

Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының «Қостанай қаласы білім бөлімінің №7 бөбекжайы» КМҚК Комплаенс-офицердің қызметі туралы үлгі ереже
Осы Ереже Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының «Қостанай қаласы білім бөлімінің №7 бөбекжайы» КМҚК комплаенс-офицерінің мәртебесін, өкілеттіктерін және жұмысын ұйымдастыруды айқындайды

1 тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Ережеде ұғымдармына даймағына да қолданылады:

- 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – квазимемлекеттік сектор субъектісі бөлімшелерінің біріне жүктелетін тиісті ұйымның және оның қызметкерлерінің 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 еншілес, тәуелді және Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес олармен үлестес болып табылатын өзге де заңды тұлғалар;
 - 3) мүдделер қақтығысы-мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы, аталған адамдардың жеке мүдделері арасындағы қайшылық;
 - 4) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық – бұл үшін заңда әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық белгіленген, сыбайлас жемқорлық белгілері бар құқыққа қайшы, кінәлі түрдегі 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 арқылы сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызметі.
2. Ұйымда «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – Заң) және ішкі құжаттарға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асыратын комплаенс-офицер айқындалады.
3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицерді білім беру ұйымының басшысы тағайындайды.
4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицерді бірінші басшы бекітеді.
5. Комплаенс – офицердің функционалдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі тиісті лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады, олар Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының «Қостанай қаласы білім бөлімінің №44 бөбекжайы» КМҚК комплаенс-офицерінің қызметі туралы ереженің негізінде әзірленеді және бірінші басшымен бекітіледі. Комплаенс-офицер қызметінің тиісті актісі ұйымның ресми интернет-

ресурсында орналастырылады және ұйымның барлық қызметкерлерінің назарына жеткізіледі.

2 тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер мәртебесі

6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер ұйымның қызметкері болып табылады, ұйым басшысына бағынады.
7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер ұйымдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шараларды қабылдауда және іске асыруда тәуелсіз.
8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер ұйымның басқа бөлімшелерінің құзыретіне жататын жұмыстарға, сондай-ақ оның өкілеттіктеріне жатпайтын бағдарламалар мен жобаларды дайындауға немесе орындауға тартыла алмайды.
9. Комплаенс-офицерге ұйымның ішкі нормативтік құжаттамасының ережелері қолданылады.
10. Ұйымның комплаенс – офицерін тағайындау және босату сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл жөніндегі уәкілетті органды тиісті хабардар ете отырып жүзеге асырылады.
11. Комплаенс-офицердің қызметін бағалауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган жүргізеді.

3 тарау. Комплаенс-офицердің мақсаттары, міндеттері, қағидаттары, функциялары, құқықтары мен міндеттері

12. Комплаенс-офицер қызметінің негізгі мақсаты ұйымның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу болып табылады.
13. Комплаенс-офицердің міндеттері:
 - 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеушілік талаптар мен ең үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;
 - 2) Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарын сақтауды қамтамасыз ету болып табылады;
 - 3) Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау, бағалау және қайта бағалау; 4) Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру.
14. Принциптері:
 - 1) басшылықтың комплаенс-офицер қызметінің тиімділігіне мүдделілігі;
 - 2) комплаенс-офицердің міндеттерін орындау үшін қажетті өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі болып табылады;
 - 3) комплаенс - офицердің тәуелсіздігі;
 - 4) комплаенс-офицер қызметінің ақпараттық ашықтығы болып табылады;
 - 5) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі; 6) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру.
15. Комплаенс-офицердің функциялары:
 - 1) ұйымның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі ішкі саясатын әзірлейді;;
 - 2) Ұйым қызметінің ерекшелігін ескере отырып, ұйым қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулықты әзірлейді;;
 - 3) ұйымда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;;
 - 4) корпоративтік этикалық құндылықтарды насихаттайды;
 - 5) қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік этика кодексін (бар болса) сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;;
 - 6) қызметкерлерді сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша оқытуды ұйымдастырады;;

- 7) құрылымдық бөлімшелердің ұйымның және қызметкерлердің қызметінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың ішкі бағдарламасын орындауына мониторингті әзірлейді және жүргізеді;
 - 8) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының бұйрығына сәйкес ұйым қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау бойынша жұмысты үйлестіреді;
 - 9) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін ұйым қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;;
 - 10) ұйымда сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін басқаруды жүзеге асырады; 11) мүдделер қақтығысын, оның ішінде жұмысқа орналастыру мәселелерін анықтау, мониторингілеу және реттеу бойынша шаралар қабылдайды;
 - 12) сыйлықтар мен өкілдік шығыстар мәселелерін реттеу бойынша шаралар қабылдайды;
 - 13) қаржылық мәмілелер кезінде контрагенттерді тексеруді жүзеге асырады; 14) ұйымдағы сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және/немесе оларға қатысады;
 - 15) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдар санатына жататын ұйым қызметкерлерінің заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауы тұрғысынан мониторинг жүргізеді;
 - 16) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, корр-мен байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерге мониторинг және талдау жүргізеді;
 - 17) ұйым қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізеді;
 - 18) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ұйым қызметкерлерінің тиісті ақпаратын тыңдайды;
 - 19) басшыға анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, ұйым қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру бойынша ұсынымдар енгізеді;
 - 20) қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша есептер мен ақпаратты сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді;
 - 21) жыл сайын ұйым басшысының, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган басшысының алдында атқарылған жұмыс туралы есеп береді.
15. Комплаенс-офицердің құқықтары:
- 1) ұйымның ішкі құжаттарымен регламенттелген, бекітілген рәсімдер шеңберінде құрылымдық бөлімшелерден ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпарат пен материалдарды сұрату және алу;
 - 2) өз құзыретіне жататын мәселелерді ұйым басшысының немесе өзге де тәуелсіз басқару органының қарауына шығаруға бастамашылық жасауға құқылы;
 - 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) ұйым басшысынан және басқа да қызметкерлерінен қызметтік тергеп-тексерулер шеңберінде жазбаша түсініктемелер беруді талап етуге құқылы; 5) Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу және оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның қарауына ұсыну;
 - 6) Өз құзыреті шегінде ішкі нормативтік құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысуға құқылы;
 - 7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша жұмыста консультациялық көмек көрсету;
 - 8) ұйымда 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.

16. Комплаенс-офицердің міндеттері:

1) егер онда дайындалып жатқан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса, ұйым және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, комплаенс-офицер функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың 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 басшыны уақтылы хабардар етеді;

4) жұмыскерлердің әрекеттерінде қылмыстық немесе әкімшілік сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың белгілері анықталған жағдайларда, материалдарды тиісті дәлелдемелермен бірге сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға береді;

5) ұйымның белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді;

6) қызметтік және кәсіптік әдеп талаптарын сақтайды.

17. Комплаенс-офицер өзіне жүктелген функциялар мен міндеттердің уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз етеді.

4 тарау. Комплаенс-офицердің есебі

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

19. Комплаенс-офицер тоқсан сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы қабылданған шаралар бойынша есептер мен ақпаратты сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның аумақтық департаментіне жібереді.

20. Комплаенс-офицер жыл сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша жылдық есепті басшыға немесе өзге де тәуелсіз басқару органына ұсынады.

21. Ұйымға сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша жүргізіліп жатқан іс-шаралар туралы өзінің контрагенттерін, іскерлік серіктестерін, азаматтық қоғам институттарын тұрақты негізде хабардар ету ұсынылады.