

**«АБАЙ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ПЕДАГОГИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ**



**«Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті»
КеАҚ Директорлар кеңесінің
4 наурыздағы 2022 жылы
шешімімен БЕКІТІЛДІ.**

№2 хаттама

Г.И. Исимбаева



**«Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті»
коммерциялық емес акционерлік қоғамының
сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі туралы
Ережесі**

Алматы, 2022

1. Жалпы ережелер

1. Осы Ережеде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің (бұдан әрі – комплаенс қызметі) мәртебесі, өкілеттіктері, мақсаттары, міндеттері, функциялары, құқықтары, жауапкершілігі және жұмысын ұйымдастыру, «Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті» КеАҚ (бұдан әрі – Қоғам) Директорлар кеңесімен, басқармамен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл мәселелері, сондай-ақ комплаенс қызметі қызметкерлеріне еңбекақы төлеу мәселелері айқындалады.

Комплаенс қызмет Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасына және Қоғамның ішкі нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асыратын қоғамның дербес құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2. Комплаенс қызметі өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғам Жарғысын, осы Ережені, қоғамның басқа да ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

3. Комплаенс қызметі Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен құрылады.

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің құрылымы мен штат санын (сандық құрамы) Қоғамның Директорлар кеңесі бекітеді.

5. Комплаенс қызмет қызметкерлерімен еңбек шарттарын Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Қоғам Басқармасының Төрағасы жасайды.

6. Комплаенс қызметінің қызметкерлері Директорлар кеңесінің және Қоғам Басқармасының құрамына сайлана алмайды.

7. Комплаенс қызмет өз қызметін Қоғамның Директорлар кеңесі бекітетін қызметтің тиісті оқу жылына арналған жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асырады.

8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі қызметкерлерінің функционалдық міндеттері, құқықтары мен міндеттері қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі туралы осы Ереженің негізінде әзірленетін тиісті лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады және Қоғам Басқарма Төрағасы - Ректор бекітеді. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі туралы тиісті акт Қоғамның ресми интернет-ресурсында орналастырылады және ұйымның барлық қызметкерлерінің назарына жеткізіледі.

9. Комплаенс қызмет қызметкерлерінің өздеріне жүктелген міндеттерді тиісінше және тиімді орындауы мақсатында Қоғам Басқармасы тиісті еңбек жағдайларын жасайды.

10. Осы Ережеде мынадай ұғымдар қолданылады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - Қоғамның комплаенс қызметіне жүктелетін қоғам мен 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 - жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, оларға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, мұндай жағдайда аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өздерінің лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;

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. Комплаенс қызметінің мәртебесі

11. Комплаенс қызметі басқа құрылымдық бөлімшелерден тәуелсіз қоғамның бөлімшесі болып табылады, Қоғамның Директорлар кеңесіне бағынады және есеп береді.

12. Комплаенс қызметі қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шараларды қабылдау мен іске асыруда тәуелсіз.

13. Комплаенс қызметті қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінің құзыретіне жататын жұмыстарға, сондай-ақ оның өкілеттіктеріне жатпайтын бағдарламалар мен жобаларды дайындауға немесе орындауға тартуға болмайды.

14. Комплаенс қызметінің қызметкерлеріне қоғамның ішкі нормативтік құжаттамасының ережелері қолданылады.

3. Мақсаттары, тапсырмалары, қағидаттары, функциялары, құқықтары мен міндеттері комплаенс-қызметтер

15. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің негізгі мақсаты қоғам мен 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.

16. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің міндеттері:

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

2) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – заң) сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарын сақтауды қамтамасыз ету болып табылады;

3) Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау және бағалау;

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

17. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі келесі қағидаттарды басшылыққа алады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметтің міндеттерін орындау үшін қажетті өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі болып табылады;

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің тәуелсіздігі;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің ақпараттық ашықтығы;

4) қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру.

18. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің функциялары:

1) қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылының ішкі саясатын әзірлейді;

2) ұйым қызметінің ерекшелігін ескере отырып, Қоғам қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулықты әзірлейді;

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

4) корпоративтік этикалық құндылықтарды насихаттайды;

5) Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік әдеп Кодексін сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Қоғам қызметкерлерін оқытуды ұйымдастырады;

7) құрылымдық бөлімшелердің ұйымның және қызметкерлердің қызметінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың ішкі бағдарламасын орындауына мониторингті әзірлейді және жүргізеді;

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

9) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган мен қоғамның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;

10) қоғамдағы сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін басқаруды жүзеге асырады;

11) мүдделер қақтығысын, оның ішінде жұмысқа орналастыру мәселелерін анықтау, мониторинг жүргізу және реттеу бойынша шаралар қабылдайды;

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

13) қаржылық мәмілелер кезінде контрагенттерді тексеруді жүзеге асырады;

14) қоғамдағы 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 Қоғам қызметкерлерінің заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауы тұрғысынан мониторинг жүргізеді;

16) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерге мониторинг және талдау жүргізеді;

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

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

19) Қоғам басшысына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, университет қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру бойынша ұсынымдар енгізеді.

19. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің құқықтары:

1) университеттің 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) өз құзыретіне жататын мәселелерді Директорлар кеңесінің, Қоғамның басқару органының қарауына шығаруға бастамашылық жасау;

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) қоғамның басшылары мен 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) Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша жұмыста консультациялық көмек көрсету;

8) Қоғамда 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.

20. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің міндеттері:

1) қоғам және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, егер онда дайындалып жатқан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет 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 Қоғамның директорлар кеңесін уақтылы хабардар етеді;

4) Қоғам қызметкерлерінің әрекеттерінде қылмыстық немесе әкімшілік сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық белгілері анықталған жағдайларда материалдарды тиісті дәлелдемелермен бірге Директорлар кеңесіне, сондай – ақ Басқарма Төрағасы-Ректорға одан әрі іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жіберу үшін береді;

5) қоғамның белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді;

6) қызметтік және кәсіптік әдеп талаптарын сақтайды.

21. Комплаенс қызмет өзіне жүктелген функциялар мен міндеттердің уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз етеді.

4. Комплаенс қызметінің есептілігі

22. Комплаенс қызметке әдістемелік және ақпараттық қолдауды Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл Агенттігінің Алматы қаласы бойынша Департаменті Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган көрсетеді.

23. Комплаенс қызметі есептің көшірмесін Қоғам Басқармасына бір мезгілде жібере отырып, тоқсан сайын Қоғамның Директорлар кеңесіне және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша есептер мен ақпаратты жібереді.

24. Комплаенс қызмет Қоғамның Директорлар кеңесінің алдында жылына 2 рет есеп береді (жартыжылдық есеп, жылдық есеп).

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

5. Сайлау тәртібі және біліктілік талаптары

26. Комплаенс қызметінің басшысын және комплаенс-офицерін сайлау (тағайындау) ашық конкурс (бұдан әрі – конкурс) арқылы жүзеге асырылады және мынадай кезеңдерді қамтиды:

конкурс өткізу туралы хабарландыруды жариялау;

Комплаенс қызметінің басшысы және комплаенс-офицері лауазымына үміткер адамдардың құжаттарын қабылдау;

конкурсқа қатысуға құжаттарды тапсырған тұлғалардың біліктілік талаптарына сәйкестігін тексеру;

Директорлар кеңесінің отырысында Комплаенс қызметінің басшысы және комплаенс-офицері лауазымына үміткер кандидаттарды қарастыру;

27. Комплаенс қызметінің басшысы және комплаенс-офицері лауазымына конкурс өткізу туралы хабарландыру университет сайтында және / немесе басқа интернет-ресурстарда жарияланады.

28. Конкурсқа осы Ережеде көзделген біліктілік талаптарына сәйкес келетін барлық тілек білдірушілер қатысады.

29. Кандидаттардың құжаттарын қабылдау конкурс өткізу туралы хабарландыру жарияланған күннен бастап 10 күнтізбелік күн ішінде жүзеге асырылады.

30. Конкурсқа қатысу үшін Корпоративтік хатшыға қағаз және / немесе электрондық тасымалдағышта мынадай құжаттар ұсынылады:

1) өтініш;

2) конкурсқа қатысушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) резюме;

4) білімі туралы құжаттар мен қосымшалардың көшірмелері;

5) жұмыс орны (қолданыстағы не соңғы) бойынша кадр қызметі куәландырған еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі;

6) Соттылықтың болуы немесе болмауы туралы анықтама;

7) комплаенс қызметінің одан арғы қызметі бойынша өзінің көзқарасының презентациясымен таныстыру (тек басшы мен комплаенс-офицер үшін).

31. Егер Директорлар кеңесінің қарауына Комплаенс қызметінің басшысының және комплаенс-офицерінің әрбір лауазымына осы Ережемен белгіленген талаптарға сәйкес келетін екіден кем кандидаттың құжаттары ұсынылса, Директорлар кеңесі конкурсты өтпеді деп таниды және қайтадан конкурс өткізу туралы шешім қабылдайды.

32. Корпоративтік хатшы:

- 1) конкурс өткізу туралы хабарландыруды жариялауды қамтамасыз етеді;
- 2) Комплаенс қызметінің басшысы және комплаенс-офицері лауазымына үміткер адамдардың құжаттарын қабылдауды жүзеге асырады;
- 3) біліктілік талаптарына сәйкестігін тексеруді жүзеге асырады;
- 3) конкурсқа қатысуға жіберілген тұлғалардың құжаттарын қарау бойынша Директорлар кеңесінің отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

33. Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі Комитет кандидаттардың құжаттарының біліктілік талаптарына сәйкестігін қарайды және өзінің отырысында олармен әңгімелесуді жүзеге асырады.

34. Кандидатураларды қарау қорытындылары бойынша Директорлар кеңесі өз отырысында Комплаенс қызметінің басшысы және комплаенс-офицерін сайлау, олардың өкілеттік мерзімі, лауазымдық жалақысының мөлшері туралы шешім қабылдайды.

35. Директорлар кеңесінің қабылданған оң шешімі негізінде Басқарма Төрағасы – Ректор Комплаенс қызметінің басшысы және комплаенс-офицерін тағайындау туралы бұйрық шығарады және олармен еңбек шарттарын жасасады.

36. Комплаенс қызметінің басшысы лауазымына жоғары білімі бар, құқық қорғау және мемлекеттік органдарда басшылық лауазымдарда кемінде 7 жыл жұмыс өтілі бар тұлға тағайындалады.

Комплаенс қызметінің басшысы білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Лицензиялау туралы», «Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жастар саясаты туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» заңдары, білім беруді дамытудың 2020-2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы, білім беру қызметін регламенттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері, педагогика мен психология негіздері, Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының негізгі ережелері, ұжымдық шарттар жасасу және әлеуметтік-еңбек; еңбек заңнамасы, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормалары, сапа саласындағы қоғамның саясаты мен мақсаттары, Сапа менеджменті жүйесінің құжаттары; сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясаты, мүдделер қақтығысын шешу саясаты және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі басқа да ішкі нормативтік құжаттарды білуі керек.

37. Комплаенс-офицерінің комплаенс қызметіне жоғары білімі бар, құқық қорғау және мемлекеттік органдарда басшылық лауазымдарда кемінде 5 жыл жұмыс өтілі бар тұлға тағайындалады.

Комплаенс қызметінің комплаенс офицері Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Рұқсаттар және хабарламалар туралы», «Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жастар саясаты туралы», «Ақпаратқа қол жеткізу туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Заңдарын, білім беру қызметін регламенттейтін Қазақстан

Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, педагогика мен психология негіздерін, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының, ұжымдық шарттарды жасасу және әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу тәртібі; еңбек заңнамасы, еңбекті қорғау ережелері мен нормалары, сапа саласындағы қоғамның саясаты мен мақсаттары; Еңбек және азаматтық заңнама, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың менеджмент жүйесі, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясаты, мүдделер қақтығысын шешу саясаты және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі басқа да ішкі нормативтік құжаттарды білуі керек.

38. Комплаенс қызмет маманы лауазымына жоғары білімі бар, білім беру ұйымдарында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар тұлға тағайындалады.

Комплаенс қызмет маманы Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Білім туралы», «Рұқсаттар және хабарламалар туралы», «Ақпаратқа қол жеткізу туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Заңдарын, білім беру қызметін регламенттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, еңбек заңнамасын, Еңбекті қорғаудың Қағидалары мен нормаларын, сапа саласындағы қоғамның саясаты мен мақсаттарын; Еңбек және азаматтық заңнама, сыбайлас жемқорлыққа қарсы менеджмент жүйесі, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясаты, мүдделер қақтығысын шешу саясаты және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі басқа да ішкі нормативтік құжаттарды білуі керек.

6. Комплаенс қызметі басшысының өкілеттігі

39. Комплаенс қызметі басшысының өкілеттігіне мыналар кіреді:

комплаенс қызметінің жұмысын жоспарлау және ұйымдастыру, тиісті оқу жылына комплаенс қызметінің жұмыс жоспарын жасауды қамтамасыз ету және оның орындалуын бақылау;

комплаенс қызметінің жұмысын регламенттейтін құжаттарды, оның ішінде ішкі талдау бойынша әдістемелік ұсынымдарды және комплаенс қызметінің қызметіне қатысты басқа да құжаттарды әзірлеуді қамтамасыз ету;

Қоғамның Директорлар кеңесіне комплаенс қызметінің жұмысы туралы есептерді уақтылы ұсынуды қамтамасыз ету;

қызметтің мақсаттарына қол жеткізу үшін оның міндеттері мен функцияларының өзектілігін мерзімді бағалау (жылына кемінде бір рет);

комплаенс қызметінің сандық құрамын, штат кестесін, өкілеттік мерзімін айқындау, қызмет қызметкерлерін тағайындау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, комплаенс қызметінің жұмыс тәртібі, қызметкерлерге еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру мөлшері мен шарттары, комплаенс қызметінің қызметкерлеріне тәртіптік жаза қолдану, комплаенс қызметін ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету бойынша ұсыныстар енгізу;

комплаенс қызметі қызметкерлерінің кәсіби дайындық деңгейін арттыру бойынша шаралар қабылдау;

комплаенс қызметінің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысын шақыруға бастамашылық жасау;

комплаенс қызметінің құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша шешімдер қабылдау.

40. Комплаенс қызметінің басшысы комплаенс қызметі бұрын қараған мәселелер бойынша акционерлердің жалпы жиналысына, комплаенс қызметі қызметінің мәселелері қаралатын Директорлар кеңесінің отырыстарына қатысуға, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізу үшін мәселелер ұсынуға, комплаенс қызметі қызметкерлерінің құрамына енгізу үшін кандидатураларды Директорлар кеңесінің қарауына енгізуге құқылы.

7. Комплаенс қызметінің қызметкерлеріне еңбекақы төлеу

41. Комплаенс қызметі қызметкерлерінің қызметін бағалау қорытындылары бойынша еңбекақы мөлшерін және сыйлықақы беруді Қоғамның Директорлар Кеңесі айқындайды.

42. Комплаенс-қызмет қызметкерлерін Қазақстан Республикасында ұлттық, мемлекеттік және кәсіби мерекелерді мерекелеу құрметіне әлеуметтік қолдау, қосымша ақылар, өтемақы төлемдері, сыйлықақы беру «Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті» КЕАҚ қызметкерлеріне еңбекақы төлеу, ынталандыру және әлеуметтік қолдау туралы Ережеге сәйкес айқындалады.

43. Комплаенс қызметі қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу жүйесін қоғамның бекітілген мақсаттарға қол жеткізуін мониторингтеу нәтижелері бойынша Қоғамның директорлар Кеңесі қайта қарауы мүмкін.

8. Қызметтің басқармамен өзара іс-қимылы

44. Комплаенс қызметінің Басқармамен қарым-қатынасы тәуелсіздік қағидаты негізінде құрылуы тиіс, өйткені комплаенс қызметінің ұйымдастырушылық және функционалдық тәуелсіздік деңгейі комплаенс қызметі қызметкерлерінің объективтілігіне тікелей әсер етеді.

45. Комплаенс қызметі Басқармамен өзара іс-қимыл шеңберінде тоқсан сайын Қоғам басқармасына Қоғам бөлімшелерінің тиісті оқу жылына арналған жұмыс жоспарының тармақтарын орындауы жөніндегі ақпаратты ұсынады;

46. Қоғам Басқармасы белгіленген тәртіппен комплаенс қызметін әкімшілік және ұйымдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыруға тиіс.

47. Қоғам Басқармасының комплаенс қызметінің қызметіне араласуына жол берілмейді.

9. Комплаенс қызметінің жауапкершілігі

48. Комплаенс қызметі өзіне жүктелген функциялар мен міндеттердің уақтылы және сапалы орындалуына жауапты болады.

49. Комплаенс қызметінің басшысы мен қызметкерлері осы Ережеге, Қазақстан Республикасының заңнамасына, еңбек шарттары мен лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес Қызметке жүктелген функциялар мен міндеттерді сапалы және уақтылы орындау үшін белгіленген тәртіппен дербес жауапты болады.

50. Еңбек тәртібін бұзғаны, жүктелген Еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша комплаенс қызметінің басшысы мен қызметкерлеріне белгіленген тәртіппен тәртіптік жазалар қолданылады.

51. Комплаенс қызметі басшысының және қызметкерлерінің материалдық жауапкершілігі және олар келтірген зиянды өтеу тәртібі (ол болған кезде) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес айқындалады.

10. Қорытынды ережелер

52. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар белгіленген тәртіппен Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен енгізілуі мүмкін.