

БЕКІТІЛГЕН
Директорлар кеңесінің шешімімен
«Қазақстан инжиниринг» ҰК» АҚ
2022 жылғы «30» желтоқсандағы
(№21 хаттама)

СӘЙКЕСТІК ҚЫЗМЕТІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ
«ҚАЗАҚСТАН ИНЖИНИРИНГ» ҰК» АҚ

Астана қ.

1. Жалпы ережелер

1. Осы Ереже «Қазақстан инжиниринг» ҰК» АҚ-да (бұдан әрі - Компания) функцияларды жүзеге асыру жөніндегі Комплаенс - қызметтің (бұдан әрі - қызмет) қызметін регламенттейді.

2. Компанияның қызметі осы Ережеде белгіленген тәртіппен Компанияның Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті (бұдан әрі - аудит жөніндегі Комитет) жетекшілік ететін компанияның Директорлар кеңесіне тікелей бағынады.

3. Қызмет Әкімшілік жағынан компанияның кеңесіне бағынады. Әкімшілік бағыныстылық: басқарманың Комплаенс-офицер мен қызмет қызметкерлерінің тиісті еңбек жағдайларын қамтамасыз етуін, еңбекке ақы төлеуді, Директорлар Кеңесі қабылдаған шешімдер негізінде еңбек шарттарын жасасуды, іссапарға, демалысқа бұйрықтарды ресімдеуді, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес қызмет мәртебесіне қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді көздейді. Басқарма қызметтің тәуелсіздігі мен объективтілігіне әсер ету үшін әкімшілік бағынысты пайдаланбауы керек.

Ағымдағы қызмет мәселелері бойынша қызмет осы Ережеде белгіленген тәртіппен компанияның Басқарма Төрағасымен өзара іс-қимыл жасайды. Бұл ретте компанияның басқармасы мен құрылымдық бөлімшелерінің қызмет қызметіне араласуына жол берілмейді.

4. Қызметтің штат санын, сандық құрамы мен өкілеттік мерзімін айқындауды, Комплаенс-офицер мен қызмет қызметкерлерін тағайындауды, олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуды, еңбекақы мен сыйлықақы төлеу мөлшері мен шарттарын айқындауды Компанияның Директорлар кеңесі Компанияның жарғысына және Компанияның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырады.

5. Қызметке басшылықты Комплаенс-офицер жүзеге асырады. Қызмет қызметкерлері Комплаенс-офицерге есеп береді. Осы Ережеге №1 қосымшада көзделген қызметке қойылатын біліктілік талаптары.

6. Қызмет өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын, компания Жарғысын, Компанияның корпоративтік басқару кодексін, осы Ережені, компанияның іскерлік этика кодексін және Компанияның басқа да ішкі нормативтік құжаттарын басшылыққа алады.

2. Терминдер мен анықтамалар

7. Осы Ережеде мынадай терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

1) **Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасы** - «сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңы және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі өзге де нормативтік-құқықтық актілер;

2) **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар** - компания қызметі үшін белгіленген, сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға бағытталған ұсынымдар жүйесі;

3) **Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау** - компанияның сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептерді анықтау және зерделеу жөніндегі қызметі;

4) **лауазымды тұлға** - Компанияның Директорлар кеңесінің мүшесі, компанияның Басқарма мүшесі;

5) **еншілес ұйым** - дауыс беретін акцияларының (қатысу үлестерінің) елу және одан да көп пайызы тікелей немесе жанама түрде меншік немесе сенімгерлік басқару құқығымен компанияға тиесілі заңды тұлға;

6) **компанияның іскерлік әдеп кодексі** - корпоративтік мәдениетті дамытуға және компанияның беделін нығайтуға бағытталған құндылықтарды, мінез-құлықтың негізгі қағидаттары мен стандарттарын белгілейтін Компанияның ішкі құжаты;

7) **сыбайлас жемқорлық** - компанияның лауазымды адамдарының жеке өзі немесе делдалдар арқылы өздері не үшінші тұлғалар үшін мүліктік (мүліктік емес) игіліктер мен артықшылықтар алу немесе алу мақсатында өздерінің лауазымдық (қызметтік) өкілеттіктерін және олармен байланысты мүмкіндіктерді заңсыз пайдалануы, сол сияқты осы адамдарға игіліктер мен артықшылықтар беру жолымен пара беру;

8) **сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық** - заңда әкімшілік және қылмыстық жауаптылық белгіленген, сыбайлас жемқорлық белгілері бар құқыққа қарсы кінәлі іс-әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік);

9) **сыбайлас жемқорлық тәуекелі** - сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;

10) **Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу** - компанияның 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;

11) **сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл** - компанияның өз өкілеттіктері шегінде сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, оның ішінде компанияда сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және жою, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды анықтау, жолын кесу, ашу және тексеру және олардың салдарын жою жөніндегі қызметі;

12) **қызметкерлер** - компаниямен еңбек қатынастарында тұрған жеке тұлғалар.

3. Мақсаттар

8. Қызмет қызметінің негізгі мақсаттары компанияның және оның еншілес ұйымдарының (бұдан әрі - ЕҰ) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша талаптар мен міндеттемелерді сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін болғызбау тетіктерін енгізу болып табылады.

4. Тапсырмалар

9. Қызметтің негізгі міндеттері:

1) компания қызметкерлерінің және оның сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі Компанияның ішкі құжаттарының талаптарына дейін сақталуын қамтамасыз ету;

2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың, компанияның ішкі құжаттарының, мүдделі тараптар алдындағы міндеттемелердің талаптарын сақтамау салдарынан компанияның сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің және олармен байланысты шығындарының алдын алу және азайту;

3) компания қызметінің ашықтығын қамтамасыз ету және компанияға деген сенімді нығайту;

4) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау, бағалау және қайта бағалау.

5. Функциялар

10. Қызмет өзіне жүктелген міндеттерге сәйкес белгіленген тәртіппен мынадай функцияларды орындайды:

1) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама, компанияның ішкі құжаттары және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша үздік әлемдік практика талаптарына тұрақты мониторинг жүргізу және олар өзгерген жағдайда компания үшін салдарларды айқындайды;

2) Компания қызметінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың және Компанияның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі құжаттарының талаптарына сәйкестігін бағалауды жүзеге асыру;

4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша қызметтің іс-шаралар жоспарын, осы Ережені, саясатты, рәсімді және Компанияның өзге де ішкі құжаттарын әзірлеу, енгізу және өзектендіру;

5) компанияда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша бастамашыл ақпараттандырудың орталықтандырылған желісін енгізуді қамтамасыз ету;

6) компанияның сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ұшырау дәрежесіне әсер ететін бастамашыл ақпараттандыру желісі бойынша келіп түскен ақпаратқа жүйелі талдау жүргізу;

7) компания үшін үшінші тұлғалардың сенімділігін тексеру рәсімдерін енгізуді қамтамасыз ету (үлестестігін, әртүрлі тізбелерде үшінші тұлғалардың болуын тексеру);

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша оларды толық аяқтағанға дейін және осы Ережеде көзделген тәртіппен түзету шараларын қабылдағанға дейін қызметтік тексерулерге бастамашылық жасау және жүргізу;

9) қаржылық және/немесе қаржылық емес шығындардың ықтимал көлемі бойынша сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау және бағалау, компания қызметінің, процестерінің сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ұшырауын айқындау;

10) Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін барынша азайту жөніндегі іс-шаралар жоспарын әзірлеу және оны компанияның ішкі құжаттарына сәйкес іске асыруды қамтамасыз ету;

11) Проактивтілік қағидатын ұстану, компания қызметкерлері үшін және оған дейін уақтылы коммуникацияны қамтамасыз ету және қызмет құзыреті шегінде оларға консультация беру;

12) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша компанияда және оған дейін компанияның саясатын, рәсімдерін және өзге де ішкі құжаттарын енгізуді бақылауды жүзеге асыру;

13) белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдармен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;

14) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша, оның ішінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін басқару мәселелері бойынша компания персоналын оқытуды ұйымдастыру, оның өткізілуін қамтамасыз ету;

15) Компанияның Директорлар кеңесіне қызмет құзыреті шегінде ақпарат, есептер беру;

16) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы Комплаенс-қызметтерді енгізу және олардың жұмыс істеуі мәселелері бойынша компанияға дейінгі қызметті үйлестіру;

17) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 31 мамырдағы №358 қаулысымен бекітілген жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидаларына сәйкес "сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы іс-қимыл" үлгілік базалық бағытындағы жобалар тобында жұмысты іске асыру және тұрақты жетілдіру.

18) "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 сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу.

6. Қызметтік тексеру жүргізу

11. Қызметтік тексеру жүргізу үшін негіздер болып табылады:

1) мемлекеттік органдар немесе ішкі аудит қызметі белгілеген, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі Компанияның заңнамасы мен ішкі құжаттарының бұзылуына байланысты анықтау;

2) Орталықтандырылған бастамашылық ақпараттандыру желісіне келіп түскен Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамаларды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі Компанияның ішкі құжаттарын бұзу туралы ақпарат;

3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы және Компанияның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі құжаттарын бұзу туралы үшінші тұлғалардың шағымдары;

4) компания қызметкерлері жасаған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланған ақпарат;

5) тексеру нәтижесінде үшінші тұлғалардың сенімділігін анықтау;

6) Директорлар Кеңесі төрағасының және аудит жөніндегі комитет Төрағасының тапсырмалары.

12. Қызметтік тексеру жүргізу үшін қызметтің қызметтік жазбасы негізінде Басқарма Төрағасының бұйрығымен жұмыс тобы құрылады. Қажет болған жағдайда жұмыс тобының құрамына Компанияның құрылымдық бөлімшелерінің және/немесе МДҰ (келісім бойынша) қызметкерлері енгізіледі.

13. Қызметтік тексеру жүргізу барысында жұмыс тобы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы және Компанияның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі құжаттарын бұзу фактісіне қатысты материалдарды, мәліметтер мен ақпаратты жинауды жүзеге асырады.

14. Алынған материалдар, мәліметтер мен ақпараттар негізінде жұмыс тобы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы және Компанияның ішкі құжаттарын бұзу фактілеріне талдау жүргізеді, оны жасауға ықпал еткен себептер мен жағдайларды анықтайды.

15. Қызметтік тексеру нәтижелері жұмыс тобының барлық мүшелері қол қоятын және компанияның Басқарма төрағасының қарауына қызметтік тексеру материалдарымен бірге ұсынылатын қорытынды түрінде ресімделеді. Егер қызметтік тексеру Компанияның Директорлар Кеңесі Төрағасының немесе аудит жөніндегі

комитет төрағасының тапсырмасы (бастамасы) бойынша жүргізілген жағдайда, қызметтік тексерудің қорытындысы мен материалдары өз құзыретіне сәйкес шешім қабылдайтын бастамашыға тікелей ұсынылады.

16. Қызметтік тексерудің қорытындысы мен материалдарын қарау қорытындысы бойынша қызметтік тексерудің бастамашысы мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) материалдарды құқық қорғау органдарына жіберу туралы;
- 2) ақпаратты назарға алу туралы;
- 3) о компания қызметкерін тәртіптік жауапкершілікке тарту және/немесе өзге де түзету шаралары бойынша ұсынымдар;

- 4) Компанияның Директорлар кеңесінің мүшелерін және/немесе аудит жөніндегі комитет мүшелерін сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері туралы, сондай-ақ компания басшылығы бұзушылық жасауға тартылған жағдайлар туралы дереу хабардар ету туралы.

7. Компанияның Директорлар кеңесіне ақпарат беру, Аудит жөніндегі комитетке

17. Жыл сайын, қызмет Аудит жөніндегі комитеттің қарауына және мақұлдауына және Компанияның Директорлар кеңесінің 31 желтоқсанға дейінгі мерзімде бекітуіне алдыңғы жоспарланған жылға арналған қызметтің іс-шаралар жоспарын ұсынады.

18. Қызмет Компанияның Директорлар кеңесіне аудит жөніндегі комитет алдын ала қараған және мақұлдаған қызмет туралы есепті келесі мерзімдерде ұсынады:

- 1) тоқсандық-есепті тоқсаннан кейінгі айдың 31-күніне дейін;
- 2) жылдық – есепті жылдан кейінгі бірінші айдың 31-күніне дейін.

Компанияның Директорлар Кеңесі немесе аудит комитеті төрағасының өтініші бойынша қызмет өз қызметі туралы ай сайынғы қысқаша есеп береді.

8. Комплаенс-қызметтің компанияның директорлар Кеңесімен, аудит жөніндегі Комитетімен және Басқарма Төрағасымен өзара іс-қимылы

19. Аудит жөніндегі Комитет:

- 1) алдын ала қарайды және мақұлдайды:

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл қызметі әзірлеген қызметтің іс-шаралар жоспары, саясат, рәсімдер және Компанияның өзге де ішкі құжаттары;

қызмет туралы есептер және Компанияның Директорлар кеңесіне ұсыныстар береді;

қызметтің негізгі көрсеткіштері (ҚТК) ;

қызмет қызметкерлерінің өкілеттік мерзімі, еңбекақы төлеу, сыйлықақы беру және әлеуметтік қолдау мөлшері мен шарттары;

- 2) қызмет қызметкерлерінің лауазымына кандидатты тағайындау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату жөніндегі ұсынымдарды іріктеуді жүзеге асырады және Компанияның Директорлар кеңесіне ұсынады;

- 3) осы Ереженің 18-тармағына сәйкес ұсынылған ақпаратты қарайды, қажет болған жағдайда ұсынымдар береді.

20. Аудит комитетінің төрағасы:

- 1) жыл сайынғы еңбек демалысына шығу туралы өтініштерді келіседі;
- 2) директорлар кеңесін сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері, сондай-ақ бұзушылық жасауға компания басшылығы тартылған жағдайлар туралы дереу хабардар етеді;
- 3) қызметке қойылған міндеттерді тиімді орындауға кедергі келтіретін қолданыстағы шектеулер мәселелерін қарайды және осындай шектеулерді жоюға ықпал етеді.

21. Компанияның Директорлар кеңесі:

- 1) бекітеді:
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл қызметі әзірлеген қызметтің іс-шаралар жоспары, саясат, рәсімдер және Компанияның өзге де ішкі құжаттары; қызметтің негізгі көрсеткіштері (КТК) ;
- 2) қызмет қызметкерлерін қызметке тағайындайды және өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатады;
- 3) қызмет қызметкерлерінің өкілеттік мерзімін, еңбегіне ақы төлеудің, сыйақы берудің және әлеуметтік қолдаудың мөлшері мен шарттарын айқындайды;
- 4) Қызмет қызметі туралы есептерді қарайды және белгіленген тәртіппен тиісті шешімдер қабылдайды, сондай-ақ Қызмет қызметін жыл сайынғы бағалауды жүзеге асырады;
- 5) Осы Ереженің 16-тармағының 4) тармақшасына және 18-тармағына сәйкес берілген ақпаратты қарайды және тиісті шешімдер қабылдайды.

22. Компанияның Басқарма Төрағасымен өзара іс-қимыл шеңберінде, қызмет:

- 1) Басқарманың тексерулер мен консультациялар жүргізу жөніндегі ұсыныстарын ескере отырып, қызметтің іс-шаралар жоспарын қалыптастырады;
- 2) Компанияның Директорлар Кеңесі бекіткен қызметтің іс-шаралар жоспарын ұсынады, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша консультациялар береді;
- 3) басқармаға шешім қабылдау үшін жүргізілген қызметтік тексерулердің нәтижелері бойынша қорытынды мен материалдарды ұсынады;

23. Компанияның Басқарма Төрағасы:

- 1) қызметтің өз функцияларын толыққанды және кедергісіз орындауына, қойылған мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізуге және Компания Үшін қызметтің барынша пайдалылығына ықпал ететін компанияда қызметтің тиімді ортасын құруды қамтамасыз етеді;
- 2) өткізілетін іс-шаралар шеңберінде қажетті ақпарат пен консультациялар алу үшін Компанияның құрылымдық бөлімшелерінің немесе оның МДҰ қызметкерлерін тарту мәселелерінде қызметке жәрдем көрсетеді;
- 3) Осы Ережеде белгіленген тәртіппен Комплаенс-офицердің жүргізілген қызметтік тексерулер туралы қорытындысын қарау нәтижелері бойынша шешім қабылдайды;
- 4) Компанияның Директорлар Кеңесі қабылдаған шешімдер негізінде қызмет қызметкерлерімен еңбек қатынастарының туындауы, өзгеруі, тоқтатылуы туралы бұйрықтар шығарады.

9. Еншілес ұйымдармен өзара іс-қимыл

24. Директорлар Кеңесі Төрағасының МДҰ және/немесе МДҰ Байқау кеңесі төрағасының өтініші негізінде қызмет қызметкерлері МДҰ сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау және/немесе қызметтік тексеру жүргізу үшін комиссияға енгізілуі мүмкін.

25. ДО Директорлар кеңесінің төрағасы және / немесе ДО Байқау кеңесінің төрағасы сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау/қызметтік тексеру жүргізу үшін оның өтініші негізінде бастамашылық жасаған қызметпен қамтамасыз етуге тиіс:

1) қызметтің өз функцияларын толыққанды және кедергісіз орындауына, қойылған мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізуге ықпал ететін қызмет және/немесе ЕҰ-дағы жұмыс тобы қызметінің тиімді ортасын құру;

2) қызметтің және/немесе жұмыс тобының жоғары мамандандырылған мәселелер бойынша қажетті ақпаратты, құжаттарды және консультацияларды алуына атқарушы органның МДҰ-ға қажетті жәрдемдесуі.

10. Қызмет қызметіндегі шектеулер

26. Өз функцияларын орындау процесінде Тәуелсіздік пен объективтілік қағидаттарын сақтау мақсатында Комплаенс-офицер мен қызмет қызметкерлері:

1) осы Ережеге сәйкес қызмет қызметіне байланысты емес компанияда функционалдық міндеттерді орындауға міндетті;

2) қол қою құқығымен компания құратын комитеттердің немесе өзге де жұмыс топтарының/комиссиялардың құрамына олардың мүшелері ретінде енгізілуге тиіс.

Осы тармақшаның талаптары Комплаенс-офицердің қызметтік жазбасы негізінде компания құратын жұмыс топтарына/комиссияларға қолданылмайды.

3) құпия ақпаратты жеке мүддесі үшін немесе Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін немесе компанияға зиян келтіруге қабілетті кез келген басқа тәсілмен пайдалануға құқылы;

4) нәтижесінде қызметтің тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптығына нұқсан келуі мүмкін сыйлықтар қабылдауға және қызметтерді пайдалануға құқылы.

11. Қызметтің Өкілеттіктері

50. Міндеттерді іске асыру және өз функцияларын жүзеге асыру үшін қызмет қызметкерлері мынадай өкілеттіктерге ие:

1) Компанияның құрылымдық бөлімшелерінен өз функцияларын орындау үшін қажетті материалдар мен ақпаратты сұратуға және алуға;

2) Компанияның ішкі құжаттарында айқындалған тәртіппен тексерулер, аудиттер, қызметтік тексерулер жүргізуге (ұйымдастыруға) бастамашылық жасауға;

3) аудит жөніндегі комитетке, Компанияның Директорлар кеңесіне сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін басқарумен байланысты анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктерді жою жөнінде ұсынымдар енгізуге;

4) қызметтің құзыреті шеңберінде компанияның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлеріне ұсынымдар, консультациялар беруге;

5) Қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша компания және оның ЕҰ қызметкерлері үшін оқытуды, тренингтерді ұйымдастыру үшін сыбайлас

жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша бөгде мамандарды тарту жөнінде ұсынымдар беруге;

6) қызметті оқытуға, қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға және сертификаттауға бағытталған бағдарламаларға қатысуға;

7) ақпараттық жүйелерге, телекоммуникация құралдарына, үй-жайларға, өндірістік және басқа да объектілерге, барлық құжаттамаға және кез келген ақпаратқа, оның ішінде компанияның ішкі құжаттарында және қызмет құзыреті шеңберінде көзделген шектерде және тәртіппен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл функциясын жүзеге асыру үшін сұратылатын компанияның коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтер мен ақпаратқа қол жеткізуге;

8) Комплаенс-офицердің құзыреті шеңберінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және оның алдын алу, ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару, Корпоративтік басқару қызметін жетілдіру мәселелері бойынша және өзге де мәселелер бойынша компанияда өткізілетін кеңестер мен іс-шараларға қатысуға міндетті;

9) корпоративтік басқару рәсімдері шеңберінде компания Басқармасының Төрағасына және Директорлар кеңесінің мүшелеріне, аудит жөніндегі комитет мүшелеріне, сондай-ақ Компанияның құрылымдық бөлімшелерінің және оның ЕҰ басшыларына қызмет қызметі мәселелері бойынша жүгінуге;

10) қызметтің құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға;

11) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамаға, компания Жарғысына, осы Ережеге және Компанияның басқа да ішкі құжаттарына қайшы келмейтін өзге де құқықтар мен өкілеттіктерді жүзеге асыруға құқылы.

12. Жауапкершілік

51. Қызмет қызметкерлері белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасының заңнамасына, Еңбек шартына, осы Ережеге және Компанияның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес алдына қойылған функциялар мен міндеттердің сапасы мен уақтылы орындалуына дербес жауапты болады.

52. Қызмет:

1) жауапты:

осы Ережеде айқындалған міндеттер мен функцияларды орындау;
қосарланған жұмысты азайту мақсатында Компанияның басқа ішкі және сыртқы тараптарымен ақпарат алмасу және өз қызметін үйлестіру;

2) міндетті:

қызметтің функциясын тиімді жүргізу және Компанияның ішкі құжаттарында белгіленген тиімділік пен пайдалылық критерийлеріне сәйкес оның компания үшін пайдалылығын қамтамасыз ету;

осы Ережеде белгіленген мерзімде Компанияның Директорлар кеңесіне және аудит жөніндегі комитетке өз қызметі туралы есептер ұсынуға;

осы Ережеде айқындалған өз функцияларының, өкілеттіктері мен жауапкершілігінің қызметтің мақсаттары мен міндеттеріне сәйкестігін мерзімді бағалауды жүргізу және осы Ереженің өзектендірілуін қамтамасыз ету;

өз біліктілік деңгейін арттыру бойынша шаралар қабылдау;

13. Қорытынды ережелер

53. Қызмет қызметкерлері осы Ережемен және қызмет қызметін реттейтін басқа да ішкі құжаттармен қол қойғызып танысады.

54. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Компанияның Директорлар кеңесінің шешімімен енгізіледі.

55. Осы ереже ол бекітілген күннен бастап күшіне енеді.