«Академик Е.А. Бокетов атындағы Қарағанды университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің шешімімен БЕКІТІЛДІ (2022 жылғы 10 наурыз №2 Хаттама)

(29.06.2023 жылғы (№ 7 Хаттама), 31.10.2023 жылғы (№ 9 Хаттама) өзгерістер мен толықтырулармен,)

«Академик Е.А.БокетоватындағыҚарағандыуниверситеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының сыбайлас жемқорлыққақарсы комплаенс-қызметітурал ЕРЕЖЕ

1.Жалпы ережелер

1. Осы Ереже «Академик Е.А. Бокетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ (бұдан әрі – Қоғам, Университет) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - қызметінің құқықтық мәртебесін, өкілеттіктерін және қызметін ұйымдастыруды регламенттейді.

Ереже құрылымдық бөлімшелердің немесе қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер функцияларын орындайтын адамдардың мақсаттарын, міндеттерін, қағидаттарын, функциялары мен өкілеттіктерін айқындайды *(2023 жылғы «29» маусымдағы Директорлар кеңесінің шешімімен өзгертілді (№ 7 хаттама).*

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс деп қоғамның және оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл мәселелері бойынша реттеушілік талаптарды және Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қазақстан Республикасы ратификациялаған, қоғам ұстануға міндетті халықаралық шарттарда (бұдан әрі-заңнама) көзделген өзге де сыбайлас жемқорлыққа қарсы реттеушілік талаптарды, сондай-ақ көрсетілген талаптарды орындау жөніндегі саясат пен рәсімдерді белгілейтін қоғамның ішкі құжаттарын сақтауын қамтамасыз ету түсініледі.

3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет (бұдан әрі - Қызмет) Директорлар кеңесінің шешімі бойынша құрылатын Қоғамның құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

4. Қызметтің сандық құрамын Директорлар кеңесімен келісім бойынша Басқарма Төрағасы-Ректор бекітеді.

Директорлар кеңесінің шешімімен сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет басшысын тағайындау жүзеге асырылады және оның өкілеттік мерзімі, сыйақы мөлшері және еңбекақы төлеу шарттары айқындалады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің басшысы Директорлар кеңесіне сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің құрылымы мен штат кестесі бойынша ұсыныстар береді *(2023 жылғы «29» маусымдағы Директорлар кеңесінің шешімімен өзгертілді (№ 7 хаттама).*

5. Қызмет қызметкерлерінің функционалдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі осы Ереженің негізінде әзірленетін және Директорлар кеңесімен келісім бойынша Басқарма Төрағасы-Ректор бекітетін тиісті лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің басшысы сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке жүктелген міндеттердің орындалуын қамтамасыз етеді *(2023 жылғы «29»маусымдағы Директорлар кеңесінің шешімімен өзгертілді (№ 7 хаттама).*

6. Осы Ереже, қызметтің сандық және жеке құрамы туралы ақпарат Қоғамның корпоративтік сайтында орналастырылады.

7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет өз өкілеттігін атқарушы органға, Қоғамның лауазымды адамдарына қарамастан жүзеге асырады, Директорлар кеңесіне есеп береді және Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарын сақтауды қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады. Бұл

ретте сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің басшысы мүдделердің ықтимал қақтығысын ескере отырып айқындалады. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінің функцияларымен ұштастыруға жол берілмейді.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің басшысы мен қызметкерлеріне комплаенс саласындағы уәкілетті органдар мен кәсіби ұйымдар өткізетін оқыту іс-шараларына қатысу арқылы кәсіби біліктілігін ұдайы арттыру қажет *(2023 жылғы «29» маусымдағы Директорлар кеңесінің шешімімен өзгертілді (№ 7 хаттама).*

8. Қызмет қызметкерлеріне Қоғамның ішкі нормативтік құжаттамасының ережелері қолданылады.

9. Қызмет басшысын тағайындау және босату сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның аумақтық бөлімшесін тиісті хабардар ете отырып жүзеге асырылады.

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің мақсаттары, міндеттері, қағидаттары, функциялары, құқықтары мен міндеттері

10. Қызмет жұмысының негізгі мақсаты Қоғамның, оның қызметкерлерінің және білім алушылардың Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын, корпоративтік Әдеп кодексін, ішкі тәртіп қағидаларын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу болып табылады.

11. Қызметтің міндеттері:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеушілік талаптар мен сұ үздік халықаралық практиканың сақталуын, сондай-ақ Қоғамда және оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды ескерту және алдын алу құралдарын енгізуін қамтамасыз ету *(2023 жылғы «29» маусымдағы Директорлар кеңесінің шешімімен өзгертілді (№7 хаттама)*;

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

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

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

12. Қызмет келесі қағидаларды басшылыққа алады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс тиімділігіне басшылықтың мүдделілігі;

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенстің міндеттері мен функцияларын орындау үшін бөлінетін өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі *(2023 жылғы «29» маусымдағы Директорлар кеңесінің шешімімен өзгертілді (№ 7 хаттама)*;

3) Қызметтің тәуелсіздігі;

4) Қызмет қызметінің ақпараттық ашықтығы болып табылады;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыратын мамандардың құзыреттерін үнемі арттыру *(2023 жылғы «29» маусымдағы Директорлар кеңесінің шешімімен өзгертілді (№ 7 хаттама).*

13. Қызмет функциялары:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамаға сәйкес Қоғамның ішкі сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бағдарламасын/саясатын/стандартын әзірлейді;

2) Қоғамның қызметкерлері мен білім алушылары үшін оның қызметінің ерекшелігін ескере отырып, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулықты әзірлейді;

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

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

5) Қоғам қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;

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

7) корпоративтік әдеп құндылықтарын насихаттайды;

8) Қоғамның қызметкерлері мен білім алушыларының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік әдеп кодексін сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;

9) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі бағдарламаны/саясатты/стратегияны, стандартты және ішкі іс-шаралар жоспарын орындау мониторингін әзірлейді және жүргізеді;

10) 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 азаматтық және бизнес-қоғамдастық институттарының өкілдерін тарта отырып, Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау бойынша жұмысты ұйлестіреді;

11) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның аумақтық бөлімшесі басшысының және Басқарма Төрағасы-Ректордың бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдауға қатысады;

12) Қоғамдағы сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін басқаруды жүзеге асырады;

13) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің ақпаратын тыңдайды;

14) мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингілеу және реттеу жөніндегі шараларды іске асыру кезінде, мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу мәселелері бойынша Қоғамның бекітілген ішкі нормативтік құжаттары шеңберінде уәкілетті тұлға ретінде әрекет етеді;

15) сыйлықтар мен Қоғамдағы өкілдік шығындар мәселелерін реттеу бойынша шаралар қабылдайды;

16) қаржылық мәмілелер кезінде контрагенттерді тексеруді жүзеге асырады;

17) Сыбайлас жемқорлық фактілері, еңбек заңнамасының, корпоративтік Әдеп кодексінің, қоғамдағы ішкі тәртіп қағидаларының бұзылуы туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және/немесе оларға қатысады;

18) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдар санатына жататын Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауы тұрғысынан мониторинг жүргізеді;

19) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерге мониторинг пен талдау жүргізеді;

20) Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізеді;

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 жасасады;

22) Басқарма Төрағасы-Ректорға анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, Қоғам қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру бойынша ұсынымдар енгізеді;

23) тоқсан сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның аумақтық бөлімшесіне қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша есептер мен ақпаратты жібереді. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның сұрау салуы бойынша Қоғамда қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша қосымша ақпарат жолдайды;

24) жыл сайын, қажет болған жағдайда мерзімді түрде Директорлар кеңесінің алдында есеп береді *(2023 жылғы «29» маусымдағы Директорлар кеңесінің шешімімен өзгертілді (№ 7 хаттама).*

14. Қызмет құқықтары:

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

2) өз құзыретіне жататын мәселелерді Директорлар кеңесінің қарауына шығаруға бастамашылық жасау;

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

4) Қоғамның қызметкерлері мен білім алушыларынан қызметтік тергеу шеңберінде ауызша және жазбаша түсініктемелер беруді талап етуге құқылы;

5) Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлеу және оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның аумақтық бөлімшесінің қарауына ұсыну;

6) өз құзыреті шегінде ішкі нормативтік құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысуға құқылы;

7) Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша жұмыста кеңес беру;

8) Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың бар немесе ықтимал мүмкіндігі туралы хабарламалар келіп түсуі мүмкін ақпарат беру арналарын құруға не сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізуге құқығы бар.

14-1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің атынан университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерге, ведомстволарға және ведомстволық бағынысты ұйымдарға сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жіберілетін құжаттар мен сұрау салуларға сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің басшысы қол қояды *(2023 жылғы «29» маусымдағы Директорлар кеңесінің шешімімен қосылды, (№7 хаттама).*

15.Қызмет міндеттері:

1) Қоғамтуралы ақпараттың, қызмет функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың, егер онда дайындалып жатқан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса, құпиялылығын сақтайды;

2) Сыбайлас жемқорлықтың, Корпоративтік әдеп кодексін және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзге де ішкі саясаттар мен рәсімдерді бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етеді;

3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуына немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы Директорлар кеңесін уақтылы хабардар етеді;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның назарына Қоғам қызметкерлері тарапынан белгілі болған дайындалып жатқан, жасалатын немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы хабарлайды. Қоғам қызметкерлерінің және білім алушыларының әрекеттерінде қылмыстық немесе әкімшілік сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық белгілері анықталған жағдайларда материалдарды тиісті дәлелдемелермен бірге сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға береді *(2023 жылғы «29» маусымдағы Директорлар кеңесінің шешімімен өзгертілді (№ 7 хаттама)*;

5) Қоғам мен оның құрылымдық бөлімшелерінің белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді;

6) қызметтік және кәсіби этика талаптарын сақтайды.

16. Қызмет өзіне жүктелген функциялар мен міндеттердің уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз етеді.

16-1-тармақ. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметкерлеріне:

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

2) тексерудің бейтараптығына нұқсан келтіретін немесе осындай зиян келтіретін ретінде қабылданатын кез келген әрекетке қатысуға;

3) құпия ақпаратты жеке мүддеге пайдалануға;

4) іскерлік этика нормаларын бұзуға;

5) нәтижесінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптылығына нұқсан келтіруі мүмкін не осындай залал келтіретін ретінде қабылдануы мүмкін сыйлықтарды қабылдау және көрсетілетін қызметтерді пайдалануға;

6) мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін тексерулерге, қызметтік тергеулерге және басқа да іс-шараларға қатысуға болмайды *(2023 жылғы «29» маусымдағы Директорлар кеңесінің шешімімен қосылды, (№7 хаттама).*

16-2. Квазимемлекеттік сектор субъектісінің басшылығы:

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

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметін әкімшілік (ұйымдық-техникалық) қамтамасыз етуді жүзеге асыру, оның ішінде ақпараттық жүйелер мен қосымшаларды (қажетті деректерлерге қолжетімділікті) және өзге де тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді қоса алғанда, оның қызметі үшін қажетті мүмкіндіктермен, активтермен және ресурстармен қамтамасыз етуі;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің басшысы мен қызметкерлеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметі, әлеуметтік және коммуникациялық дағдылар мен құзыреттер мәселелері бойынша оқыту және сертификаттау мүмкіндіктерін беруі қажет *(2023 жылғы «29» маусымдағы Директорлар кеңесінің шешімімен қосылды, (№7 хаттама).*

3. Қызметтің есептілігі

17. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның аумақтық бөлімшесі Қызметке әдіснамалық, әдістемелік және ақпараттық қолдау көрсетеді.

18. Қызмет сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның аумақтық бөлімшесіне қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша тоқсан сайын есептер мен ақпаратты жібереді. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның сұрау салуы бойынша Қоғамда қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша қосымша ақпарат жолдайды.

19. Қызмет жыл сайын, қажет болған жағдайда мерзімді түрде Директорлар кеңесіне сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы есепті ұсынады *(2023 жылғы «29» маусымдағы Директорлар кеңесінің шешімімен өзгертілді (№ 7 хаттама).*

4. Қызметтік тергеу жүргізу

20. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің қызметтік тергеу жүргізуі үшін негіздер болып табылады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша заңнаманың және Қоғамның ішкі құжаттарының бұзылуына байланысты ішкі аудит қызметі белгілерін 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 Торағасы-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) Директорлар Кеңесі Торағасының тапсырмалары.

21. Қызметтік тексеру жүргізу үшін Басқарма Торағасы-Ректордың бұйрығымен жұмыс тобы құрылады, оған Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері қосылуы мүмкін.

22. Қоғам Басқармасының мүшелерін тарта отырып бұзушылықтар жасалады немесе жасалып жатыр деп пайымдауға негіз болған жағдайда немесе қызметтік тергеу көп ресурстар тартуды талап етсе, мәселені шешу үшін Ішкі аудит қызметін, Директорлар кеңесі комитеттерінің мүшелерін немесе Қоғамның Жалғыз акционерінің жұмыскерлерін (келісім бойынша) тергеуге тарту үшін корпоративтік хатпы хабардар етіледі.

23. 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.

24. Алынған материалдар, мәліметтер және ақпараттар негізінде жұмыс тобы сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша заңнаманы және Қоғамның ішкі құжаттарын бұзу фактілеріне талдау жүргізеді, оны жетілдіруге ықпал еткен себептер мен жағдайларды анықтайды.

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

26. Қорытындыны және қызметтік тергеу материалдарын қарау бойынша Басқарма Торағасы-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 торағасы мен мүшелерін дереу хабардар ету туралы;

5) қорытындыда тіркелген тәуекелдерді жоюға және/немесе азайтуға бағытталған өзге де шешім қабылдауға тиіс.

5. Қызметтің Қоғамның Директорлар кеңесімен, Басқарма Торағасы-Ректормен және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы:

27. Қызметтің Қоғамның Директорлар кеңесімен өзара іс-қимылы шеңберінде, Директорлар кеңесі:

1) қызметті құру туралы шешім қабылдайды;

2) қызмет туралы ережені бекітеді;

3) Келіседі:

- Қызметтің штат кестесін бекітуге арналған сандық құрам;
- осы Ережеге сәйкес әзірленген Қызмет қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары;
- Қызмет басшысының кандидатурасы және оның өкілеттік мерзімі;
- Қызмет басшысының лауазымдық жалақысының мөлшері;

4) Қызмет қызметкерлеріне еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру шарттарын айқындайды;

5) қызметтің жұмыс жоспарын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты және Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша қызметі әзірлеген өзге де ішкі құжаттарын бекітеді;

6) Қызметтің жұмысы туралы есептерді қарайды.

28. Аудит жөніндегі комитет:

1) алдын ала қарайды және мақұлдайды:

- Қызмет туралы ереже;

- Қызметтің жұмыс жоспары, сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша қызмет әзірлеген Қоғамның басқа да ішкі құжаттары;

- қызмет жұмысы туралы есептер.

2) Қызмет қызметкерлеріне еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру шарттарын айқындау мәселесі бойынша ұсынымдар береді.

29. Басқарма Торағасы-Ректормен өзара іс-қимыл аясында Қызмет:

1) Басқарманың тексерулер мен консультациялар жүргізу жөніндегі ұсыныстарын ескере отырып, қызметтің жұмыс жоспарын қалыптастырады;

2) Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен қызмет жұмысының жоспарын ұсынады, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша кеңес береді;

3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері, сондай-ақ, егер бұзушылық жасауға Қоғам Басқармасының мүшелері тартылған жағдайлар туралы Басқарма Торағасы-Ректорды дереу хабардар етеді;

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

5) Басқармаға Қоғамның, оның қызметкерлері мен білім алушыларының сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметін жетілдіру мәселелері бойынша ұсыныстар енгізеді.

30. Басқарма Торағасы-Ректор:

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

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

3) қызметтің қызметтік жазбаларының (ұсынымдарының) негізінде қызметтік терген-тексеру жүргізу үшін жұмыс тобын құру туралы бұйрықтар шығарады;

4) Осы Ережеде белгіленген тәртіппен жүргізілген қызметтік терген-тексерулер туралы қызмет қорытындысын қарау нәтижелері бойынша шешім қабылдайды;

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

6) Директорлар кеңесінің келісу туралы шешімі негізінде:

- қызметтің штаттық кестесін Басқармаға бекітуге ұсынады;

- осы Ережеге сәйкес әзірленген қызмет қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

- қызмет басшысымен еңбек қатынастарының туындауы, өзгеруі, тоқтатылуы туралы бұйрықтар шығарады.

7) Қызмет басшысының ұсынуы негізінде қызмет жұмыскерлерімен еңбек қатынастарының туындауы, өзгеруі, тоқтатылуы туралы бұйрықтар шығарады.

30-1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы жұмыстағы өзара сыйлылық пен дұрыстық негізінде құрылады *(2023 жылғы «29» маусымдағы Директорлар кеңесінің шешімімен қосылды, (№7 хаттама).*

31. Қызметтің Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы шеңберінде:

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.

31-1. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне келесідей жәрдемдеседі:

1) осы Ереженің 12-тармағы 1)-тармақшасында белгіленген ерекшеліктерді ескере отырып, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты ұсыну;

2) анықталған тәуекелдер мен бұзушылықтарды объективті талқылау;

3) туындайтын мәселелер мен проблемаларды бірлесіп шешу *(2023 жылғы «29» маусымдағы Директорлар кеңесінің шешімімен қосылды, (№7 хаттама).*

6. Қызметтің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның аумақтық бөлімшесімен озара іс-қимылы

32. Қызметтің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның аумақтық бөлімшесімен озара іс-қимылы шеңберінде:

1) әдістемелік және ақпараттық қолдау алу үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның аумақтық бөлімшесімен озара іс - қимылды белгілейді;

2) тоқсан сайын қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша есептер мен ақпаратты жібереді;

~~3) қызметті жыл сайынғы бағалау рәсімінен өтеді~~ *(2023 жылғы «29» маусымдағы Директорлар кеңесінің шешімімен алынып тасталды (№7 хаттама).*

7. Қызмет қызметкерлеріне еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру шарттары

33. Қызмет басшысының лауазымдық жалақысының мөлшері Директорлар кеңесімен келісіледі. Қызметтің қалған қызметкерлерінің лауазымдық жалақысының мөлшері Қоғамның оның қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу мәселелерін регламенттейтін ішкі құжаттарына сәйкес айқындалады.

34. Есепті жылдағы жұмыс нәтижелері бойынша материалдық мүдделілік мақсатында қызмет басшысына және оның қызметкерлеріне сыйлықақы төленеді.

Тиісті сыйлықақы Аудит жөніндегі комитеттің ұсынымдарын ескере отырып, Директорлар кеңесінің шешімі негізінде жүзеге асырылады *(2023 жылғы «31» қазандағы Директорлар кеңесінің шешімімен өзгертілді (№ 9 хаттама).*

34-1. Есепті жылдағы жұмыс нәтижелері бойынша сыйақы мөлшерін Қоғамның директорлар Кеңесі қызметтің әрбір қызметкерінің қызметін бағалауға жеке көзқарас негізінде айқындайды *(2023 жылғы «31» қазандағы Директорлар кеңесінің шешімімен қосылды (№ 9 хаттама).*

35. Қызмет қызметкерлерінің орташа жалақысын есептеу Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүргізіледі.

~~**8. Қызмет жұмысын бағалау (36-39-тармақтар)**~~ *(2023 жылғы «29» маусымдағы Директорлар кеңесінің шешімімен алынып тасталды (№7 хаттама).*

8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл жөніндегі уәкілетті органның Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің қызметін үйлестіру жөніндегі құзыреті

36. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» ҚР Заңының 20-бабында көзделген құзыретіне сәйкес басқа функциялармен қатар келесілерді:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты қалыптастыруды және үйлестіруді, сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды барынша азайту мәселелерінде Қоғамның қызметін үйлестіруді;

2) Қоғамда әдіснамалық қолдау, оқыту іс-шараларын жүргізу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі ақпарат алмасу шеңберінде Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметін үйлестіруді жүзеге асырады *(2023 жылғы «29» маусымдағы Директорлар кеңесінің шешімімен қосылды, (№7 хаттама).*

9. Қорытынды ережелер

37. Қызмет қызметкерлері осы Ережемен және олардың қызметін регламенттейтін басқа да ішкі құжаттармен қол қою арқылы танысады.

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

39. Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген күн осы Ереженің қолданысқа енгізілген күні болып есептеледі *(2023 жылғы «29» маусымдағы Директорлар кеңесінің шешімімен қосылды, (№7 хаттама).*