан кейінгі екінші айдан кешіктірілмейтін мерзімде Қоғамның Директорлар кеңесіне өз қызметі туралы, оның ішінде қызметтің жұмыс жоспарының орындалуы туралы есептерді бекіту үшін ұсынуға міндетті;

6) Директорлар кеңесіне бекіту үшін қызметтің бір жылға арналған жұмыс жоспарын ұсынуға міндетті. Қызметтің тиісті жылға арналған жұмыс жоспарын Директорлар Кеңесі алдыңғы есепті кезең – жылдың 31 желтоқсанынан кешіктірмей бекітеді және орындалу мерзімі мен аяқталу нысаны көрсетілген іс-шаралар тізбесін білдіреді;

7) осы Ережеге сәйкес Қызметке жүктелген міндеттер мен функцияларды толық көлемде орындауға міндетті;

8) қызмет қызметкерлері мүдделер қақтығысына (өткізілетін іс-шара шеңберінде қаржылық, мүліктік, туыстық немесе қандай да бір өзге де мүдделіліктің болуы) әкеп соғуы мүмкін іс-шараларға (тексерулерге, қызметтік тергеулерге және т.б.) қатыспауға тиіс.

9) қызмет Қоғам және оның филиалдарының қызметкерлерін жұмысқа қабылдау сәтінен бастап, басқа лауазымға тағайындау кезінде, сондай-ақ біліктілігін арттыру кезінде (жылына кемінде бір рет) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама талаптарына жүйелі оқытуды қамтамасыз етуі тиіс. Оқыту нысандарын жүргізу әдістерін қызмет дербес айқындайды (дәрістер, семинарлар, тренингтер).

10) қоғамның, оның филиалдарының, сондай-ақ оның үлестес тұлғаларының ақпаратының, қызмет функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтауға міндетті.

**5. ЖАУАПКЕРШІЛІК**

19. Қызмет жауапты:

1) осы Ережеге сәйкес Қызметке жүктелген функциялар мен міндеттердің сапасыз және уақтылы орындалмауы;

2) Осы Ережеде және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген лауазымдық міндеттерді орындамау және тиісінше орындамау;

3) қызмет қызметкерлерінің еңбек және атқарушылық тәртіпті сақтамауы;

4) қызметтің құзыреті шеңберінде нысаналы индикаторларға, нәтижелер көрсеткіштеріне қол жеткізу, іс-шаралар жоспарының сапалы және уақтылы орындалуы жөніндегі жұмыстардың жүргізілуіне тиісінше бақылау жасамау;

5) ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету қызметі қызметкерлерінің сақтамауы;

6) қызметтік, құпия, коммерциялық және Қазақстан Республикасының заңнамасымен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария ету;

7) Ақпараттық қауіпсіздік қағидаларын бұзу және тиісінше орындамау фактілері туралы ішкі қауіпсіздік қызметін уақтылы ұсынбағаны және хабардар етпегені үшін.

20. Қызмет қызметкерлерінің жауапкершілік дәрежесі лауазымдық нұсқаулықтар мен еңбек шарттарымен анықталады.

**6. ЕҢБЕКАҚЫ ЖӘНЕ СЫЙАҚЫ ТӨЛЕУ ШАРТТАРЫ, ӘЛЕУМЕТТІК ҚОЛДАУ**

21. Қызмет қызметкерлері үшін еңбекақы мен сыйақы төлеу, материалдық көмек көрсету, өтемақы және өзге де төлемдер қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында көзделген тәртіппен жүзеге асырылады.

**7. НЕГІЗГІ ҚАТЫНАСТАР**

22. Қызмет белгіленген тәртіппен Қоғамның барлық қызметтерімен және құрылымдық бөлімшелерімен және оның қызметіне қатысты өзге де ұйымдармен өзара іс-қимыл жасайды. Қызметтің өзара әрекеттесуі келесі кестеде қосымша көрсетілуі мүмкін:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ішкі өзара әрекеттесу** | | | |
| **№**  **р/с** | **Бөлімшенің атауы** | **Өзара іс-қимыл мәселелері** | **Кезеңділігі (күн сайын, ай сайын, жыл сайын және т. б.)** |
| **1.** | Персоналмен жұмыс және ұйымдастырушылық даму департаменті | Табель, еңбекке жарамсыздық парақтары және т.б., сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы мәселелер бойынша өзара іс-қимыл | Ай сайын, қажет болған жағдайда |
| **2.** | Тәуекелдерді басқару қызметі | Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл саласындағы мәселелер бойынша өзара іс қимыл | Тұрақты |
| **3** | Ішкі қауіпсіздік қызметі | Есептер, жауаптар, ақпарат | Ай сайын, сұраныс  бойынша, тұрақты |
| **Сыртқы өзара әрекеттесу** | | | |
| **№**  **р/с** | **Мекеменің, ұйымның атауы** | **Өзара іс-қимыл мәселелері** | **Кезеңділігі (күн сайын, ай сайын, жыл сайын және т. б.)** |
| **1.** | Қазақстан Республикасының Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрлігі | Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы мәселелер бойынша өзара іс-қимыл | Қажеттігіне қарай |
| **2.** | Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл агенттігі | Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл саласындағы мәселелер бойынша өзара іс қимыл | Қажеттігіне қарай |
| **3.** | Қоғамның Басқармасы, Атқарушы орган | Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы мәселелер бойынша өзара іс-қимыл | Қажеттігіне қарай |

**8. ҚЫЗМЕТ ҚҰРЫЛЫМЫ ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНЕ ҚОЙЫЛАТЫН БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ**

23. Қызметтің құрылымы мен штаты Директорлар кеңесінің шешімдерімен және Қоғам Басқармасы Төрағасының бұйрығымен бекітілетін қоғамның ұйымдық құрылымымен және санымен айқындалады.

24. Қызмет Құрылымы:

25. Қызмет басшысына қойылатын біліктілік талаптары:

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлері** | **Талап** |
| Білімі | Құқық саласындағы жоғары білім "құқықтану" немесе "құқықтану" мамандығы бойынша не "экономика", "Есеп және аудит", "Қаржы", "маркетинг", "менеджмент"мамандықтары бойынша қаржы-экономикалық білім;  - салада немесе мамандық бойынша кемінде 10 жыл жұмыс тәжірибесі, оның ішінде басшылық лауазымдарда 5 жыл;  - комплаенс және этика мәселелері бойынша ішкі корпоративтік құжаттарды, стандарттарды, саясаттар мен рәсімдерді әзірлеудегі, сондай-ақ комплаенс-рәсімдер шеңберінде бизнес процестерді мониторингілеу жөніндегі іс-шараларды жүргізудегі, тергеулер жүргізудегі, этика және комплаенс саласындағы есептілікті қалыптастырудағы тәжірибе мен дағдылар;  - мемлекеттік органдар мен квазимемлекеттік сектор субъектілерінің құқықтық және экономикалық құқықтық қатынастарын реттейтін ҚР нормативтік-құқықтық актілерін білу;  - заңнамалық және өзге де нормативтік-құқықтық актілерді білу;  - стратегиялық, логикалық және сыни ойлау дағдылары;  - іс-шараларды ұйымдастыру дағдылары (семинарлар, форумдар, дөңгелек үстелдер және т. б.);  - Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес, ақшаны жылыстату және терроризмді қаржыландыру мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының комплаенс саласындағы заңнамасын жақсы білу;  - өзгерістерді басқару шеңберіндегі мінез-құлық дағдылары: ішкі және сыртқы қарым-қатынастың жоғары деңгейі және тиімді тұлғааралық қарым-қатынас, келіссөздер жүргізу дағдылары. |

26. Қызмет маманына қойылатын біліктілік талаптары

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлері** | **Талап** |
| Білімі | Құқық саласындағы "құқықтану" немесе "құқықтану" мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім не "экономика", "Есеп және аудит", "Қаржы", "маркетинг", "менеджмент"мамандықтары бойынша қаржы-экономикалық білім;  - салада немесе мамандық бойынша кемінде 7 жыл жұмыс тәжірибесі;  - комплаенс және этика мәселелері бойынша ішкі корпоративтік құжаттарды, стандарттарды, саясаттар мен рәсімдерді әзірлеудегі, сондай-ақ комплаенс-рәсімдер шеңберінде бизнес процестерді мониторингілеу жөніндегі іс-шараларды жүргізудегі, тергеулер жүргізудегі, этика және комплаенс саласындағы есептілікті қалыптастырудағы тәжірибе мен дағдылар;  - мемлекеттік органдар мен квазимемлекеттік сектор субъектілерінің құқықтық және экономикалық құқықтық қатынастарын реттейтін ҚР нормативтік-құқықтық актілерін білу;  - заңнамалық және өзге де нормативтік-құқықтық актілерді білу;  - логикалық және сыни ойлау дағдылары;  - іс-шараларды ұйымдастыру дағдылары (семинарлар, форумдар, дөңгелек үстелдер және т. б.);  - Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес, ақшаны жылыстату және терроризмді қаржыландыру мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының комплаенс саласындағы заңнамасын жақсы білу;  - өзгерістерді басқару шеңберіндегі мінез-құлық дағдылары: ішкі және сыртқы қарым-қатынастың жоғары деңгейі және тиімді тұлғааралық қарым-қатынас, келіссөздер жүргізу дағдылары. |

**Өзгерістерді және/немесе толықтыруларды тіркеу парағы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ Өзгерістер** | **Өзгерістер енгізілген тармақтардың атауы** | | | | **өзгеріс енгізуге негіз болған хабарламаның №** | **Толықтырулар енгізген тұлғаның аты-жөні** | **Толықтыруалар енгізген тұлғаның қолы** | **Толықтырулар енгізген күні** |
| **Толықтырулар** | **Өзгерутлер** | **Жаңашылдық** | **жойылғандар** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Танысу парағы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **Р/н** | **Тегі, аты, әкесінің аты** | **Лауазымы** | **Жеке қолы** | **Күні** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |