

 ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ХОРЕОГРАФИЯ АКАДЕМИЯСЫ	ҚР МСМ МК «Қазақ ұлттық хореография академиясы» ШЖҚ РМК комплаенс-офицері туралы ереже	Код: ПЛ-10.09/ПП/100 Басылым: 1 1 бет 11 беттен
--	---	--

ҚР МСМ МК «Қазақ ұлттық
хореография академиясы» ШЖҚ РМК
Байқау кенесінің
2022 жылғы «22» 06
№02/22 хаттамасымен бекітілді



ҚР МСМ МК «Қазақ ұлттық хореография академиясы» ШЖҚ РМК
комплаенс-офицері туралы ереже
ПЛ-10.09/ПП/100

Лауазымы	Т.А.Ә.	Қолы	Күні
ӘЗІРЛЕГЕН:			
HR бөлімінің басшысы	Саттар М.		<u>22.06.22</u>
КЕЛІСІЛДІ:			
Кенсе және архив маманы	Бегалинова М.М.		<u>22.06.22</u>

Нұр-Сұлтан қ.



1. Жалпы ережелер

1.1 Осы ҚР МСМ МК «Қазақ ұлттық хореография академиясы» ШЖҚ РМК комплаенс-офицері туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өзірленді және ҚР МСМ МК «Қазақ ұлттық хореография академиясы» ШЖҚ РМК (бұдан әрі – Кәсіпорын) комплаенс-офицерінің мәртебесін, өкілеттіктерін және жұмысын үйімдастыруды айқындайды.

1.2 Осы Ережеде келесі терминдер мен ұғымдар қолданылады:

1) сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – комплаенс-офицерге жүктелетін Кәсіпорынның және оның жұмыскерлерінің Қазақстан Республикасының сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функция;

2) мұдделер қақтығысы – жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, оларға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың жеке мұдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасында аталған адамдардың жеке мұдделері олардың өз лауазымдық міндеттемелерін орындауда және (немесе) тиісінше орындауда алып келуі мүмкін қайшылық;

3) сыйбайлас жемқорлық құқық бұзушылық – бұл үшін занда әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық белгіленген, сыйбайлас жемқорлық белгілері бар құқыққа қайшы, кінәлі түрдегі іс-әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік);

4) сыйбайлас жемқорлық тәуекелі – сыйбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;

5) сыйбайлас жемқорлықтың алдын алу – сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің алдын алу шаралары жүйесін өзірлеу және енгізу арқылы сыйбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызметі.

1.3 Комплаенс-офицер сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті «Сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – Зан), өзге де нормативтік құқықтық актілерге және Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырады.

1.4 Кәсіпорынның ұйымдық құрылымына комплаенс-офицер бірлігін енгізу не комплаенс-қызметті құру Кәсіпорынның байқау кеңесінің шешімі негізінде жүзеге асырылады.

2. Комплаенс-офицерді қызметке тағайындау және қызметтен босату

2.1 Комплаенс-офицер сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органды тиісті хабардар ете отырып, Кәсіпорын ректорының не Кәсіпорынның байқау кеңесі мүшелерінің бірінің ұсынуы бойынша байқау кеңесінің шешімі негізінде тағайындалады. Байқау кеңесі комплаенс-офицердің кандидатурасы бойынша тиісті отырысқа қатысуышылардың көпшілік даусымен шешім қабылдайды.

2.2 Комплаенс-офицер лауазымының кандидатына мынадай талаптар қойылады:

 ҚАЗАК ҰЛТЫҚ ХОРЕОГРАФИЯ АКАДЕМИЯСЫ	ҚР МСМ МҚ «Қазақ ұлттық хореография академиясы» ШЖҚ РМК комплаенс-офицері туралы ереже	Код: ПЛ-10.09/ПП/100 Басылым: I 3 бет 11 беттен
---	--	--

1) жоғары зангерлік және / немесе экономикалық білім;

2) сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласында басшылық лауазымдарда кемінде 2 (екі) жыл және/немесе ішкі бақылау бөлімшелерін, тәуекел-менеджментін, корпоративтік басқаруды, зандық сүйемелдеу бөлімшелерін қоса алғанда, аудиторлық/зандық/қаржылық қызметтер көрсетуге мамандандырылған ұйымда басшылық лауазымдарда кемінде 5 жыл басшылық лауазымдарда жұмыс тәжірибесінің болуы;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, оның ішінде мемлекеттік органдар мен квазимемлекеттік сектор субъектілерінің құқықтық және экономикалық құқықтық қатынастарын реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу;

4) халықаралық практикалар мен стандарттарды, Қазақстан Республикасының комплаенс, сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын білу;

5) мінсіз іскерлік бедел;

6) іс-шараларды ұйымдастыру тәжірибесі (семинарлар, форумдар, дөңгелек үстелдер және т.б.);

7) заңнамада белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылығының болмауы.

2.3 Байқау кеңесіне әрбір кандидатураға қатысты мынадай ақпарат ұсынылуы тиіс:

1) кандидаттың тегі, аты, әкесінің аты;

2) туған жылы;

3) білімі, диплом (дипломдар) бойынша мамандығы, біліктілігін арттыру және кәсіптік қайта даярлау туралы мәліметтер;

4) соңғы 5 жылдағы жұмыс тәжірибесі туралы мәліметтер;

5) кандидат Кәсіпорынның аффилирленген тұлғасы болып табылады ма деген мәліметтер (кандидаттың өтініші);

6) кандидаттың Кәсіпорынның комплаенс-офицері лауазымына тағайындау туралы жазбаша өтініші.

2.4 Комплаенс-офицер лауазымына тағайындалатын адаммен Кәсіпорынның байқау кеңесінің шешімімен белгіленген мерзімге еңбек шарты жасалады.

2.5 Комплаенс-офицермен жасалған еңбек шартына Кәсіпорынның ректоры немесе Кәсіпорынның байқау кеңесінің шешімі негізінде оның уәкілетті тұлғасы қол қояды.

Еңбек шартында қолданыстағы заңнама нормаларына және Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес қызметтік немесе коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты жария еткені үшін комплаенс-офицердің жауапкершілігі, сондай-ақ байқау кеңесіне комплаенс-офицердің Кәсіпорынның аффилирленген тұлғасына айналатын мән-жайлардың туындауы туралы хабарлау міндеті көзделуге тиіс.

2.6 Кәсіпорынның байқау кеңесі сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органды тиісті хабардар ете отырып, кез келген уақытта комплаенс-офицердің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдауға құқылды.

Еңбек шартын мерзімінен бұрын тоқтату еңбек шартында

 ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ХОРЕОГРАФИЯ АКАДЕМИЯСЫ	KP MCM MK «Қазақ ұлттық хореография академиясы» ШЖК РМК комплаенс-офицері туралы ереже	Код: ПЛ-10.09/ПП/100 Басылым: 1 4 бет 11 беттен
--	---	---

және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

2.7 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі үәкілетті органды тиісті хабардар ете отырып, жана комплаенс-офицерді тағайындау туралы шешім қолданыстағы комплаенс-офицердің өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаумен бір мезгілде қабылдануы мүмкін.

3. Комплаенс-офицердің мәртебесі

3.1 Комплаенс-офицер Кәсіпорынның басқа құрылымдық бөлімшелері мен жұмыскерлерінен тәуелсіз Кәсіпорынның жұмыскері болып табылады. Өз қызметінде Кәсіпорынның байқау кенесіне тікелей бағынады және есеп береді.

3.2 Комплаенс-офицер Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шараларды қабылдауда және іске асыруда тәуелсіз.

3.3 Комплаенс-офицер Кәсіпорынның басқа құрылымдық бөлімшелерінің және/немесе жұмыскерлерінің құзыретіне жататын жұмыстарға, сондай-ақ оның өкілеттіктеріне жатпайтын бағдарламалар мен жобаларды дайындауға немесе орындауға тартыла алмайды.

3.4 Комплаенс-офицерге Кәсіпорынның ішкі құжаттары қолданылады.

3.5 Комплаенс-офицердің қызметін бағалауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі үәкілетті орган жүргізеді.

4. Комплаенс-офицердің мақсаттары, міндеттері, қағидаттары мен функциялары

4.1 Комплаенс-офицер қызметінің негізгі мақсаты Кәсіпорынның және оның жұмыскерлерінің 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.

4.2 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;

3) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау, бағалау және қайта бағалау;

4) Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру.

4.3 Комплаенс-офицер келесі қағидаттарды басшылыққа алады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс тиімділігіне басшылықтың мүдделелілігі;

2) комплаенс-офицердің міндеттерін орындау үшін қажетті өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;

3) комплаенс-офицердің тәуелсіздігі;

4) комплаенс-офицер қызметінің ақпараттық ашықтығы;

 ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ХОРЕОГРАФИЯ АКАДЕМИЯСЫ	КР МСМ МК «Қазақ ұлттық хореография академиясы» ШЖҚ РМК комплаенс-офицері туралы ереже	Код: ПЛ-10.09/ПП/100 Басылым: 1 5 бет 11 беттен
--	---	--

5) сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;

6) сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру.

4.3 Комплаенс-офицердің функциялары:

1) Кәсіпорынның сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдының ішкі саясатын өзірлейді;

2) Кәсіпорын қызметінің ерекшелігін ескере отырып, Кәсіпорын жұмыскерлері үшін сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулықты өзірлейді;

3) Кәсіпорында сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыйбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іш-шараларын жүргізеді;

4) корпоративтік этикалық құндылықтарды насихаттайды;

5) Кәсіпорын жұмыскерлерінің сыйбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;

6) сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Кәсіпорын қызметкерлері мен білім алушыларын оқытуды үйімдастырады;

7) құрылымдық бөлімшелердің Кәсіпорын және жұмыскерлер қызметінде сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың ішкі бағдарламасын орындаудына мониторингті өзірлейді және жүргізеді;

8) азаматтық және бизнес-қоғамдастық институттарының өкілдерін тарта отырып, «Сыйбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуін үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы № 12 бүйріғына сәйкес кәсіпорын қызметіндегі сыйбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау бойынша жұмысты үйлестіреді;

9) Сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі үәкілетті орган мен Кәсіпорынның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізіletін Кәсіпорын қызметіндегі сыйбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдауға қатысады;

10) Кәсіпорында сыйбайлас жемқорлық тәуекелдерін басқаруды жүзеге асырады;

11) мұдделер қақтығысын, оның ішінде жұмысқа орналастыру мәселелерін анықтау, мониторингілеу және реттеу бойынша шаралар қабылдайды;

12) Кәсіпорындағы сыйлықтар мен өкілдік шығындар мәселелерін реттеу бойынша шаралар қабылдайды;

13) қаржылық мәмілелер кезінде контрагенттерді тексеруді жүзеге асырады;

14) Кәсіпорындағы сыйбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және/немесе оларға қатысады;

15) мемлекеттік функцияларды орындауга үәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдар санатына жататын Кәсіпорын жұмыскерлерінің заңға сәйкес сыйбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауы тұрғысынан мониторинг жүргізеді;

 ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ХОРЕОГРАФИЯ АКАДЕМИЯСЫ	КР МСМ МК «Қазақ ұлттық хореография академиясы» ШЖҚ РМК комплаенс-офицері туралы ереже	Код: ПЛ-10.09/ПП/100 Басылым: 1 6 бет 11 беттен
--	---	---

16) сыйбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы өзгерістерге, Кәсіпорындағы сыйбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасына мониторинг және талдау жүргізеді;

17) Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері мен жұмыскерлерінің сыйбайлас жемқорлыққа қарсы шарапарды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізеді;

18) сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері мен жұмыскерлерінің тиісті ақпаратын тыңдайды;

19) Кәсіпорын басшысына анықталған сыйбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, Кәсіпорын қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру бойынша ұсынымдар енгізеді;

20) қабылданған сыйбайлас жемқорлыққа қарсы шарапар бойынша есептер мен ақпаратты сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді;

21) жыл сайын Кәсіпорынның байқау кенесінің, сондай-ақ сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган басшысының алдында атқарылған жұмыс туралы есеп береді.

5. Комплаенс-офицердің құқықтары мен міндеттері

5.1 Комплаенс-офицер өз құқықтарын жүзеге асыру және міндеттерін орындау кезінде Кәсіпорын мүддесіне іс-әрекет етуге, өзіне жүктелген функциялар мен міндеттерді уактылы, сапалы және парасатты орындауға тиіс.

5.2 Комплаенс-офицер өз құзыреті шегінде:

1) Кәсіпорынның ішкі құжаттарымен регламенттелген, бекітілген рәсімдер шеңберінде Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпарат пен материалдарды сұратуға және алуға;

2) өз құзыретіне жататын мәселелерді Кәсіпорынның байқау кенесінің карауына шығаруға бастамашылық жасауға;

3) ықтимал сыйбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түсken хабарламалар бойынша қызметтік тергеп-тексерулер жүргізуге бастамашылық жасауға;

4) Кәсіпорын басшыларынан және басқа жұмыскерлерінен қызметтік тергеулер шеңберінде жазбаша түсініктемелер беруді талап етуге;

5) Қазақстан Республикасының Сыйбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу және оларды сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның қарауына ұсынуға;

6) өз құзыреті шегінде ішкі құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысуға;

7) Кәсіпорында сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша жұмыста консультациялық көмек көрсетуге;

8) Кәсіпорында сыйбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың бар екендігі немесе ықтимал мүмкіндігі туралы хабарламалар келіп түсетін ақпараттандыру арналарын құруға не сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл



жөніндегі іс-шаралардың тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстар енгізуге құқылы.

5.3 Комплаенс-офицер міндетті:

1) егер онда дайындалып жатқан сыйбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса, комплаенс-офицер функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған Кәсіпорын туралы ақпараттың құпиялышының сақтайды;

2) Сыйбайлас жемқорлықтың, корпоративтік әдеп кодексін және сыйбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзге де ішкі саясаттар мен рәсімдерді бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша жүгінген адамдардың құпиялышының қамтамасыз етеді;

3) сыйбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуына немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы Кәсіпорынның байқау кеңесін уактылы хабардар етеді;

4) Кәсіпорын жұмыскерлерінің іс-әрекеттерінде қылмыстық немесе әкімшілік сыйбайлас жемқорлық құқық бұзушылық белгілері анықталған жағдайларда материалдарды тиісті дәлелдемелермен бірге сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға береді;

5) Кәсіпорынның белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді;

6) қызметтік және кәсіптік әдеп талаптарын сақтайды.

6. Комплаенс-офицердің еңбегіне ақы төлеу және сыйлықақы беру шарттары

6.1 Комплаенс-офицердің жалақысы еңбек шартында (косямша келісімде) белгіленген лауазымдық жалақының және Қазақстан Республикасының заңнамасына және осы Ережеге сәйкес отемақы және ынталандыру сипатындағы басқа да төлемдердің сомасымен айқындалады. Комплаенс-офицердің лауазымдық жалақысының мөлшерін Кәсіпорынның байқау кеңесі белгілейді. Отемақы және ынталандыру сипатындағы өзге де төлемдер штаттық қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу жүйесін реттейтін Кәсіпорынның ішкі күжатының нормаларына және осы Ережеге сәйкес жүзеге асырылады.

6.2 Жалақыны есептеу жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табеліне сәйкес жүргізіледі. Комплаенс-офицердің нақты жұмыс істеген уақытын есепке алуды Кәсіпорынның жауапты құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады.

6.3 Комплаенс-офицердің жалақысын төлеу тәртібі штаттық қызметкерлерге еңбекақы төлеу жүйесін реттейтін Кәсіпорынның ішкі күжатымен айқындалады.

6.4 Комплаенс-офицерге байқау кеңесінің шешімімен жалакы қоры бойынша үнемдеу болған кезде атқарылған жұмыстар туралы ұсынылған есептердің негізінде есепті кезендегі (токсан, жыл) жұмыс қорытындылары бойынша, сонымен катар Академияның мерейтойлық және мерекелік күндеріне, Қазақстан Республикасындағы ұлттық, мемлекеттік және кәсіби мерекелерге сыйлықақы төленуі мүмкін.

6.5 Комплаенс-офицердің жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес беріледі.

 ҚАЗАК ҰЛТТЫҚ ХОРЕОГРАФИЯ АКАДЕМИЯСЫ	KP MCM МК «Қазақ ұлттық хореография академиясы» ШЖҚ РМК комплаенс-офицері туралы ереже	Код: ПЛ-10.09/ПП/100 Басылым: 1 8 бет 11 беттен
--	---	--

7. Комплаенс-офицердің қызметін қамтамасыз ету

7.1 Міндеттерді тиісінше және тиімді орындау максатында комплаенс-офицер қажетті үйымдастырушылық-техникалық жағдайлармен қамтамасыз етілуге тиіс, атап айтқанда:

- 1) комплаенс-офицердің жұмыс орны дербес компьютермен;
- 2) құжаттарды сактауға арналған металл шкафпен жанбайтын қажетті үйымдастыру техникасымен жабдықталуы керек.

7.2 Комплаенс-офицер үшін іссапар шығыстарының мөлшері (тәуліктік, тұрғын үй-жайды жалдау шығыстары, іссапар орнына бару және кері кайту бойынша шығыстар) Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес айқындалады.

8. Комплаенс-офицердің есептілігі

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

8.2 Комплаенс-офицер тоқсан сайын сыйбайлас жемқорлыққа қарсы қабылданған шаралар бойынша есептер мен ақпаратты сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді.

8.3 Комплаенс-офицер жыл сайын сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша жылдық есепті Кәсіпорынның байқау кенесіне ұсынады.

8.4 Кәсіпорынға сыйбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша жүргізілетін іс-шаралар туралы өзінің контрагенттерін, іскерлік серіктестерін, азаматтық қоғам институттарын тұрақты негізде хабардар ету ұсынылады.

9. Комплаенс-офицердің жауапкершілігі

9.1 Комплаенс-офицер Кәсіпорынға оның кінәлі әрекеттерінен (әрекетсіздігінен) келтірілген залал үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіппен кәсіпорын алдында жауапты болады.

9.2 Комплаенс-офицердің өзіне жүктелген міндеттерді орындағаны немесе тиісінше орындағаны үшін, сондай-ақ еңбек тәртібін бұзы фактілері анықталған жағдайда байқау кенесінің шешімі бойынша комплаенс-офицерге Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жазалау шаралары қолданылады.

9.3 Комплаенс-офицердің Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес коммерциялық құпияны, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, өзге де құпия ақпаратты жария етуге құқығы жоқ.

9.4 Комплаенс-офицердің Кәсіпорын туралы қолжетімділігі шектеулі ақпаратты жеке мақсатта пайдалануға құқығы жоқ.

10. Қорытынды ережелер

 ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ХОРЕОГРАФИЯ АКАДЕМИЯСЫ	KР MCM МК «Қазақ ұлттық хореография академиясы» ШЖҚ РМК комплаенс-офицері туралы ереже	Код: ПЛ-10.09/ПП/100 Басылым: 1 9 бет 11 беттен
--	---	--

10.1 Комплаенс-офицер болмаған жағдайда оның міндеттерін орындауды байқау көнестінің шешімі бойынша Кәсіпорын жұмыскерлерінің арасынан тағайындалатын адам жүзеге асырады.

10.2 Бекітілген Ережеге өзгерістер енгізуі оларды әзірлеуші жаңа құжат әзірлеу және оны белгіленген тәртіппен келісу және бекіту жолымен жүзеге асырады.

10.3 Осы Ереже алқалы органның хаттamasы шыққан күннен бастап құшіне енеді.

10.4 Ереже қажеттілігіне қарай, бірақ кемінде үш жылда бір рет қайта каралады.



Келісу парагы



КЛАСК, УЛТЫҚ
ХОРЕОГРАФИЯ
АКАДЕМИЯСЫ

КР МСМ МК «Қазақ ұлттық хореография академиясы» ШЖҚ
PMK комплаенс-офицері туралы ереже

Код: ПЛ-10.09/ПП/100

Басылым: 1

11 бет 11 беттен

Танысу парагы