

**«Марат Оспанов атындағы  
Батыс Қазақстан медицина  
универсиеті» КеАҚ  
Директорлар кеңесінің  
2022 жылғы «22» сәуірдегі  
№ 4 хаттама шешімен  
«БЕКІТІЛДІ»**

**«Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина  
универсиеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының  
Комплаенс-офицері туралы  
ЕРЕЖЕ**

**Ақтөбе қаласы, 2022 жыл**

## 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. «Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) Комплаенс-офицері туралы осы ереже (бұдан әрі - Ереже) – Комплаенс-офицердің мәртебесін, оның міндеттерін, функцияларын, құқықтарын, жауапкершілігін, Комплаенс-офицердің біліктілігіне қойылатын негізгі талаптарды, өкілеттігін, еңбекке ақы төлеу мөлшері мен шарттарын, Комплаенс-офицерге тәртіптік жаза қолдану, Комплаенс-офицердің біліктілігін арттыру және ұйымдық-техникалық қамтамасыз ету, сондай-ақ, Комплаенс-офицердің Қоғамның алқалы атқарушы органы – Қоғам Басқармасымен өзара іс-қимылы туралы шешімдер қабылдауды, Комплаенс-офицердің Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара қарым-қатынасы, сондай-ақ Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібін айқындайды.

1.2. Комплаенс-офицер - Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындаған және Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп беретін, Қоғамның Директорлар кеңесінің және (немесе) атқарушы органының мүшесі болып табылмайтын акционерлік қоғамның қызметкері. Комплаенс-офицер Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Жеке қауіпсіздік департаментімен келісім бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

1.3. Комплаенс-офицердің функционалдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен осы Ережемен айқындалады.

1.4. Комплаенс-офицер өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, Қоғамның Жарғысын, Корпоративтік басқару кодексін, Қоғамның басқару органдарының шешімдерін, осы Ережені, Қоғамның басқа да ішкі құжаттарын басшылыққа алады және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қайшы келмейтін бөлігінде Комплаенстің халықаралық кәсіптік стандарттарын қолдануға құқылы.

## 2. КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРДІҢ ҰЙЫМДАСТЫРУШЫЛЫҚ МӘРТЕБЕСІ

2.1. Комплаенс-офицер Қоғамның құрылымдық бөлімшесі болып табылады, Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінен тәуелсіз, Қоғамның Директорлар кеңесіне бағынады және есеп береді.

2.2. Комплаенс-офицер Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шараларды қабылдауда және іске асыруда тәуелсіз, сондай-ақ өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау кезінде қандай да бір адамдардың ықпалына тәуелсіз.

2.3. Комплаенс-офицердің тәуелсіздігіне өзінің функционалдық міндеттерін орындау кезінде тиісті ұйымдастырушылық мәртебесін және оның объективті ұстанымын қамтамасыз ету арқылы қол жеткізіледі.

2.4. Комплаенс-офицер өз жұмысында әділ және бейтарап болуға, оның ішінде мүдделер қақтығысының туындауына жол бермеуге тиіс.

2.5. Комплаенс-офицер Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінің құзыретіне жататын жұмыстарға, сондай-ақ оның өкілеттіктеріне жатпайтын бағдарламалар мен жобаларды дайындауға немесе орындауға тартыла алмайды.

2.6. Комплаенс-офицерге Қоғамның ішкі нормативтік құжаттамасының ережелері, оның ішінде Қоғамның ішкі еңбек тәртібінің қағидалары қолданылады.

2.7. Комплаенс-офицердің лауазымдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі осы Ережемен және еңбек шартымен белгіленеді.

2.8. Комплаенс-офицердің қызметін бағалау Қоғамның Директорлар кеңесімен және осы Ереженің талаптарына сәйкес жүргізіледі.

### **3. КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРДІҢ МАҚСАТТАРЫ, МІНДЕТТЕРІ, ҚАҒИДАТТАРЫ, ФУНКЦИЯЛАРЫ, ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

3.1. Комплаенс-офицер қызметінің негізгі мақсаты Қоғамның 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.

#### 3.2. Комплаенс-офицердің міндеттері:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеушілік талаптар мен ең үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидастарының сақталуын қамтамасыз ету;

3) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау, бағалау және қайта бағалау; Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру.

#### 3.3. Комплаенс-офицер келесі қағидастарды басшылыққа алады:

1) квазимемлекеттік сектор субъектісі басшылығының сыбайлас жемқорлыққа қарсы компаенстің тиімділігіне мүдделілігі;

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы компаенс міндеттерін орындау үшін қажетті өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы Компаенс-офицердің тәуелсіздігі;

4) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалаудың тұрақтылығы;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы компаенс-қызмет жұмысының ақпараттық ашықтығы;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы компаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;

7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы компаенсті жетілдіру.

#### 3.4. Комплаенс-офицердің функциялары:

1) Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі саясаты мен стандарттарын әзірлейді;

2) Қоғам қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулықтарды әзірлейді;

3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;

4) Қоғамдағы мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингілеу және реттеу бойынша шаралар қабылдайды;

5) корпоративтік этикалық құндылықтарды ілгерілетеді және дамытады;

6) Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ Қоғамның Корпоративтік этика кодексінің сақталуын бақылауды жүзеге асырады.

7) Қоғамның қызметкерлері мен студенттері арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша оқытуды ұйымдастырады;

8) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдар санатына жататын жұмыскерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауы тұрғысынан мониторинг жүргізеді;

9) сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу қағидаларына сәйкес Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізеді;

10) сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жария ашуды қамтамасыз етеді;

11) Қоғамдағы сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және/немесе оларға қатысады;

12) Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендету жөніндегі жұмысты үйлестіреді;

13) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган мен Қоғамның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдауға жәрдем көрсетеді және қатысады;

14) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерге мониторинг пен талдау жүргізеді және Қоғамның басшылары мен жұмыскерлерінің назарына жеткізеді;

15) сыйлықтар мен Қоғамдағы өкілдік шығыстар мәселелерін реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

16) Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізеді;

17) Қоғам жасасатын азаматтық-құқықтық шарттарға, оның ішінде сатып алу туралы шарттарға шарт тараптарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама, іскерлік этика мен парасаттылық нормаларын, адал бәсекелестік қағидаларын міндетті сақтауын көздейтін ережелерді енгізуді қамтамасыз етеді;

18) Қоғам басшысына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, Қоғам қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру бойынша ұсынымдар енгізеді;

19) талап ету бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы қабылданған шаралар бойынша есептер мен ақпаратты сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді;

20) Қоғамның Директорлар кеңесінің алдында жыл сайын атқарылған

жұмыс туралы есеп береді.

### 3.5. Комплаенс-офицердің құқықтары:

1) Қоғамның ішкі құжаттарында регламенттелген, бекітілген рәсімдер шеңберінде Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпарат пен материалдарды сұрату және алу;

2) комплаенс-іс-шараларды жүргізуге байланысты сұралатын Қоғамның өндірістік және басқа да объектілеріне, барлық құжаттамаларға және басқа да ақпаратқа қол жеткізу;

3) Қоғамның ақпараттық жүйесі мен есептік деректер базасына (компьютерлік бағдарламалар, бухгалтерлік есептің, мемлекеттік сатып алу порталының, кадрлық есептің ақпараттық жүйелері және т.б.) тұрақты негізде пассивті режимде, яғни енгізу және түзету құқығынсыз кіру мүмкіндігі;

4) Директорлар кеңесінің Ішкі аудит жөніндегі комитеті қарағаннан кейін комплаенс-офицердің құзыретіне жататын мәселелерді Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысына шығаруға бастамашылық жасау;

5) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түскен хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге бастамашылық жасау;

6) Қоғамның басшылары мен басқа қызметкерлерінен қызметтік тексерулер шеңберінде жазбаша түсініктемелер беруді талап ету;

7) өз құзыреті шегінде Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарының жобаларын әзірлеуге қатысу;

8) Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың бар немесе ықтимал мүмкіндігі туралы хабарламалар келіп түсуі мүмкін ақпарат беру арналарын құру не сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу;

### 3.6. Комплаенс-офицердің міндеттері:

1) Қоғам және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтайды;

2) сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік этика 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 іс-қимыл саласындағы заңнаманы бұзудың болуына немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы Қоғамның Директорлар кеңесін уақтылы хабардар етеді;

4) Қоғамның белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді;

5) қызметтік және кәсіби этика талаптарын сақтайды;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де іс-әрекеттерді жүзеге асырады;

7) қолданыстағы еңбек заңнамасының талаптарын және Қоғамның ішкі еңбек тәртібі қағидаларын сақтайды.

## **4. БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ**

4.1. Комплаенс-офицер келесі талаптарға сай болуы тиіс, атап айтқанда:

1) құқықтану саласында жоғары кәсіптік білімінің, мүмкіндігінше экономика, қаржы және аудит саласында қосымша білімінің, сондай-ақ, құқықтану саласында кемінде 3 (үш) жыл жұмыс тәжірибесінің болуы;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасын, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес саласындағы мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білу, мемлекеттік тіл – қазақ тілін немесе ресми тіл - орыс тілін білу;

3) комплаенс саласында «ICA International Diplomain Governance Riskand Compliance» халықаралық үлгідегі сертификатының немесе ұқсас сертификаттарының болуына артықшылық береді, шет тілін (-дерін) білуі.

## **5. КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРДІҢ ӨКІЛЕТТІКТЕРІ МЕРЗІМІНЕН БҰРЫН ТОҚТАТЫЛҒАН КЕЗДЕГІ ІС-ӘРЕКЕТТЕР**

5.1. Қоғамның Директорлар кеңесінің бастамасы бойынша не Комплаенс-офицердің өзінің бастамасы бойынша Комплаенс-офицермен еңбек қатынастарын бұзу Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

5.2. Еңбек шарты Комплаенс-офицердің бастамасы бойынша бұзылған жағдайда, ол Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, бұл туралы жұмыс берушіге кемінде бір ай бұрын жазбаша ескертуге тиіс.

5.3. Қоғамның Директорлар кеңесі Комплаенс-офицердің өкілеттіктерін тоқтату туралы шешім шығарған жағдайда, оның қарауындағы құжаттарды, сондай-ақ архивте сақталуға жататын құжаттарды қабылдау-тапсыру актісі жасалады.

5.4. Көрсетілген құжаттар қабылдау-тапсыру актісі бойынша жаңа Комплаенс-офицерге (ол лауазымға тағайындалған жағдайда) қол қойғызып беріледі.

5.5. Жаңа Комплаенс-офицер тағайындалмаған жағдайда қабылдау-тапсыру актісі бойынша құжаттар Қоғамның Директорлар кеңесі Төрағасының тиісті бұйрығымен айқындалған адамға (Қоғам қызметкеріне) қол қойғызып беріледі.

## **6. КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРДІҢ ЕҢБЕГІНЕ АҚЫ ТӨЛЕУ ШАРТТАРЫ МЕН ТӘРТІБІ**

6.1. Комплаенс-офицердің лауазымдық жалақысының мөлшерін Қоғамның Директорлар кеңесі айқындайды.

6.2. Жалақыны есептеу жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табеліне сәйкес жүргізіледі. Нақты жұмыс істеген Комплаенс-офицерді есепке алуды Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады.

6.3. Комплаенс-офицерге жалақы төлеу тәртібі штаттық қызметкерлерге еңбекақы төлеу жүйесін реттейтін Қоғамның ішкі құжатымен айқындалады.

6.4. Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Комплаенс-офицерге олар өздерінің функционалдық міндеттерін сапалы және нәтижелі орындаған жағдайда есепті жылдағы жұмысының нәтижелері бойынша Қоғамның тиісті ішкі құжаттарында айқындалған мөлшерде және шарттарда сыйлықақы төленеді.

6.5. Қазақстан Республикасында ұлттық, мемлекеттік және кәсіби мерекелерді атап өту құрметіне еңбекақы төлеу қорының (бұдан әрі – ЕТҚ) қаражатын үнемдеу есебінен Комплаенс-офицерге осындай жағдайлар бойынша Қоғам қызметкеріне сыйақы төлемінің мөлшеріне сәйкес келетін мөлшерде Комплаенс-офицердің лауазымдық айлықақысына баламалы сыйлықақы беруге жол беріледі.

Тиісті сыйақы Басқарма Төрағасы-Ректордың немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

6.6. Комплаенс-офицерге осы Ережеде көзделген сыйлықақы беру сынақ мерзімі кезеңінде және оның алынбаған тәртіптік жазасы болған кезде жүргізілмейді.

6.7. Қоғамның сынақ мерзімінен өткен не онсыз жұмысқа қабылданған Комплаенс-офицеріне жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы берілген кезде күнтізбелік жыл ішінде бір рет 2 (екі) лауазымдық айлықақы мөлшерінде сауықтыруға арналған жәрдемақы төленеді.

Комплаенс-офицердің жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы Директорлар Кеңесі Төрағасының оң қарары болған жағдайда, Қоғамның Директорлар Кеңесінің Төрағасының атына жазылған өтініш негізінде, Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығына сәйкес беріледі.

6.8. Комплаенс-офицерге Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген жағдайларда ЕТҚ қаражатын үнемдеу есебінен материалдық көмек көрсетіледі.

6.9. Комплаенс-офицерге Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында, осы Ережеде және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген мөлшерлерде қосымша ақылар жүзеге асырылады, кепілдіктер мен өтемақы төлемдері, сондай-ақ Қоғам қаражаты есебінен ерікті медициналық сақтандыру (Қоғамда тиісті әлеуметтік пакет болған кезде) беріледі.

Ерікті әлеуметтік сақтандыру сынақ мерзіміндегі Комплаенс-офицерге қолданылмайды.

6.10. Комплаенс-офицерге Қоғамның ЕТҚ қаражаты есебінен материалдық көмек көрсетіледі.

Осы тармақта көзделген материалдық көмек растайтын құжаттардың (туу туралы куәлік (бала асырап алу), неке туралы куәлік, қайтыс болу туралы куәлік) көшірмелері негізінде мынадай жағдайларда және мөлшерде көрсетіледі:

1) бала тууға/бала асырап алуға байланысты - қызметкерге біржолғы төлеммен, тиісті қаржы жылына арналған республикалық бюджет туралы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген 100 ең төменгі есептік көрсеткіштен (бұдан әрі - АЕК) аспайтын мөлшерде. Егер ата-ананың екеуі де Қоғамның қызметкерлері болса, біржолғы материалдық көмек ата-анасының біреуіне олардың таңдауы бойынша төленеді;

2) некеге тұруға байланысты - 50 АЕК аспайтын мөлшерде;

3) қызметкердің жұбайы/балалары, ата-анасы қайтыс болған жағдайда - 300 АЕК аспайтын мөлшерде.

4) қызметкер қайтыс болған кезде - отбасы мүшелерінің біріне немесе олар болмаған кезде жерлеуді ұйымдастыруды өзіне алған адамға біржолғы төлеммен 400 АЕК аспайтын мөлшерде.

6.11. Осы Ережеде көзделмеген ақшалай немесе заттай нысандағы сыйақылардың, қосымша ақылардың, үстемеақылардың, сыйлықақылардың және материалдық көтермелеудің басқа да нысандарының өзге де түрлерін қоса алғанда, Комплаенс-офицердің төлемдеріне тыйым салынады.

## **7. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ЖАЗА ҚОЛДАНУ**

7.1. Комплаенс-Офицер осы Ережені іске асыруға жауапты.

7.2. Комплаенс-Офицер белгіленген тәртіппен лауазымдық нұсқаулықтарға, еңбек шарттарына, ішкі құжаттарға және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзіне жүктелген функциялар мен міндеттерді сапалы және уақтылы орындауға жауапты.

7.3. Еңбек тәртібін бұзғаны, лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Комплаенс-офицерге белгіленген тәртіппен тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін.

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

## **8. БІЛІКТІЛІКТІ АРТТЫРУ**

8.1. Комплаенс-офицер міндетті түрде Қоғам қызметкерлерін оқытуға, қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға және Комплаенс жүйесін сертификаттау бағдарламаларына қатысу арқылы кәсіби білімі мен дағдыларын дамытуға тиіс.

8.2. Қоғам Басқармасы біліктілікті үздіксіз арттыру мақсатында Комплаенс-офицер әзірлеген және Қоғамның Директорлар кеңесінің Төрағасымен келісілген бейіндік тақырыптар мен бағдарламалар бойынша оқыту мен тренингтерге арналған шығындарды белгіленген тәртіппен Қоғам бюджетіне енгізуді қамтамасыз ету арқылы Комплаенс-офицердің өз білімі мен дағдыларын жетілдіруге ықпал етуге тиіс.

8.3. Комплаенс-офицерді оқыту жоспары басым тәртіппен Комплаенс жүйесінің, тәуекелдерді басқару және сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың рәсімдері мен әдістемелері, Қоғамның корпоративтік басқару қағидаттары бойынша оқытуды және олардың біліктілігін арттыруды қамтуға тиіс.

8.4. Оқыту мен біліктілікті арттыруға өтінімдерді дайындау және осы процеске байланысты одан әрі рәсімдер тәртібі Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

## **9. АҚПАРАТ ҰСЫНУ**





9.1. Комплаенс-офицердің Директорлар кеңесімен және Қоғам Басқармасымен қарым-қатынасы Комплаенс-офицердің Қоғамды тиімді басқаруды қамтамасыз етуге арналған тәуелсіз және объективті ақпаратты ұсынумен байланысты негізгі рөлі төңірегінде құрылуы тиіс.

9.2. Комплаенс-офицер Комплаенс-офицердің қызметі туралы тоқсан сайынғы есепті Денсаулық сақтау министрлігінің Жеке қауіпсіздік департаментіне ұсынады.

9.3. Комплаенс-офицер Директорлар кеңесінің Ішкі аудит жөніндегі комитеті қарағаннан кейін Қоғамның Директорлар кеңесіне Комплаенс-офицердің қызметі туралы жартыжылдық және жылдық есепті ұсынады.

9.4. Комплаенс-офицер Қоғамның Директорлар кеңесі Төрағасының сұрау салуы бойынша өзінің атқарған жұмысы туралы қысқаша есеп береді.

9.5. Комплаенс-офицер Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынылатын ақпаратты оның толықтығы мен дәлдігі тұрғысынан талдауды қамтамасыз етуге тиіс.

9.6. Қоғамның Директорлар кеңесі Комплаенс-офицердің қызметі туралы жылдық есепті назарға алады.


9.7. Комплаенс-офицер оның қызметінің мәселелері қаралатын Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарына қатысуға құқылы.

## **10. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР**


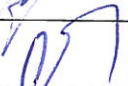
10.1. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің және Комплаенс-офицерінің бастамасы бойынша енгізілуі мүмкін.



**Әзірлеген:**

Р/б №	Т.А.Ә.	Лауазымы	Қолы	Күні
1.	Избасаров Н.Ж.	Комплаенс-офицер		09.04.2022.

**Келісілді:**

Р/б №	Т.А.Ә.	Лауазымы	Қолы	Күні
1.	Нұранова Д.Д.	Адами ресурстарды басқару департаментінің басшысы		09.04.2022.
2.	Төлеуова Г.А.	Заң бөлімінің басшысы		09.04.2022.