



**Ереже
комплаенс функциясы туралы
«Kazakhstan Petrochemical Industries Inc.» ЖШС**

Атырау қ., 2024 ж.



Ереже комплаенс функциясы туралы
«Kazakhstan Petrochemical Industries Inc.» ЖШС

Дата введения:
с момента утверждения

Страница
2 из 12

Байқау кеңесінің
шешімімен бекітілді
«KPI Inc.» ЖШС
2024 жылғы «18»
сәуір, № 03/24 хаттама

МАЗМҰНЫ:

Бөлім №	Бөлімнің, тараудың атауы	Бет
1.	Анықтамалар мен қысқартулар	3
2.	Қолданылу саласы	3
3.	Жалпы ережелер	4
4.	Мақсаттары, міндеттері және функциялары	5
5.	Міндеттері, құқықтары және жауапкершілігі	9
6.	Ұйымдық құрылым	12
7.	Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі	12
	№1 қосымша. Келісу парағы	13
	№2 қосымша. Таныстыру парағы	14

1. АНЫҚТАМАЛАР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

1.1. Осы комплаенс функциясы туралы Ережеде мынадай негізгі ұғымдар қолданылады:

комплаенс функциясы – негізгі міндеті Серіктестікте тиімді комплаенс жүйесін құру, комплаенс тәуекелдерін басқаруды мониторингілеу және Серіктестіктің ішкі құжаттарында көзделген өзге де функцияларды жүзеге асыру болып табылатын, Серіктестіктің комплаенс функциясын іске асыруға жауапты тұлға;

коррупциялық тәуекелдерге ішкі талдау – коррупциялық құқық бұзушылықтардың жасалуына ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және зерттеу;

мүдделер қақтығысы – Серіктестік Қызметкерінің немесе Лауазымды тұлғасының жеке пайдасы немесе қызметі Серіктестіктің мүдделеріне қайшы келетін немесе оларға қайшы келуі мүмкін, сол арқылы олардың қызметтік міндеттерін тиісінше орындамауына және Серіктестікке қатысты мәселелер бойынша шешімдердің объективтілігіне әсер етуі мүмкін кез келген жағдаяттар немесе мән-жайлар;

коррупциялық құқық бұзушылық – коррупция белгілері бар, ол үшін заңмен әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілік белгіленген құқыққа қайшы, кінәлі әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік);

коррупциялық тәуекел – коррупциялық құқық бұзушылықтардың жасалуына ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;

коррупцияның алдын алу – алдын алу шараларының жүйесін әзірлеу және енгізу арқылы коррупциялық құқық бұзушылықтардың жасалуына ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі Серіктестік қызметкерлері мен лауазымды тұлғаларының қызметі;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган – Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын қалыптастыруды және іске асыруды, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы үйлестіруді, сондай-ақ коррупциялық құқық бұзушылықтардың алдын алуды, анықтауды, жолын кесуді, ашуды және тергеп-тексеруді жүзеге асыратын мемлекеттік орган және оның аумақтық бөлімшелері;

2. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

2.1. «Kazakhstan Petrochemical Industries Inc.» ЖШС комплаенс функциясы туралы осы Ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңының (бұдан әрі – Заң) 16-бабына, «Самұрық-Қазына» АҚ Басқармасының 2023 жылғы 21 желтоқсандағы №60/23

хаттама шешімімен бекітілген «Самұрық-Қазына» АҚ тобының комплаенс функциясы жөніндегі корпоративтік стандартына, Серіктестіктің корпоративтік этика кодексіне, сондай-ақ ЭЫДҰ-ның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі үздік халықаралық тәжірибесіне сәйкес әзірленген.

2.2. Осы Ереже «Kazakhstan Petrochemical Industries Inc.» ЖШС комплаенс функциясының мақсаттарын, міндеттерін, қағидаттарын, функциялары мен өкілеттіктерін айқындайды.

2.3. Комплаенс функциясы туралы Ереже «Kazakhstan Petrochemical Industries Inc.» ЖШС ресми интернет-ресурсында орналастырылады және барлық қызметкерлердің назарына жеткізіледі.

3. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

3.1. «Kazakhstan Petrochemical Industries Inc.» ЖШС-де (бұдан әрі – Серіктестік) комплаенс функцияларын атқаратын тұлға – Комплаенс-офицер айқындалады, оның негізгі міндеті Серіктестіктің және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ Серіктестіктің елеулі комплаенс және коррупциялық тәуекелдерінің тиісінше басқарылатыны туралы негізделген сенімділікті қамтамасыз ететін тиімді комплаенс жүйесін құруда басшылыққа қолдау көрсету болып табылады.

Бұл ретте комплаенс функцияларын атқаратын жауапты тұлға ықтимал мүдделер қақтығысын ескере отырып айқындалады.

3.2. Комплаенс-офицер Серіктестіктің Байқау кеңесіне бағынады.

3.3. Комплаенс-офицерді қызметке тағайындау және қызметтен босату Серіктестіктің Байқау кеңесінің шешімімен жүзеге асырылады. Комплаенс-офицердің қызметін бақылауды Серіктестіктің Байқау кеңесі жүзеге асырады.

3.4. Комплаенс-офицер өз өкілеттіктерін Серіктестіктің атқарушы органынан, лауазымды тұлғаларынан тәуелсіз жүзеге асырады, Байқау кеңесінің алдында есеп береді және Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарын сақтауды қамтамасыз етуде тәуелсіз болып табылады.

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

3.6. Комплаенс-офицердің функциясын Серіктестіктің басқа құрылымдық бөлімшелерінің функцияларымен қоса атқаруға жол берілмейді. Қызметкерлердің өзге функцияларды комплаенс функциясымен қоса атқаруына, сондай-ақ холдингтегі компанияларда комплаенс функциясын жүзеге асыруды қоспағанда, холдинг компаниясы тобы шеңберінде қоса атқарушылық жасауына жол берілмейді.

3.7. Комплаенс-офицердің қызметінің негізгі бағыттары, міндеттері мен құқықтары осы Ереже негізінде әзірленетін тиісті лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

3.8. Комплаенс-офицер өз қызметін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, Серіктестіктің Жарғысына, Серіктестіктің Байқау кеңесінің шешімдеріне, Серіктестіктің ішкі нормативтік құжаттарына және осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

4. МАҚСАТТАРЫ, МІНДЕТТЕРІ ЖӘНЕ ФУНКЦИЯЛАРЫ

4.1. Комплаенс-офицер қызметінің негізгі мақсаты комплаенс бағдарламасын әзірлеу және енгізу, Серіктестіктің және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ Серіктестіктегі коррупциялық және өзге де тәуекелдерді бағалауды қоса алғанда, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың іске асырылуын мониторингілеу болып табылады.

4.2. Комплаенс-офицердің міндеттері:

- 1) Серіктестіктің және оның қызметкерлерінің коррупциялық құқық бұзушылықтардың алдын алу және оны болғызбау құралдарын енгізуін қамтамасыз ету;
- 2) Серіктестікте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру;
- 3) Серіктестікте коррупциялық тәуекелдерге ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;
- 4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеуші талаптар мен үздік халықаралық тәжірибенің сақталуын қамтамасыз ету;
- 5) Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңына сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету.
- 6) Сенім телефонына («Самұрық-Қазына» АҚ/«KPI Inc.» ЖШС Байқау кеңесіне қарау нәтижелері туралы есепті одан әрі беру арқылы) түскен өтініштермен жұмыс істеу;
- 7) түскен шағымдар/өтініштер негізінде тергеп-тексерулер жүргізу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша бастамашыл хабарлау желісі бойынша. Тергеп-тексеру процесін толық аяқталғанға дейін және түзету шаралары қабылданғанға / бұзушылықтарды жою немесе бизнес-процестерді өзгерту жөніндегі ұсынымдар әзірленгенге дейін үйлестіру;

- 8) ақпаратты дайындау және беру бөлігінде Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерімен, «ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ-мен және үшінші тарап ұйымдарымен өзара іс-қимыл жасау;
- 9) Серіктестіктің қызметкерлері мен басшылығы үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша тұрақты оқытуды ұйымдастыру, сондай-ақ комплаенс саласындағы жүктелген функционалды орындау және комплаенс тәуекелдерін басқару мәселелері бойынша Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелері мен лауазымды тұлғаларына кеңес беру және әдістемелік қолдау көрсету;
- 10) Комплаенс-офицердің негізгі қызметі бойынша мемлекеттік басқару органдарының сұрау салуларына ресми хаттар дайындау;

4.3. Серіктестік комплаенс функцияларын енгізу және жүзеге асыру кезінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

- 1) комплаенс функцияларын орындауға бөлінетін өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;
- 2) басшылықтың комплаенстің тиімділігіне мүдделілігі;
- 3) комплаенс-офицердің қызметінің ақпараттық ашықтығы;
- 4) комплаенс-офицердің тәуелсіздігі;
- 5) комплаенс-офицердің қызметінің үздіксіздігі;
- 6) комплаенсті жетілдіру;
- 7) комплаенс функцияларын жүзеге асыратын қызметкерлердің құзыреттілігін үнемі арттыру.

4.4. Комплаенс-офицердің функциялары:

- 1) мыналарды қоса алғанда, ішкі құжаттарды әзірлеуді және өзектендіруді қамтамасыз етеді:
 - Серіктестіктің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы саясатын;
 - Серіктестіктің қызметкерлері мен лауазымды тұлғаларының мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі саясатын;
 - Серіктестіктің бастамашыл хабарлау саясатын; Серіктестіктің корпоративтік этика кодексін;
 - Серіктестіктің комплаенс бағдарламасын;
 - Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңының сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі іс-шаралар жоспарын;
- 2) Серіктестіктегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинауды, өңдеуді, жинақтауды, талдауды және бағалауды жүзеге асырады;

- 3) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы «Коррупциялық тәуекелдерге ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» № 12 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14441 болып тіркелген) бекітілген Коррупциялық тәуекелдерге ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларына сәйкес Серіктестіктің қызметіндегі коррупциялық тәуекелдерге ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді;
- 4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның және Серіктестіктің бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін Серіктестіктің қызметіндегі коррупциялық тәуекелдерге сыртқы талдауға қатысады;
- 5) Серіктестікте анықталған коррупциялық тәуекелдерге және оларды азайту мен жою жөнінде қабылданатын шараларға мониторинг жүргізеді;
- 6) Серіктестікте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;
- 7) Серіктестіктің қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;
- 8) Серіктестіктің қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын, корпоративтік мінез-құлық этикасы мәселелерін сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;
- 9) Серіктестіктің ұжымында жалпыға бірдей қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;
- 10) Комплаенс-офицердің құзыреті шегінде мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілетті тұлғаларға теңестірілген тұлғалардың Заңда белгіленген қаржылық бақылау шараларын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауын қамтамасыз етеді;
- 11) Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі іс-шаралар жоспарын орындауын әзірлейді және оған мониторинг жүргізеді;
- 12) мүдделер қақтығысын, оның ішінде жұмысқа орналастыру, сатып алу және Серіктестіктің бизнес-процестері мәселелерінде анықтау, мониторингілеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;
- 13) Серіктестікте сыйлықтар сыйлау және алу мәселелерін реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;
- 14) контрагенттердің адалдығына кешенді тексеру жүргізеді;

- 15) Серіктестіктегі сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және/немесе тексерулер жүргізу тәртібін айқындайтын құжаттарға сәйкес оларға қатысады;
- 16) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы өзгерістерге, коррупцияға байланысты істер бойынша сот практикасына мониторинг пен талдау жүргізеді;
- 17) Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігін бағалауды жүргізеді;
- 18) Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ақпаратын тыңдайды;
- 19) Серіктестіктің бірінші басшысына анықталған коррупциялық тәуекелдерді жою, Серіктестік қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру жөнінде ұсынымдар енгізеді;
- 20) мұндай функциялар тәуелсіздікке әсер етпеген және мүдделер қақтығысын тудырмаған жағдайда, комплаенс, корпоративтік этика, орнықты даму мәселелеріне қатысты функцияларды жүзеге асырады;
- 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 жасайды;
- 22) коррупцияның алдын алу мақсатында өзге де қызметті жүзеге асырады;
- 23) бастамашыл хабарлау жүйесінің жұмыс істеуін ұйымдастыруды және түскен хабарламаларды тексеруді қамтамасыз етуді жүзеге асырады;
- 23) бастамашыл хабарлау жүйесі шеңберінде және өзге де көздерден алынған ақпаратты қоса алғанда, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша кез келген ақпаратқа тексерулер мен тергеп-тексерулер жүргізу;
- 24) құрылған комплаенс жүйелерінің тиімділігіне мониторинг жүргізу;
- 25) Серіктестік ішінде комплаенс мәселелері бойынша коммуникацияларды жүзеге асыру;
- 26) Серіктестіктің қызметкерлерін комплаенс және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша оқытуды ұйымдастыру және жүргізу;
- 27) коррупциялық тәуекелдерді басқарудың тиімді жүйесінің жұмыс істеуін қамтамасыз ету;
- 28) Серіктестікте орталықтандырылған комплаенс процестері мен жүйелерін енгізуді қамтамасыз ету;
- 29) басқару органының шешіміне сәйкес процесс иесінің функцияларын жүзеге асыру;
- 30) комплаенс жүйелерінің жұмыс істеуі туралы басқару органына ақпарат ұсынуды, сондай-ақ оларды жетілдіру жөнінде ұсынымдар беруді

мониторингілеу;

31) «ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Комплаенс қызметі айқындайтын тәртіп пен кезеңділікке сәйкес, автоматтандырылған жүйелерді пайдалануды қоса алғанда, электрондық және қағаз түріндегі есептілікті қоса алғанда, «ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Комплаенс қызметі сұратқан ақпаратты уақтылы және толық ұсыну.

32) Комплаенс-офицер Байқау кеңесінің алдында мезгіл-мезгіл есеп береді;

33) квазимемлекеттік сектор субъектісі басшысының тарапынан ықтимал коррупциялық құқық бұзушылықтар туындаған жағдайда, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңының 24-бабының 1-тармағына сәйкес уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді.

4.5. Комплаенс-офицерді тағайындауды және оның өкілеттік мерзімін, сыйақы мөлшерін және еңбекақы төлеу шарттарын Байқау кеңесінің шешімі айқындайды.

4.6. Комплаенс-офицер өзіне жүктелген міндеттердің орындалуын қамтамасыз етеді.

5. МІНДЕТТЕРІ, ҚҰҚЫҚТАРЫ ЖӘНЕ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

5.1. Комплаенс-офицердің функционалдық міндеттері, құқықтары және жауапкершілігі комплаенс функциясы туралы Ереже негізінде әзірленетін және Серіктестіктің Байқау кеңесі бекітетін лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

5.2. Комплаенс-офицер Байқау кеңесіне Комплаенс қызметінің құрылымы мен штат кестесі бойынша ұсыныс береді (қолданылатын болса).

5.3. Комплаенс-офицердің құзыретіне жататын мәселелер бойынша Комплаенс-офицердің атынан Серіктестіктің басқа құрылымдық бөлімшелеріне, ведомстволарға және ведомстволық бағынысты ұйымдарға жіберілетін құжаттар мен сұрау салуларға сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер қол қояды.

5.4. Комплаенс-офицер комплаенс саласындағы уәкілетті органдар мен кәсіби ұйымдар өткізетін оқыту іс-шараларына қатысу арқылы кәсіби біліктілігін үнемі арттыруы тиіс.

5.5. Комплаенс-офицер өз қызметі шеңберінде мыналарға құқылы:

- 1) Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерінен, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпарат пен материалдарды ішкі құжаттармен регламенттелген бекітілген рәсімдер шеңберінде сұратуға және алуға;
- 2) өз құзыретіне жататын мәселелерді Байқау кеңесінің қарауына енгізуді бастамашылық етуге;
- 3) ықтимал коррупциялық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы

заңнамасының бұзылуы туралы түскен хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуді бастамашылық етуге;

- 4) Серіктестіктің басшыларынан және басқа қызметкерлерінен қызметтік тергеп-тексерулер шеңберінде жазбаша түсініктемелер беруді талап етуге;
- 5) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлеуге және оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жіберуге;
- 6) өз құзыреті шегінде ішкі құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысуға;
- 7) Серіктестіктің қызметкерлерінің Серіктестіктегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың бұзылу фактілері немесе ықтимал мүмкіндігі туралы хабарлауы үшін, немесе Серіктестікте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шараларының тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізуі үшін хабарлау арналарын құруға;
- 8) комплаенс жүйелерінің жұмыс істеуі және туындайтын шектеулер мәселелерін талқылау үшін басқару органына тікелей қолжетімділікке ие болуға;
- 9) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де өкілеттіктерге.

5.6. Комплаенс-офицер өз қызметін жүзеге асыру кезінде мыналарды:

- 1) Серіктестік және оның аффилиирленген тұлғалары туралы ақпараттың, комплаенс функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған, дайындалып жатқан және (немесе) жасалған коррупциялық құқық бұзушылық туралы деректер қамтылмаған жағдайда, инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтауы;
- 2) болжамды немесе нақты коррупция фактілері, корпоративтік этика кодексінің және Серіктестіктегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша өзге де ішкі құжаттардың бұзылуы туралы жүгінген тұлғалардың құпиялылығын қамтамасыз етуі;
- 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың бұзылуының бар екендігіне немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдаяттар туралы Байқау кеңесіне уақтылы хабарлауы;
- 4) дайындалып жатқан, жасалып жатқан немесе жасалған коррупциялық құқық бұзушылықтардың белгілі болған жағдайлары туралы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның назарына жеткізуі;
- 5) Серіктестіктің белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмеуі;
- 6) қызметтік және кәсіби этиканы сақтауы тиіс.

5.7. Комплаенс-офицерге мыналарға жол берілмейді:

1) өзі алдыңғы үш жыл ішінде қатысқан процестерге тексеру жүргізуге қатысуға;

2) тексерудің бейтараптығына нұқсан келтіруі мүмкін немесе солай қабылдануы мүмкін қызметке қатысуға;

3) құпия ақпаратты жеке мүддесі үшін пайдалануға;

4) іскерлік этика нормаларын бұзуға;

5) Комплаенс-офицердің тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптығына нұқсан келтіруі мүмкін немесе солай қабылдануы мүмкін сыйлықтар қабылдауға және қызметтерді пайдалануға;

6) мүдделер қақтығысын тудыруы мүмкін тексерулерге, қызметтік тергеп-тексерулерге және басқа да іс-шараларға қатысуға.

5.8. Серіктестіктің басшылығы:

1) Комплаенс-офицердің қызметін жүзеге асыруы үшін тиімді орта құруға жәрдемдесуге, оның мақсаттарын, міндеттерін, функциялары мен міндеттемелерін орындауда, құқықтарын іске асыруда жәрдем көрсетуге;

2) Комплаенс-офицердің қызметін әкімшілік (ұйымдастырушылық-техникалық) қамтамасыз етуді жүзеге асыруға, оның ішінде оның қызметі үшін қажетті мүмкіндіктермен, активтермен және ресурстармен, оның ішінде ақпараттық жүйелермен және қосымшалармен (қажетті деректер базаларына қолжетімділікпен) және өзге де тауарлармен, жұмыстармен, көрсетілетін қызметтермен қамтамасыз етуге;

3) Комплаенс-офицерге комплаенс қызметі мәселелері, әлеуметтік және коммуникациялық дағдылар мен құзыреттер бойынша оқыту және сертификаттау мүмкіндіктерін ұсынуға тиіс.

5.9. Комплаенс-офицердің Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы жұмыста өзара сыпайылық пен дұрыстық негізінде құрылады.

5.10. Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері Комплаенс-офицерге мына арқылы жәрдем көрсетеді:

1) осы Ереженің 4.3-тармағының 1) тармақшасында белгіленген ерекшеліктерді ескере отырып, комплаенс міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты ұсыну;

2) анықталған тәуекелдер мен бұзушылықтарды объективті талқылау;

3) туындаған мәселелер мен проблемаларды бірлесіп шешу.

6. ҰЙЫМДЫҚ ҚҰРЫЛЫМ

6.1. Комплаенс-офицердің құрылымы мен штаты Серіктестіктің Байқау кеңесі бекіткен штат кестесіне сәйкес келеді.



7. ЕРЕЖЕГЕ ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

7.1. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар белгіленген тәртіппен енгізіледі.

7.2. Комплаенс-офицер Серіктестіктің қолданыстағы құрылымы мен қызмет ету ортасына сәйкес ішкі құжатқа өзгерістер енгізу мәселесін мезгіл-мезгіл қарауы тиіс.

