



**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ  
МИНИСТРЛІГІ  
«МАХАМБЕТ ӨТЕМІСОВ АТЫНДАҒЫ БАТЫС ҚАЗАҚСТАН  
УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ**

**САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ**

---

---

**ЕРЕЖЕ**

**Бекітілді**

«М. Өтемісов атындағы Батыс  
Қазақстан университеті» КЕАҚ  
Директорлар Кеңесінің шешімімен  
№ 6 хаттама  
26 желтоқсан 2023 ж.

**«М. ӨТЕМІСОВ АТЫНДАҒЫ БАТЫС ҚАЗАҚСТАН  
УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК  
ҚОҒАМЫНЫҢ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ  
КОМПАЕНС-ОФИЦЕРІ ЕРЕЖЕСІ**

**Орал 2023 ж.**



## 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Осы Ереже Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес университеттегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицердің (бұдан әрі - Комплаенс) мәртебесін, өкілеттігін және жұмысын ұйымдастыруды айқындайды.

1.2 Осы ереже Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V ҚРЗ «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңына, Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы төрағасы бекіткен квазимемлекеттік сектор субъектілерінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс институтын ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік ұсынымға, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2022 жылғы 3 мамырдағы «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс туралы» №178 бұйрығына сәйкес әзірленді.

1.3 Университетте «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі - Заң) және университеттің ішкі құжаттарына сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелер айқындалады.

1.4 Комплаенс Қоғамның директорлар кеңесінің шешімімен университеттің және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз етуді, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың іске асырылуына мониторингті жүзеге асыру үшін құрылады.

1.5 Комплаенс Қоғамның директорлар кеңесіне тікелей бағынады және өз жұмысы туралы есеп береді, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің жетекшілері мен басшыларына еркін және тәуелсіз қол жеткізе алады.

1.6 Комплаенстің құрылымы мен штат санын (сандық құрамын) директорлар кеңесі бекітеді.

1.7 Комплаенс қызметкерінің функционалдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі директорлар кеңесі бекіткен сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицердің ережесі негізінде әзірленетін тиісті лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

1.8 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицердің тиісті актісі университеттің ресми интернет-ресурсында орналастырылады және ұйымның барлық қызметкерлерінің назарына жеткізіледі.


1.9 Осы Ережеде ұғымдар келесі мағынада қолданылады:

1) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – тиісті ұйымның және оның қызметкерлерінің квазимемлекеттік сектор субъектісі бөлімшелерінің біріне жүктелетін Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функция;

2) 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;

3) Мүдделер қақтығысы – мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз 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);

	М.Өтемісов атындағы Батыс Қазақстан университеті	Бірінші басылым
	«М. Өтемісов атындағы Батыс Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицері ережесі	9 бет ішінде 3-бет

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.

## 2. КОМПЛАЕНС МӘРТЕБЕСІ

2.1 Комплаенс университеттің қызметкері болып табылады, басқа құрылымдық бөлімшелерге қарамастан директорлар кеңесіне бағынады және есеп береді.

2.2 Комплаенс университетте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шараларын қабылдау мен іске асыруда тәуелсіз қызмет атқарады.

2.3 Комплаенс қызметкеріне Қоғамның ішкі құжаттарының ережелері қолданылады.

2.4 Университеттің Комплаенстерін тағайындау мен босатуды Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің тиісті хабарламасымен Директорлар кеңесі жүзеге асырады.

Комплаенс-офицерді жұмыстан шығару себептері туралы мәліметтер және оның есептік ақпараты Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігіне жіберіледі.

Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігі кері байланыс сапасын арттыру және ведомстволық бағынысты ұйымдардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметін бақылау мақсатында жұмыстан шығарылатын комплаенс-офицерлермен міндетті сұхбат жүргізеді.

2.5 Комплаенс қызметін бағалауды Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім Министрлігінің құрылымдық бөлімшесі сыбайлас жемқорлыққа қарсы қабылданған шаралар бойынша ұсынылған есептер мен ақпарат негізінде жүргізеді.

## 3. КОМПЛАЕНСТІҢ МАҚСАТТАРЫ, МІНДЕТТЕРІ, ПРИНЦИПТЕРІ, ФУНКЦИЯЛАРЫ, ҚҰҚЫҚТАРЫ

3.1 Комплаенс қызметінің негізгі мақсаты университеттің және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу болып табылады.


### 3.2 Комплаенс міндеттері:

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

### 3.3 Комплаенс келесі принциптерді басшылыққа алады:

- 1) Басшылықтың сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс тиімділігіне мүдделілігі;
- 2) Комплаенс тәуелсіздігі;
- 3) Комплаенс қызметтің ақпараттық ашықтығы;
- 4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;
- 5) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру.

### 3.4 Комплаенс функциялары:

	М.Өтемісов атындағы Батыс Қазақстан университеті	Бірінші басылым
	«М. Өтемісов атындағы Батыс Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицері ережесі	9 бет ішінде 4-бет

- 1) Университеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың ішкі саясатын әзірлейді;
- 2) Ұйым қызметінің ерекшелігін ескере отырып, университет қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулықты әзірлейді;
- 3) Университетте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;
- 4) Корпоративтік этикалық құндылықтарды ілгерілетеді;
- 5) Университет қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік Әдеп кодексін сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;
- 6) Университет қызметкерлерін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша оқытуды ұйымдастырады;
- 7) Құрылымдық бөлімшелердің университет пен қызметкерлердің қызметінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың ішкі бағдарламасын орындауына мониторинг әзірлейді және жүргізеді;
- 8) Азаматтық және бизнес-қоғамдастық институттарының өкілдерін тарта отырып, «Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы № 12 бұйрығына сәйкес университет қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау бойынша жұмысты үйлестіреді;
- 9) Университетте сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін басқаруды жүзеге асырады;
- 10) Мүдделер қақтығысын, оның ішінде жұмысқа орналастыру мәселелерін анықтау, мониторингілеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;
- 11) Университетте сыйлықтар мен өкілдік шығыстар мәселелерін реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;
- 12) Қаржылық мәмілелер кезінде контрагенттерді тексеруді жүзеге асырады;
- 13) Университеттегі сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және/немесе оларға қатысады;
- 14) Заңға сәйкес мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдар санатына жататын университет қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауына мониторинг жүргізеді;
- 15) Университеттегі сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сот практикасындағы өзгерістерге мониторинг пен талдау жүргізеді;
- 16) Университеттің құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізеді;
- 17) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша университеттің құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің тиісті ақпаратын тыңдайды;
- 18) Университет басшысына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, қызметті ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру бойынша ұсынымдар енгізеді;
- 19) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қабылданған шаралар бойынша есептер мен ақпаратты сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді;
- 20) Жыл сайын Директорлар кеңесіне, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің басшысына есеп береді.

### **3.5 Комплаенс құқығы:**



- 1) Ұйымның ішкі құжаттарымен регламенттелген бекітілген рәсімдер шеңберінде университеттің құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын материалдарды сұратуға және алуға;
- 2) Өз құзыретіне жататын мәселелерді Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына шығаруға бастамашылық жасауға;
- 3) 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;
- 4) Университет басшыларынан және басқа да қызметкерлерден қызметтік тергеп-тексеру шеңберінде жазбаша түсініктемелер беруді талап етуге міндетті;
- 5) Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлеуге және оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның қарауына ұсынуға;
- 6) Өз құзыреті шегінде ішкі нормативтік құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысуға;
- 7) Университетте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша жұмыста консультациялық көмек көрсету;
- 8) Университетте сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігі туралы хабарламалар келіп түсуі мүмкін ақпараттандыру арналарын құруға не сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізуге құқылы.

### **3.6 Комплаенс міндеттері:**

- 1) Университет және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, Комплаенс функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтайды, егер онда дайындалып жатқан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса;
- 2) Сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік Әдеп кодексін және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзге де ішкі саясат пен рәсімдерді бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етеді;
- 3) Директорлар кеңесін сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар етеді;
- 4) Университет қызметкерлерінің іс-әрекеттерінде қылмыстық немесе әкімшілік сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық белгілері анықталған жағдайларда тиісті дәлелдемелері бар материалдарды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға береді;
- 5) Университеттің белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді;
- 6) Қызметтік және кәсіптік әдеп талаптарын сақтайды.
- 7) Комплаенс өзіне жүктелген функциялар мен міндеттердің уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз етеді және жауапты болады.

## **4. КОМПЛАЕНС МИССИЯСЫ МЕН МАҚСАТТАРЫ**

4.1 Комплаенс миссиясы Директорлар кеңесі мен қоғам басқармасына Қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу жөніндегі міндеттерін орындауда қажетті көмек көрсету болып табылады.



	М.Өтемісов атындағы Батыс Қазақстан университеті	Бірінші басылым
	«М. Өтемісов атындағы Батыс Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицері ережесі	9 бет ішінде 6-бет

4.2 Комплаенс қызметінің негізгі мақсаты тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау және корпоративтік басқару жүйелерін жетілдіруде жүйелі тәсілді қолдану арқылы қоғамды тиімді басқаруды қамтамасыз етуге арналған тәуелсіз және объективті ақпаратты Қоғамның директорлар Кеңесіне ұсыну болып табылады.

## 5. КОМПЛАЕНС ҚҰРЫЛЫМЫ

5.1 Комплаенсті Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім Министрлігімен кандидатураны алдын ала келісе отырып, Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайды.

5.2 Комплаенспен еңбек шартын Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Қоғамның Басқарма төрағасы жасайды.

5.3 Комплаенс Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес өз бастамасы бойынша олармен жасалған еңбек шарттарын бұзуға құқылы.

5.4 Біліктілік талаптары:

5.4.1 Комплаенстің жоғары кәсіптік білімі (жақсырақ заңгерлік), жоғары білім беру ұйымдарында немесе бейіні бойынша кемінде 5 жыл, оның ішінде басшылық лауазымдарда кемінде 1 жыл жұмыс өтілі, кәсіптік білімі, лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да дағдылары болуы тиіс.

## 6. КОМПЛАЕНС ӨКІЛЕТТІКТЕРІ

6.1 Комплаенс беліленген тәртіпте:

1) Жұмысты ұйымдастырады, өзіне жүктелген міндеттерді табысты орындау үшін қажетті жағдайлар жасайды;

2) Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына Комплаенс қоғам қызметінің тиімділігін арттыру және дамыту бағыттары бойынша ұсыныстар енгізеді;

3) Комплаенс құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның бөлімшелерінде Комплаенс ұсынады және олармен келіссөздер жүргізуге бастамашы болуға құқылы;

4) Комплаенс құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның ішкі құжаттарының, бұйрықтардың және басқа да құжаттардың жобаларын қарайды және бұрыштама қояды;

5) Қоғамның бөлімшелерінің, басқа да заңды және жеке тұлғалардың атына жіберілетін Комплаенс құзыретіне кіретін мәселелер бойынша хат-хабарларды қарайды және қол қояды;

6) Комплаенстің жылдық жоспарын жасауды қамтамасыз етеді және оның орындалуын бақылайды;

7) Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына комплаенстің жылдық жоспарын өзгерту жөнінде ұсыныстар енгізеді;

8) Қоғамның ішкі құжаттарын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі әдістемелік ұсынымдарды және Комплаенс қызметіне қатысты басқа да құжаттарды әзірлеуді қамтамасыз етеді;


9) Комплаенс қызметінде Жалғыз акционер бекіткен бірыңғай базалық стандарттар мен рәсімдерді қолдануды қамтамасыз етеді;

10) Қоғамның директорлар Кеңесіне ол белгілеген мерзімдерде Комплаенс қызметі туралы есептерді ұсынуды қамтамасыз етеді;

11) Комплаенс кәсіби даярлық деңгейін арттыру және жұмыс тәжірибесімен алмасу жөнінде шаралар қабылдайды;

12) Комплаенс қызметіндегі құжаттармен тиісті жұмыс режимінің сақталуын қамтамасыз етеді;

13) Комплаенс міндеттері мен функцияларының өзектілігін оның мақсаттарына қол жеткізу үшін мерзімді бағалауды қамтамасыз етеді;

	М.Өтемісов атындағы Батыс Қазақстан университеті	Бірінші басылым
	«М. Өтемісов атындағы Батыс Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицері ережесі	9 бет ішінде 7-бет

14) Комплаенс құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша шешімдер қабылдайды.

## 7. КОМПЛАЕНС ЕСЕП БЕРУІ

7.1 Комплаенс тоқсан сайын есепті кезеңнен кейінгі айдың 1-күнінен кешіктірмей Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігі қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша есептер мен ақпаратты жібереді.

7.2 Комплаенс жыл сайын 5 желтоқсанға дейін Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігіне жылдық есепті ұсынады, сондай-ақ атқарылған жұмыс туралы Директорлар кеңесіне есеп береді.

7.3 Университетке өзінің контрагенттерін, іскер серіктестерін, азаматтық қоғам институттарын сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша өткізілетін іс-шаралар туралы тұрақты негізде хабардар ету ұсынылады.

## 8. КОМПЛАЕНС ӨКІЛЕТТІГІ МЕРЗІМІНЕН БҰРЫН ТОҚТАТЫЛҒАН КЕЗДЕГІ ІС-ӘРЕКЕТТЕР

8.1 Комплаенспен еңбек қатынастарын бұзу Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады. Комплаенс бастамасы бойынша еңбек шарты бұзылған жағдайда, ол ҚР еңбек заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, бұл туралы жұмыс берушіге кемінде бір ай бұрын жазбаша ескертуге тиіс. Осы мерзім ішінде Комплаенс өкілеттігін тоқтату туралы мәселе белгіленген тәртіппен Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына шығарылады.

8.2 Комплаенс өкілеттігін тоқтату туралы мәселе Директорлар кеңесінің қарауына шығарылған кезде Комплаенс ағымдағы жылға арналған жылдық жоспарға сәйкес міндетті түрде комплаенс атқарылған жұмысы туралы есеп дайындап, Директорлар кеңесінің осы отырысына шығаруы тиіс. Комплаенс атқарылған жұмыс туралы есепті қарау нәтижелері бойынша Директорлар кеңесі ағымдағы жылға арналған жылдық жоспарға өзгерістер мен толықтырулар енгізу арқылы Комплаенс жұмысын бағалауды, ал қажет болған жағдайда түзетуді жүргізеді.

8.3 Қоғамның директорлар Кеңесі Комплаенс өкілеттігін тоқтату туралы шешім шығарған жағдайда, басшы қарауындағы құжаттарды, сондай-ақ қоғамда сақтауға жататын құжаттарды қабылдау-тапсыру актісін жасайды. Қабылдау-тапсыру актісі бойынша көрсетілген құжаттар жаңа Комплаенс (ол тағайындалған жағдайда) немесе қоғамның өзге қызметкеріне тағайындалғаннан кейін жаңа Комплаенсті кейіннен беру үшін қол қойғызып беріледі. Қоғамның өзге қызметкерлері болмаған кезде қабылдау-тапсыру актісі бойынша құжаттар Корпоративтік хатшыға қол қойғызып беріледі.

## 9. ЕҢБЕКАҚЫ

9.1 Комплаенс еңбегіне ақы төлеу осы Ережеде көзделген негізгі талаптарды ескере отырып, олармен жасалған еңбек шарттарына сәйкес жүргізіледі.

9.2 Еңбекке ақы төлеу және комплаенс сыйақысын тағайындау тәртібін, мөлшерін және шарттарын Қоғамның Директорлар кеңесі бекітеді және Қоғамның орталық аппараты бөлімшелерінің басшылары мен білікті қызметкерлерінің еңбекақысының орташа мөлшерінен төмен болмауға тиіс.



	М.Өтемісов атындағы Батыс Қазақстан университеті	Бірінші басылым
	«М. Өтемісов атындағы Батыс Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицері ережесі	9 бет ішінде 8-бет

9.3 Өндірістің тиімділігі мен жұмыс сапасын арттыруға Комплаенс материалдық мүдделілігі мақсатында бір жылдағы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы төленуі мүмкін.

9.4 Бір жылдағы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы мөлшерін Қоғамның директорлар Кеңесі Комплаенс қызметін бағалауға жеке көзқарас негізінде айқындайды және жылдық жоспарды орындаудың сапалық және сандық көрсеткіштеріне байланысты болады. Жылдық сыйақының ең жоғары мөлшері – 6 лауазымдық жалақы.

9.5 Қазақстан Республикасында мемлекеттік және кәсіби мерекелер құрметіне комплаенс сыйақысына жол беріледі. Сыйақының мөлшері басқарманың шешімімен анықталады.

9.6 Осы Ережеде көзделген Комплаенс сыйақысы сынақ мерзімі кезеңінде және қызметкерде алынбаған тәртіптік жаза болған кезде жүргізілмейді.

9.7 Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы Комплаенс Басқарма төрағасының бұйрығына сәйкес-Қоғам ректорымен беріледі.

9.8 Сыйақылардың, қосымша ақылардың, үстемеақылардың, сыйлықақылардың және материалдық көтермелеудің басқа да нысандарын қоса алғанда, Комплаенс төлемдері қоғамның ішкі құжаттарында көзделеді.

## **10. КОМПЛАЕНС ЖАУАПКЕРШІЛІГІ**

10.1 Комплаенс осы Ережеге, Қазақстан Республикасының заңнамасына, Еңбек шартына, лауазымдық нұсқаулықтарға және қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес өзіне жүктелген функциялар мен міндеттердің уақтылы және сапалы орындалуына жауапты болады.

10.2 Комплаенс Қоғамның корпоративтік және өзге де мәліметтерін мүдделі емес үшінші тұлғаларға жария еткені үшін белгіленген тәртіппен дербес жауапты болады.

## **11. ЖАЗА ҚОЛДАНУ**

11.1 Еңбек тәртібін бұзғаны, Қоғам Басқармасының ұсынуы бойынша лауазымдық міндеттерін орындамағаны үшін Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен Комплаенске белгіленген тәртіппен тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін.

11.2 Комплаенс өзіне жүктелген міндеттерді орындамауды Директорлар кеңесі бір жылдағы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы төлеу туралы шешім қабылдаған кезде ескереді.


11.3 Комплаенс материалдық жауапкершілігі және ол келтірген зиянды өтеу тәртібі (ол болған жағдайда), сондай-ақ тәртіптік жаза қолдану жөніндегі рәсімдер Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

11.4 Қызметтік және корпоративтік құпия мәліметтерді үшінші тұлғаларға жария еткені үшін қоғам еңбек шарттарында көзделген айыппұл санкцияларын Комплаенске қолдана алады.

## **12. БІЛІКТІЛІКТІ АРТТЫРУ**

12.1 Комплаенс міндетті түрде Қоғам қызметкерлерін оқытуға, қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға және ішкі аудиторларды сертификаттау бағдарламаларына жыл сайын қатысу жолымен кәсіби білім мен дағдыларды дамытуы тиіс.

12.2 Қоғамның Басқармасы біліктілікті үздіксіз арттыру мақсатында Комплаенс әзірлеген бейіндік тақырыптар мен бағдарламалар бойынша оқыту мен тренингтерге

	М.Өтемісов атындағы Батыс Қазақстан университеті	Бірінші басылым
	«М. Өтемісов атындағы Батыс Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицері ережесі	9 бет ішінде 9-бет

белгіленген тәртіппен Қоғамның бюджетіне енгізуді қамтамасыз ету жолымен өзінің білімі мен дағдыларының Комплаенсін жетілдіруге жәрдемдесуге тиіс.

12.3 Комплаенсті оқыту жоспары басым тәртіппен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл рәсімдері мен әдістемелері, сапа менеджменті, ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару жүйелері, корпоративтік басқару қағидаттары және қоғамның негізгі бизнес-процестерін жүргізу бойынша оқыту мен біліктілікті арттыруды қамтуы тиіс.

12.4 Оқытуға және біліктілігін арттыруға өтінімдерді дайындау тәртібі және осы процеске байланысты одан әрі рәсімдер қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

### **13. ҚОҒАМНЫҢ БАСҚАРМА-АТҚАРУШЫ ОРГАНЫМЕН КОМПЛАЕНСТЫҢ ӨЗАРА ІС-ҚИМЫЛЫ**

13.1 Қоғамның атқарушы органымен Комплаенс қатынастары тәуелсіз қағидат негізінде құрылуы тиіс.

13.2 Комплаенс Қоғам қызметінің барлық негізгі аспектілері бойынша ақпаратқа және деректерді жинақтау мен талдауға арналған құралдарға ие бола отырып, атқарушы органға-қоғам басқармасына қоғам менеджменті қабылдаған басқарушылық шешімдердің орындалу сапасы туралы ақпарат беруге тиіс.

13.3 Қоғамның атқарушы органы-басқармасымен өзара іс-қимыл шеңберінде, Комплаенс:

1) Қоғамның атқарушы органына-басқармасына Қоғамның директорлар Кеңесі бекіткен жылдық жоспарды ақпараттандыру мақсатында ұсынады;

2) танысу мақсатында Қоғамның атқарушы органына-басқармасына қызмет нәтижелері бойынша жасалған есепті ұсынады.

13.4 Атқарушы орган-Қоғамның Басқармасы:

1) Қоғамда тиімді бақылау ортасын құруға жәрдемдесу;

2) Комплаенсті әкімшілік (ұйымдық-техникалық) қамтамасыз етуді жүзеге асыруға міндетті.

13.5 Қоғамның атқарушы органының Комплаенс қызметіне араласуына жол берілмейді.