



«Халықаралық жасыл  
технологиялар және  
инвестициялық жобалар орталығы»  
КЕАҚ Директорлар кеңесінің  
2021 ж. «12» наурыздағы №02/16  
хаттама шешімімен бекітілді

**Комплаенс қызметі туралы  
ЕРЕЖЕ**

**Астана, 2024 жыл**

|                                                                                   |                                           |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>Комплаенс қызметі туралы<br/>ЕРЕЖЕ</b> |                       |
|                                                                                   | <b>1-редакция</b>                         | <b>11 беттің 2-сі</b> |

*(Директорлар кеңесінің 2024 жылғы 20 желтоқсандағы шешімінің 5-тармағына сәйкес (№02/02-27 хаттама) тұтас мәтін бойынша «комплаенс-бағдарламалар, Қызметтің комплаенс-бағдарламалары» деген сөздер «Комплаенс қызметінің жұмыс жоспары» деген сөздерге ауыстырылсын).*

## 1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы «Халықаралық жасыл технологиялар және инвестициялық жобалар орталығы» КЕАҚ Комплаенс қызметі туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) «Халықаралық жасыл технологиялар және инвестициялық жобалар орталығы» КЕАҚ (бұдан әрі - Қоғам) Комплаенс қызметінің (бұдан әрі - Қызмет) мәртебесін, миссиясын, мақсаттарын, міндеттерін, функцияларын, құқықтары мен жауапкершілігін, сондай-ақ оның басшысына қойылатын негізгі талаптарды, Қызмет басшысын тағайындау тәртібін, Қызметтің есептілігін айқындайды.

2. Ережеде ұйымда комплаенстің, Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының, Қоғамның іскерлік этика кодексінің, Қоғамның корпоративтік басқару кодексінің, Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа, алаяқтыққа және қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыруға (жылыстатуға) және терроризмді қаржыландыруға қарсы іс-қимыл жөніндегі саясатының (бұдан әрі - Саясат) негізгі қағидаттарын, сондай-ақ ең үздік халықаралық сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл тәжірибесін қолдану негізге алынады.

3. Қызмет жұмысына тікелей басшылықты, бақылауды, ұйымдастыруды және үйлестіруді еңбекақы және сыйлықақы төлеу мөлшерін, шарттарын Қоғамның Жарғысына сәйкес Директорлар кеңесі айқындайтын Қызмет басшысы (бұдан әрі - Қызмет басшысы) жүзеге асырады.

4. Қызметтің штаты мен жалпы санын Қоғамның Директорлар кеңесі анықтайды.

5. Қызмет басшысын қызметке тағайындау және қызметтен босату, сондай-ақ оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату Директорлар кеңесінің шешімімен жүзеге асырылады. Қызмет басшысымен еңбек шартына Қоғам атынан Басқарма Төрағасы қол қояды.

6. Қызметтің жұмыс тәртібін және оның қызметін бағалауды Кадрлар, сыйақы және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитет алдын ала қарағаннан кейін Директорлар кеңесі бекітеді/айқындайды.

7. Қызмет басшысына еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру шарттары, әлеуметтік қолдау, өтемақы төлемдері, демалыстарға ақы төлеу Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады..

8. Қызмет басшысының лауазымдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі осы Ереженің, еңбек шарттарының, Қоғамның ішкі

|                                                                                   |                                   |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------|
|  | Комплаенс қызметі туралы<br>ЕРЕЖЕ |                |
|                                                                                   | 1-редакция                        | 11 беттің 2-сі |

нормативтік құжаттарының негізінде әзірленетін лауазымдық нұсқаулықпен айқындалады және оны Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасы бекітеді..

9. Қызмет өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, іскерлік практиканың жалпы қабылданған халықаралық нормаларын, Жарғыны, Қоғам органдарының шешімдерін, Саясатты, сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты, Қоғамның корпоративтік басқару кодексін, осы Ережені және Қоғамның басқа да ішкі нормативтік құжаттарын басшылыққа алады. Қызмет өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қоғамның Іскерлік этика кодексінің және комплаенс кәсіби практикасының негізгі қағидаттарын қолданады.

## 2-тарау. Қызметтің мәртебесі

10. Қызмет өз жұмысында қызметтің тұрақтылығы, тәуелсіздік, бейтараптық, кәсіби құзыреттілік және Қызметтің өз функцияларын жүзеге асыруының тиімділігі қағидаттарын басшылыққа алады.

11. Қызмет жұмысының тұрақтылығы Қызмет тұрақты негізде әрекет етуі тиіс дегенді білдіреді. Қызмет функцияларын бөгде ұйымға беруге жол берілмейді.

*(12-тармаққа Директорлар кеңесінің 2024 жылғы 20 желтоқсандағы шешімінің 5-тармағына сәйкес өзгерістер енгізілді (№ 02/02-27 хаттама))*

12. Қызмет өз қызметін әзірленген және Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен Комплаенс қызметінің жұмыс жоспарын орындау арқылы жүзеге асырады.

13. Қызметтің тәуелсіздік қағидаты мынадай қағидаларды қатаң сақтаумен қамтамасыз етіледі:

1) Қызмет Қоғамның Директорлар кеңесіне тікелей бағынатын және есеп беретін құрылымдық бөлімшесі болып табылады;

2) Қызметтің айрықша құзыретіне Қоғам қызметінің Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, халықаралық стандарттарға, сондай-ақ Қоғамның ішкі қағидалары мен рәсімдеріне сәйкестігіне ішкі бақылауды жүзеге асыру кіреді;

3) Қызметтің өз міндеттерін орындауына осы құжаттар қатысты болған жағдайда, басқарушылық ақпаратты және консультативтік және шешім қабылдайтын органдардың, комитеттердің хаттамаларын қоса алғанда, Қоғамның кез келген жазбаларына, ақпараттық жүйелеріне, дерекнамаларына, құжаттарына немесе деректеріне қол жеткізе алады.

14. Қызмет өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды тиісінше орындау және объективті және тәуелсіз пікірлерді қамтамасыз ету мақсатында қандай да бір тұлғалардың ықпалынан тәуелсіз болуға тиіс.

15. Қызметтің бейтараптық қағидаты. Қызмет объективті және бейтарап болуы тиіс, мұның өзі Қызметтің өз функцияларын бейтарап әрі

|                                                                                   |                                           |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>Комплаенс қызметі туралы<br/>ЕРЕЖЕ</b> |                       |
|                                                                                   | <b>1-редакция</b>                         | <b>11 беттің 2-сі</b> |

араласусыз орындауына мүмкіндік береді және мүдделер қақтығысының туындауына жол бермейді дегенді білдіреді.

16. Кәсіби құзыреттілік қағидаты. Кәсіби құзыреттілік мынадай қағидаларды сақтау арқылы тиісті деңгейде сақталады:

1) Қызмет басшысының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл заңнамасы, Қоғамның ішкі ережелері мен рәсімдері туралы жеткілікті білімі болуы, сондай-ақ оларды практикада қолдана білуі тиіс. Кәсіби біліктілігі мен даярлығы жоғары деңгейде болуы тиіс;

2) Қоғам Қызмет басшысын оқытуды (қайта даярлауды) Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында айқындалған тәртіппен және мерзімдерде оқыту жоспарына сәйкес жүзеге асырады.

17. Қоғам Басқармасы Қызметті Қызмет басшысының тиісті еңбек жағдайымен, еңбекақымен қамтамасыз етеді, Директорлар кеңесі қабылдаған шешімдердің негізінде тиісті өкімдер шығаруына, сонымен қатар осы Ережеге және Қоғамның басқа да нормативтік құжаттарына сәйкес Қызмет мәртебесіне қайшы келмейтін өзге де іс-әрекеттерді орындауына мүмкіндік жасайды.

18. Қызметтің жұмысын бағалауды осы Ереженің және өзге де ішкі нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесі жүзеге асырады.

### **3-тарау. Миссиясы мен мақсаттары**

19. Қызметтің миссиясы Қоғамның Директорлар кеңесі мен Басқармасына өз міндеттерін орындау барысында Қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу және Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру жөнінде қажетті жәрдем көрсету болып табылады.

20. Қызметтің жұмысының негізгі мақсаты Қоғамда корпоративтік басқару жүйесінің маңызды элементі ретінде тұрақты жұмыс істейтін комплаенс функциясын құру, сондай-ақ Қоғамда сыбайлас жемқорлық, алаяқтық тәуекелдерді және қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыру (жылыстату) және терроризмді қаржыландыру (бұдан әрі - КЖ/ТҚҚ) тәуекелдерін бағалауды қоса алғанда, сыбайлас жемқорлыққа, алаяқтыққа және қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыруға (жылыстатуға) және терроризмді қаржыландыруға қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру (бұдан әрі - КЖ/ТҚҚ) болып табылады.

### **4-тарау. Міндеттері мен функциялары**

*(21-тармаққа Директорлар кеңесінің 2024 жылғы 20 желтоқсандағы шешімінің 5-тармағына сәйкес өзгерістер енгізілді (№ 02/02-27 хаттама))*

21. Қызметтің негізгі міндеттері:

|                                                                                   |                                                                 |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Комплаенс қызметі туралы<br/>ЕРЕЖЕ</b></p> |                                             |
|                                                                                   | <p align="center"><b>1-редакция</b></p>                         | <p align="center"><b>11 беттің 2-сі</b></p> |

- 1) комплаенс және сыбайлас жемқорлыққа, алаяқтыққа және КЖ/ТҚҚ қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеуші талаптар мен ең үздік халықаралық практиканы айқындау;
  - 2) тәуекелдер комплаенсіне бағалау жүргізу;  
*(3) тармақшаға Директорлар кеңесінің 2024 жылғы 20 желтоқсандағы шешімінің 5-тармағына сәйкес өзгерістер енгізілді (№ 02/02-27 хаттама))*
  - 3) Комплаенс қызметінің жұмыс жоспарын әзірлеу және орындау;
  - 4) Қоғамның үшінші тұлғалармен, оның ішінде әлеуетті контрагенттермен/өнім берушілермен жасасатын барлық мәмілелері бойынша осы тұлғалардың сенімділігіне тексеру жүргізу;
  - 5) бастамашыл ақпарат беру желісін енгізу;
  - 6) коммуникация және комплаенс саясаты мен стандарттарын енгізу;
  - 7) комплаенс бағыттарын қадағалау және бақылау;
  - 8) сыбайлас жемқорлыққа, алаяқтыққа және КЖ/ТҚҚ қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша тергеу жүргізу;
  - 9) реттеуші органдармен өзара іс-қимыл.  
*(22-тармаққа 2024 жылғы 20 желтоқсандағы Директорлар кеңесі шешімінің 5-тармағына сәйкес өзгерістер енгізілді (№ 02/02-27 хаттама))*
22. Қызмет өзіне жүктелген міндеттерге сәйкес белгіленген тәртіппен мынадай функцияларды орындайды:
- 1) Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа, алаяқтыққа және КЖ/ТҚҚ қарсы іс-қимыл жөніндегі шараларды іске асыру;
  - 2) Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа, алаяқтыққа және КЖ/ТҚҚ қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартын, саясатын, регламенттері мен рәсімдерін әзірлеуді/өзектілендіруді қамтамасыз ету;
  - 3) комплаенс және сыбайлас жемқорлыққа, алаяқтыққа және КЖ/ТҚҚ қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеуші талаптар мен үздік халықаралық практикаға тұрақты талдау және мониторинг жүргізу, реттеуші талаптар өзгерген жағдайда Қоғам үшін салдарларын айқындау, комплаенс және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша компанияның заңнамасын, шарттық талаптарын және ішкі рәсімдерін сақтау тұрғысынан консультация беру және ұсынымдар беру;
  - 4) Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жүйесіне тұрақты ішкі талдау жүргізу;
  - 5) төмендегілерді қамтитын сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг жүргізу:
- Қоғамның ішкі актілерінің жобаларына олардың мәтінінде сыбайлас жемқорлық нормаларының болуы тұрғысында комплаенс-сараптама жүргізу;

|                                                                                   |                                                                 |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Комплаенс қызметі туралы<br/>ЕРЕЖЕ</b></p> |                                             |
|                                                                                   | <p align="center"><b>1-редакция</b></p>                         | <p align="center"><b>11 беттің 2-сі</b></p> |

Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері тарапынан сыбайлас жемқорлық көріністері фактілері бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау;

сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық белгілері бар Қазақстан Республикасының заңнамасын және (немесе) Қоғамның ішкі актілерін бұзушылықтың анықталған фактілері бойынша қызметтік тергеу жүргізу;

6) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының талаптарын орындау үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шараларды іске асыру, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру, сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды қалыптастыру және сақтау, Қоғамның лауазымды адамдарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдауын бақылау;

7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша жүргізілген жұмыс туралы ақпаратты, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша жүргізіліп жатқан жұмыс, Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселесі жөніндегі жоспарларының орындалу барысы туралы ақпаратты дайындау және уәкілетті органға ұсыну;

8) Қоғамда мүдделер қақтығысын болдырмау және оларды шешу жөніндегі рәсімдерді, іскерлік этика кодексін және саясатты әзірлеу және олардың сақталуына мониторинг жүргізу;

9) Қоғамның негізгі бизнес-процестерінің сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне бейімділігіне бағалау жүргізу, оның ішінде Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі реттеуші органымен бірлесіп бағалау жүргізу;

10) комплаенс тәуекелге бағалау жасау және оның деңгейін анықтау, ұсынымдар беру және ұсынымдардың орындалуын бақылауды жүзеге асыру;

11) комплаенс тәуекелдерді бағалау туралы есепті және тәуекелдерді барынша азайту жөніндегі іс-шаралар жоспарын дайындауды қамтамасыз ету;

12) белгіленген тәртіппен комплаенс тәуекелдердің бағалау нәтижелері туралы ақпараттың ашып көрсетілуін қамтамасыз ету;

13) Қоғамның үшінші тұлғалармен, әлеуетті контрагенттермен/өнім берушілермен жасасатын барлық мәмілелері бойынша осы тұлғалардың Қоғам үшін сенімділігін тексеру рәсімін құруды, тестілеуді және Қоғамға енгізуді қамтамасыз ету;

14) реттеушілік талаптарды және комплаенс-бағдарламаны бұзу мәселелері бойынша әзірленген бастамашылық ақпарат беру саясатына сәйкес Қоғамның бастамашылық ақпарат беруге арналған коммуникация құралдарын оңтайландыруды қамтамасыз ету;

|                                                                                   |                                           |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>Комплаенс қызметі туралы<br/>ЕРЕЖЕ</b> |                       |
|                                                                                   | <b>1-редакция</b>                         | <b>11 беттің 2-сі</b> |

15) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерін белсенді дербестік қағидатын ұстана отырып, сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін барынша азайту бойынша уақтылы коммуникациямен және консультациямен қамтамасыз ету;

16) Қоғамда комплаенс стандарттарын енгізу;

17) қажеттілігіне қарай комплаенс бағыттары бойынша оқыту жүргізу;

18) реттеуші талаптардың және комплаенс-бағдарламаның сақталуына мониторинг жүргізу рәсімін бақылау;

*(19) тармақшаға Директорлар кеңесінің 2024 жылғы 20 желтоқсандағы шешімінің 5-тармағына сәйкес өзгерістер енгізілді (№ 02/02-27 хаттама))*

19) Директорлар кеңесіне комплаенс тәуекелдері туралы және комплаенс қызметінің жұмыс жоспарын орындау мәртебесі туралы тұрақты есептілікті дайындауды қамтамасыз ету;

20) Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері тарапынан сыбайлас жемқорлық көріністері немесе қызметтік этиканы бұзу фактілері орын алғаны туралы хабарлау үшін Қоғамның «қауырт желісін», оның ішінде сенім телефонын, бастан әрекет ету формаларын ұйымдастыру;

21) тексеру процесін толық аяқталып, түзету шаралары қабылданғанға дейін үйлестіру;

22) сыйлықтар мен өкілдік шығыстар бойынша сұрау салуларды мүдделер қақтығысы тұрғысында қарау;

23) ақпараттық жүйелерді талдау және комплаенс-жүйелерді құру үшін техникалық тапсырмаларды әзірлеу;

24) өз құзыреті шегінде өтемақы және уәждемелік жүйелерді, корпоративтік басқару жүйесін қарау және оларды әзірлеуге қатысу;

25) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша, оның ішінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне талдау жүргізу, үшінші тұлғаларға тексеру жүргізу үшін дерекқорларды пайдалану бойынша реттеуші органдармен өзара іс-қимылды қамтамасыз ету;

26) комплаенс және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ҚР заңнамасы мен Қоғамның ішкі нормативтік құжаттары талаптарын сақтау тұрғысында құрылымдық бөлімшелер мен қызметкерлердің қызметіне тексеру жүргізу;

27) Қоғам қызметкерлеріне мемлекеттік органдар мен қоғамдық бірлестіктердің мамандарын тарта отырып, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы ҚР заңнамасының нормаларын түсіндіру;

28) заңсыз алынған кірістерді заңдастыру тәуекелі жоғары қызметтерді, клиенттерді, үшінші тараптар мен өңірлерді анықтауға мүмкіндік беретін тәуекелдерге бағалау жүргізу. Бұл процесс заңсыз кірістерді жылыстатуға қарсы іс-қимыл жөніндегі рәсімдерді Қоғамда кездесетін тәуекелдермен байланыстырады;

|                                                                                   |                                                                 |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Комплаенс қызметі туралы<br/>ЕРЕЖЕ</b></p> |                                             |
|                                                                                   | <p align="center"><b>1-редакция</b></p>                         | <p align="center"><b>11 беттің 2-сі</b></p> |

29) тәуекелдерді кешенді тексеру бағдарламасын енгізу, ол заңсыз кірістерді заңдастырудың әлеуетті жағдайларын, мысалы, клиенттермен, өнім берушілермен, үшінші тараптармен және үлестес тұлғалармен өзара іс-қимыл барысындағы жағдайларды айқындайды;

30) заңсыз алынған кірістерді заңдастыруға қарсы іс-қимыл бойынша ашылуға жататын операцияларды айқындау және есептілікті ұсынуға қойылатын барлық талаптарды сақтау;

31) Қоғамның басшылары мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа, алаяқтыққа және КЖ/ТҚҚ-ға қарсы іс-қимыл туралы хабардар болуын және олардың талаптарын сақтауын қамтамасыз етуге мүмкіндік беретін оқытуларды ұдайы өткізіп отыру.

32) Қызмет ішкі нормативтік құжаттардың талаптарына және Қоғамның уәкілетті органдарының шешімдеріне сәйкес өзге де функцияларды орындайды.

### **5-тарау. Қызметтің құқықтары**

23. Қызметтің негізгі міндеттерді іске асыру және өз функцияларын орындау үшін белгіленген тәртіппен:

1) Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінен өз функцияларын орындау және міндеттерді шешу үшін қажетті ақпарат пен материалдарға шектеусіз және кедергісіз негізде сұрау салуға және алуға;

2) басқа бөлімшелердің қызметкерлерін Қызметтің жоспарлы іс-шараларын орындауға және басшылардың жекелеген тапсырмаларын орындауға тиісті басшылардың келісімімен тартуға;

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

4) өз құзыреті шегінде тиісті ұсыныстар енгізу арқылы мемлекеттік бағдарламалардың, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге және оларды іске асыруға қатысуға;

5) комплаенс, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ұсыныстар мен ұсынымдарды дайындауға және Қоғам басшыларына ұсынуға;

6) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыруға және өткізуге;

7) өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдарда және басқа да ұйымдарда Қоғамның мүдделерін білдіруге және/немесе оның өкілі ретінде әрекет етуге;

8) саясатты енгізу және іс-шараларды іске асыру саласындағы негізгі міндеттерді іске асыру үшін, оның ішінде Қоғам өкілдерінің қатысуымен жұмыс топтарын құруға;

|                                                                                   |                                   |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------|
|  | Комплаенс қызметі туралы<br>ЕРЕЖЕ |                |
|                                                                                   | 1-редакция                        | 11 беттің 2-сі |

9) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен, мемлекеттік органдармен консультациялар жүргізуге;

10) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша құжаттарды карауға, келісуге, бұрыштама қоюға;

11) өз міндеттерін орындау мақсатында барлық ақпаратқа, оның ішінде инсайдерлік ақпаратқа және ҚБПҮ-ге, сондай-ақ Қоғамның ақпараттық және есепке алу жүйелеріне қол жеткізуге;

12) өз құзыреті шегінде Қоғам құжаттары мен құжаттарының жобаларын сұратуға және алуға;

13) Қоғам басшыларымен және қызметкерлерімен сұхбат жүргізуге;  
Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына қайшы келмейтін өзге де шараларды қабылдауға құқығы бар.

*(24-тармаққа 2024 жылғы 20 желтоқсандағы Директорлар кеңесі шешімінің 5-тармағына сәйкес өзгерістер енгізілді (№ 02/02-27 хаттама))*

24. Қызмет басшысының мынадай өкілеттіктері бар:

1) ішкі бақылауды жетілдіру, тәуекелдерді басқару және корпоративтік басқару мәселелері бойынша және қаралатын мәселелер бойынша дауыс беру құқығынсыз Қызметтің құзыреті шегінде өзге де мәселелер бойынша Басқарма өткізетін кеңестер мен іс-шараларға қатысу;

2) Қызметтің атқаратын қызметінің мәселелері бойынша Директорлар кеңесінің Төрағасы мен мүшелеріне, Басқарма мүшелеріне, сондай-ақ Қоғам қызметкерлеріне тікелей хабарласу;

3) Директорлар кеңесіне барлық сыбайлас жемқорлық әрекеттер туралы, оның ішінде Қоғам басшылығына тексеру нәтижелері туралы және Қызметтің тәуелсіздігіне ықпал ету фактілері туралы хабарлау;

4) Қызмет жұмысының тәртібін, еңбегіне ақы төлеу мен сыйлықақы берудің мөлшері мен шарттарын, Қызметті ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз етуді айқындау жөнінде Директорлар кеңесіне ұсыныстар енгізу;

5) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Директорлар кеңесінің және/немесе Комитеттің отырысын шақыруға бастамашылық жасау;

6) Қызметтің атқаратын қызметінің мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен және үшінші тұлғалармен өзара іс-қимылды жүзеге асыру;

7) өз құзыреті шегінде қорытындыларға, есептерге, ұсынымдарға және өзге де құжаттарға қол қояды;

8) Қызметтің атқаратын қызметі, комплаенс-тәуекелді бақылау және Қызметтің атқаратын қызметін бағалау туралы есепті Қоғамның Директорлар кеңесінің бекітуі үшін ұсынады;

*(9) тармақшаға Директорлар кеңесінің 2024 жылғы 20 желтоқсандағы шешімінің 5-тармағына сәйкес өзгерістер енгізілді (№ 02/02-27 хаттама))*

|                                                                                   |                                           |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>Комплаенс қызметі туралы<br/>ЕРЕЖЕ</b> |                       |
|                                                                                   | <b>1-редакция</b>                         | <b>11 беттің 2-сі</b> |

9) Комплаенс қызметінің жұмыс жоспарын Қоғамның Директорлар кеңесіне бекітуге ұсынады;

10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама мәселелері бойынша уәкілетті мемлекеттік органның нормативтік құқықтық актілерінің, сұрау салуларының, ұйғарымдарының, талаптарының сақталуын бақылайды;

11) Қызметтің құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру және шешімдер қабылдау.

## 6-тарау. Жауапкершілік

25. Қызмет өзіне жүктелген функциялардың уақтылы және сапалы орындалуына және осы Ережеде көзделген міндеттердің іске асырылуына жауапты болады.

26. Қызмет басшысы белгіленген тәртіппен осы Ережеге, Қазақстан Республикасының заңнамасына, Корпоративтік басқару кодексіне, ішкі нормативтік құжаттарға, еңбек шартына, лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес Қызметке жүктелген функциялар мен міндеттердің сапалы және уақтылы орындалуына дербес жауапты болады.

27. Қызмет басшысы Директорлар кеңесіне, Басқармаға Ережеде және Қоғамның өзге де ішкі актілерінде айқындалған ақпараттың, мәліметтердің, есептердің уақтылы ұсынылуына жауапты болады.

28. Қызмет басшысы өзіне жүктелген және еңбек шартында, Ережеде, лауазымдық нұсқаулықтарда және Қоғамның өзге де ішкі актілерінде көзделген өз міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін, сондай-ақ еңбек шартына, Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның уәкілетті органдарының шешімдеріне және Қоғамның өзге де ішкі актілеріне сәйкес жұмыста құпиялылық талаптарын сақтамағаны үшін жауапты болады.

## 7-тарау. Қорытынды ережелер

29. Ережені Қоғамның Директорлар кеңесі бекітеді және бекітілген күнінен бастап күшіне енеді.

30. Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Директорлар кеңесінің, Қызмет басшысының бастамасы бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен енгізіледі.

31. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын және (немесе) Қоғам Жарғысын өзгерту нәтижесінде Ереженің жекелеген баптары заңнаманың жаңа нормаларына қайшы келсе, олар Ережеге өзгерістер енгізілген сәтке дейін заңдық күшін жояды.



**Комплаенс қызметі туралы  
ЕРЕЖЕ**

**1-редакция**

**11 беттің 2-сі**

---