



Директорлар кеңесінің
отырысында қаралды
және бекітілді
2022 жылғы 20 желтоқсан
№ 11 Хаттама

**«Almaty» телерадиокомпаниясы» АҚ
компаенс-менеджерінің
ЕРЕЖЕСІ**

Алматы

МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер	3
2. Нормативтік сілтемелер	3
3. Құрылымы және штаттық саны	4
4. Мақсаттары мен міндеттері	5
5. Функциялары	6
6. Құқықтары	7
7. Еңбекақы, әлеуметтік қолдау және басқа да төлемдер	8
8. Жауапкершілік	8
9. Басқа бөлімшелермен өзара әрекеттесу	9
Келісу парағы	10
Танысу парағы	11
Өзгерістерді тіркеу парағы	

І ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 «Almaty телерадиокомпаниясы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) комплаенс-менеджері сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатының ашықтығын іске асыруда бірыңғай тәсілді қалыптастыру мақсатында тағайындалады.

1.2 Комплаенс-менеджер лауазымына бейінді салаларда - құқықтану, қаржы, экономика немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет саласында немесе комплаенс саласында кемінде 2 жыл жоғары білімі бар адам тағайындалады.

1.3 Комплаенс-менеджер өз қызметін Қоғамның жарғысына және осы Ережеге (бұдан әрі - Ереже) сәйкес жүзеге асырады.

1.4 Комплаенс-менеджер Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасына сәйкес Директорлар кеңесінің шешімімен тағайындалады және қызметтен босатылады.

1.5 Комплаенс-менеджер Директорлар кеңесіне тікелей бағынады және ағымдағы қызмет мәселелері бойынша онымен және Бас директормен Ережеде белгіленген тәртіппен өзара іс-қимыл жасайды. Бұл ретте Қоғам басшылығы мен Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің комплаенс-менеджердің қызметіне араласуына жол берілмейді.

1.6 Комплаенс-менеджерді Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінің құзыретіне жататын жұмыстарға, сондай-ақ оның өкілеттіктеріне жатпайтын бағдарламалар мен жобаларды дайындауға немесе орындауға тартуға болмайды.

1.7 Ереженің талаптары комплаенс-менеджердің өз қызметінде басшылық үшін міндетті және лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу үшін негіз болып табылады.

2 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Ереже келесі нормативтік актілер негізінде әзірленді:

- 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабы 3-тармағы;

- 2020 жылғы 30 желтоқсанда Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасы бекіткен квазимемлекеттік сектор субъектілерінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс институтын ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдар.

2.2 Комплаенс-менеджер қызметінің құқықтық негізін келесі нормативтік актілер құрайды:

- 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясы;

- 2014 жылғы 26 желтоқсандағы №986 Президенттің Жарлығымен бекітілген «2015-2025 жылдарға арналған Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы стратегиясы»;

- «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 бұйрығы;

- «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы №410-V Заңы;

- «Мемлекеттік сатып алу туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 04 желтоқсандағы №434 Заңы;

- «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 01 наурыздағы №413-IV Заңы;

- Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы №415-V Еңбек кодексі;

- 2016 жылғы Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды әзірлеу бойынша әдістемелік ұсынымдар.

2.3 Өз қызметінде комплаенс-менеджер келесі ішкі нормативтік құжаттарды басшылыққа алады:

- Қоғамның Жарғысы;

- Қоғамның саясаты, мақсаттары мен міндеттері;

- Директорлар кеңесі Төрағасының бұйрықтары, өкімдері;

- Қоғамның ішкі еңбек тәртібі ережелері;

- еңбек шарты;

- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт;

- Әдеп және мінез-құлық кодексі;

- Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау қағидалары мен нормалары;

- Қоғамның жұмыс жоспарлары;

- осы Ереже.

3 МАҚСАТТАР МЕН МІНДЕТТЕР

3.1 Комплаенс-менеджер қызметінің негізгі мақсаты Қоғам басшылығының, қызметкерлерінің және клиенттерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу болып табылады.

3.2 Негізгі міндеттер:

- Қоғамның барлық қызметкерлері мен клиенттерінің «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі - Заң) сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеу талаптары мен халықаралық практиканы, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарын сақтауын қамтамасыз ету;

- функционалдық міндеттерді жүзеге асыру кезінде Қоғам басшылығының, қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы тұрақты мінез-құлқын және жауапкершілігін қалыптастыру;

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениеттің барлық қызметкерлері арасында

дамудың сақталуын қамтамасыз ету, сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермеу;

- сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау, бағалау, кейіннен себептер мен жағдайларды жою;

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

4 ФУНКЦИЯЛАРЫ

Комплаенс-менеджердің негізгі функционалдық міндеттері:

4.1 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселесі бөлігінде Қоғамның ішкі құжаттарын әзірлеуге қатысу;

4.2 Қоғам қызметкерлері арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізу;

4.3 Қызметкерлер арасындағы мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингілеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдау;

4.4 Сыбайлас жемқорлық көріністерінің белгілерін, ықтимал тәуекелдерді, алаяқтық фактілерін анықтау саласындағы Қоғамның қызметін көрсететін процестерге мониторингті ұйымдастыру;

4.5 Қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ Әдеп және мінез-құлық кодексін сақтауын бақылау;

4.6 «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;

4.7 Сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізу және/немесе оларға қатысу. Қажет болған жағдайда Қазақстан Республикасының заңнамасы шеңберінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органды, сондай-ақ басқа да мүдделі органдарды тарту;

4.8 Қаржы қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін азайту жөніндегі жұмысты үйлестіру, демеушілік жарналар, қайырымдылық көмек, коммерциялық қызметтен түсетін табыс және т. б. сияқты мемлекеттік емес көздерден бюджет қаражатын, сондай-ақ қаржы қаражатын жұмсаудың ашықтығын қамтамасыз етуге мониторинг жүргізу.;

4.9 Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жәрдем көрсету;

4.10 Азаматтар сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігі туралы ақпарат бере алатын, не сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың тиімділігін арттыру, сондай-ақ Қоғам қызметін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізе алатын ақпараттандыру арналарын (мысалы, Сенім телефоны немесе «жедел желі») құру;

4.11 Сыртқы сарапшылар мен заңгерлерді тарта отырып, Қоғамның жергілікті

актілерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасына сәйкестігі туралы құрылымдық бөлімшелер басшыларының консультациясы және қызметінің мониторингі;

4.12 Қоғамда Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын бұзушылықтар анықталған кезде ұсынымдар беру мүмкіндігімен Қоғам басшылығына дереу хабарлау;

4.13 Директорлар кеңесіне жарты жылда бір рет атқарылған жұмыс туралы қорытынды есепті ұсыну.

5 ҚҰҚЫҚТАРЫ

Комплаенс-менеджердің негізгі құқықтары:

5.1 Қоғам басшылығынан жоспарлы тапсырмаларды орындау үшін жұмыс жағдайларын қамтамасыз етуді талап ету;

5.2 Өз құзыреті шегінде шешімдер қабылдау, құжаттарға қол қою;

5.3 Қоғамның ішкі құжаттарымен регламенттелген бекітілген рәсімдер шеңберінде Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын материалдарды сұрату және алу;

5.4 Өз құзыретіне жататын мәселелерді Директорлар Кеңесі Төрағасының қарауына шығаруға бастамашылық жасау;

5.5 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 жасау;

5.6 Өз құзыреті шегінде мемлекеттік бағдарламалардың, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге және оларды іске асыруға қатысу;

5.7 Өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыру және өткізу;

5.8 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функциясын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған ақпараттың құпиялылығын сақтау;

5.9 Сыбайлас жемқорлықтың болжамды немесе нақты фактілері, корпоративтік Әдеп кодексі және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзге де ішкі саясат пен рәсімдерді бұзу бойынша комплаенс-менеджерге жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз ету;

5.10 Директорлар кеңесін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар ету;

5.11 Мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін іс-шараларға (тексерулерге, қызметтік тергеулерге және т. б.) қатыспау (өткізілетін іс-шара шеңберінде қаржылық, мүліктік, туыстық немесе қандай да бір өзге де мүдделіліктің болуы);

5.12 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органнан және оның аумақтық бөлімшелерінен әдістемелік және ақпараттық қолдау алуға;

5.18 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша

Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің тиісті ақпаратын тыңдау;

5.19 Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асыру.

6 ЕҢБЕКАҚЫ, ӘЛЕУМЕТТІК ҚОЛДАУ ЖӘНЕ БАСҚА ДА ТӨЛЕМДЕР

6.1 Құрылымды, штаттық санын, лауазымдық жалақышы және сыйақы шарттарын айқындауды басқарушы аппараттың қызметін, қолданыстағы ұйымдық құрылымды және штат кестесін қаржыландыруға бөлінген бюджет қаражаты шегінде Директорлар кеңесі айқындайды.

6.2 Жұмыстың тиімділігін арттыруға қызығушылықты күшейту мақсатында комплаенс-менеджерге қызметтің негізгі көрсеткіштерін орындау нәтижелері бойынша Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен және шарттарда Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі негізінде есепті жылдағы жұмыс қорытындылары бойынша екі лауазымдық жалақыдан аспайтын мөлшерде сыйақы төленеді.

6.3 Ұлттық, мемлекеттік, кәсіби мерекелерге, Қоғамның маңызды оқиғаларына байланысты материалдық көтермелеу мақсатында комплаенс-менеджерге Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен және шарттарда Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі негізінде сыйлықақы төленеді.

6.4 Комплаенс-менеджердің үстеме жұмысына, мереке және демалыс күндеріндегі, түнгі уақыттағы жұмыстарға ақы төлеу Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасына сәйкес жүргізіледі.

6.5 Қоғамның Комплаенс-менеджеріне Қазақстан Республикасының заңнамасында, осы Ережеде және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген түрлер мен мөлшерлер бойынша әлеуметтік қолдау көрсетіледі.

6.6 Қоғамның Комплаенс-менеджеріне Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес орташа жалақысы сақтала отырып, ұзақтығы күнтізбелік жиырма төрт күн жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы беріледі.

6.7 Комплаенс-менеджерді іссапарға жіберген жағдайда оның жұмыс орны (лауазымы) және жалақысы сақталады, сондай-ақ оған Қоғам басшылығы үшін белгіленген нормативтер бойынша іссапар шығыстары төленеді.

6.8 Әлеуметтік қолдау мақсатында Қоғамның комплаенс-менеджеріне еңбек заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен және шарттарда материалдық көмектің өзге де біржолғы төлемдері төленеді.

6.9 Комплаенс-менеджер медициналық сақтандыруға (қызмет көрсетуге) Қоғамды дамыту жоспарында көзделген Қоғам қаражаты есебінен медициналық сақтандырумен/қызмет көрсетумен (қоғамда болған жағдайда) қамтамасыз етіледі.

7 ЖАУАПКЕРШІЛІК

- 7.1 Комплаенс-менеджер дербес келесіге жауапты:
- еңбек шартына сәйкес лауазымдық міндеттерді орындау;
 - атқарушылық, еңбек тәртібін және ішкі тәртіп ережелерін, санитарлық-эпидемияға қарсы режимді, өртке қарсы қауіпсіздік пен еңбекті қорғауды сақтау;
 - қолданыстағы нормативтік-құқықтық құжаттарда көзделген құжаттаманы жүргізу;
 - Директорлар кеңесіне комплаенс-менеджердің қызметі туралы сенімді ақпаратты белгіленген тәртіппен уақтылы ұсыну.

8 БАСҚА БӨЛІМШЕЛЕРМЕН ӨЗАРА ІС ҚИМЫЛ

Комплаенс-менеджер өз функциялары мен міндеттерін орындау кезінде өзара келесі тұлғалармен әрекеттеседі:

8.1 Директорлар кеңесінің Төрағасымен:

- тікелей бағыну және есеп беру, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша басқарушылық шешімдер қабылдау үшін талдау дайындау;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы сауаттылықты, сыбайлас жемқорлыққа қарсы сананы және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қамтамасыз ету бойынша ұсыныстар мен ұсынымдар әзірлеу және енгізу;
- атқарылған жұмыс туралы есеп беру;

8.2 Бас директормен және Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелерімен:

- мәжілістерге қатысу, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет саласындағы мәселелер бойынша баяндамалар дайындау;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы іс-шараларды жоспарлау және қамтамасыз ету мәселелерін талқылау;

8.3 Қоғамның заңгерімен корпоративтік этикалық құндылықтарды арттыру және сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың, нормативтік құжаттардың, Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын сақтау саласындағы қызметін құқықтық қамтамасыз ету мәселелері бойынша;

8.4 Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органмен.