

«Қазақ газеттері» ЖШС

Байқаушы кеңесінің

2025 жылғы «21» қазақ

№ 06-21/3 шешімімен

бекітілді



**«Қазақ газеттері» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің
комплаенс-офицері туралы ереже**

Астана қ., 2025 жыл

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы «Қазақ газеттері» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің комплаенс-офицері туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 16-бабының 3-тармағына, «Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы үлгілік ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы №112 бұйрығына, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына, «Қазақ газеттері» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің (бұдан әрі – Серіктестік) Жарғысына сәйкес әзірленді.

2. Осы Ереже комплаенс-офицердің мақсаттарын, міндеттерін, қағидаттары мен функцияларын, оны тағайындау және босату тәртібін, құқықтары мен міндеттерін, жауапкершілігін, сыйақы беру және есеп беру шарттарын айқындайды.

3. Осы Ережеде мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – квазимемлекеттік сектор субъектілері мен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функция;

2) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және зерделеу;

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 өз лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына алып келуі мүмкін;

4) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық – заңда әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық белгіленген, сыбайлас жемқорлық белгілері бар құқыққа қарсы кінәлі 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 жолымен сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызметі;

7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган – Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын қалыптастыруды және іске асыруды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-

қимыл саласындағы үйлестіруді, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алуды, анықтауды, жолын кесуді, ашуды және тергеуді жүзеге асыратын мемлекеттік орган және оның аумақтық бөлімшелері.

8) Байқаушы кеңесі – заңмен және Серіктестік Жарғысымен Серіктестіктің жалғыз қатысушысының немесе бас директорының айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелерді қоспағанда, Серіктестіктің қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асыратын Серіктестіктің басқару органы, сондай-ақ өз құзыреті шегінде Бас директордың қызметін бақылау;

9) Комплаенс-офицер – сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын орындайтын жауапты тұлға;

10) комплаенс-бағдарлама – Серіктестіктің Байқаушы кеңесі бекітетін бір күнтізбелік жылға әзірленетін комплаенс-офицердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын іске асыру бойынша жұмыс жоспары.

2 тарау. Комплаенс-офицерді тағайындау және қызметтен босату тәртібі

4. Комплаенс-офицер лауазымға тағайындау кезінде Байқаушы кеңесінің шешімімен айқындалатын мерзімге Серіктестіктің Байқаушы кеңесінің шешімімен лауазымға тағайындалады.

5. Комплаенс-офицерді Байқаушы кеңесі тағайындаған кезде кандидаттың мынадай біліктілік талаптарына сәйкестігі ескеріледі:

жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және сыбайлас жемқорлыққа немесе комплаенс саласындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл немесе жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс бойынша арнайы даярлығы және ұйым қызметінің бейіні бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі болуы;

Қазақстан Республикасының заңнамасын, комплаенс саласындағы тәжірибелер мен стандарттарды білу.

Бұл ретте комплаенс-офицер ықтимал мүдделер қақтығысын ескере отырып айқындалады.

6. Комплаенс-офицер функциясын Серіктестіктің басқа құрылымдық бөлімшелерінің функцияларымен біріктіруге жол берілмейді.

7. Комплаенс-офицер Серіктестіктің штаттық қызметкері болып табылады. Комплаенс-офицермен еңбек шарты Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Серіктестіктің Байқаушы кеңесінің шешімі негізінде Бас директор немесе оның міндетін атқарушы тұлға жасайды.

8. Комплаенс-офицердің өкілеттігі Серіктестіктің Байқаушы кеңесінің шешімімен мерзімінен бұрын тоқтатылуы мүмкін.

9. Комплаенс-офицер өз жұмысында Қазақстан Республикасының заңнамасын, Серіктестіктің Жарғысын және өзге де ішкі құжаттарын, Серіктестіктің Байқаушы кеңесінің шешімдерін, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

10. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет өз өкілеттіктерін Серіктестігінің атқарушы органынан, лауазымды адамдарынан тәуелсіз жүзеге асырады, Байқаушы кеңесіне есеп береді және Қазақстан Республикасының

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының сақталуын қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады.

11. Комплаенс-офицерге жүктелген міндеттер мен функцияларды тиісінше орындау, объективті және тәуелсіз пікірді қамтамасыз ету мақсатында Комплаенс-офицер қандай да бір адамдардың ықпалына тәуелсіз болады.

12. Комплаенс-офицер өз жұмысында бейтарап болуы керек және мүдделер қақтығысының туындауына жол бермеуі керек.

13. Комплаенс-офицерге әдіснамалық қолдауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері көрсетеді.

3-тарау. Комплаенс-офицердің мақсаттары, міндеттері, принциптері мен функциялары

14. Комплаенс-офицердің қызметінің негізгі мақсаты Серіктестігі мен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу болып табылады.

15. Комплаенс-офицердің міндеттері:

1) Серіктестігі мен оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды ескерту және алдын алу құралдарын енгізуін қамтамасыз ету;

2) Серіктестігінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру;

3) Серіктестігінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеу талаптарының және үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;

5) Заңға сәйкес, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

16. Серіктестік сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын енгізу және жүзеге асыру кезінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын орындау үшін бөлінетін өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;

2) басшылықтың сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс тиімділігіне мүдделілігі;

3) Комплаенс-офицер қызметінің ақпараттық ашықтығы;

4) Комплаенс-офицердің тәуелсіздігі;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру;

7) Комплаенс-офицердің құзыретін үнемі арттыру.

17. Комплаенс-офицердің функциялары:

1) келесі құжаттардың әзірленуін қамтамасыз етеді:

Серіктестігінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылының ішкі саясаты;

Серіктестігінің қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулық;

Серіктестігінде мүдделер қақтығысын анықтау мен реттеудің ішкі саясаты;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспары;

Серіктестігі қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабардар ету тәртібін регламенттейтін құжат;

корпоративтік әдеп пен мінез-құлық мәселелерін регламенттейтін құжат;

2) Серіктестігінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпарат жинауды, өңдеуді, қорытуды, талдауды және бағалауды жүзеге асырады;

3) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы № 12 бұйрығымен бекітілген Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларына сәйкес Серіктестігінің қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның және Серіктестігінің бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін Серіктестіктің қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;

5) Серіктестігінде анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне және оларды митигациялау және жою бойынша қабылданатын шараларға мониторингті жүзеге асырады;

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

7) Серіктестігінің қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;

8) Серіктестік қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл саясатын және корпоративтік әдеп пен мінез құлық мәселелерін сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;

9) Серіктестігінің ұжымында жалпы қабылданған моральдық-әдеп нормаларына сәйкес келетін өзара қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;

10) Комплаенс-офицердің құзыреті шеңберінде мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың Заңда белгіленген қаржылық бақылау шараларын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауын қамтамасыз етеді;

11) Серіктестігінің құрылымдық бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарын орындауына мониторинг әзірлейді және жүргізеді;

12) мүдделер қақтығысын, оның ішінде Серіктестіктің жұмысқа орналастыру, сатып алу және бизнес-процестер мәселелерін анықтау, мониторингілеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

13) Серіктестігінде сыйлықтар беру және алу мәселелерін реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

14) контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асырады;

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

16) Серіктестігінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерге мониторинг пен талдау жүргізеді;

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

18) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Серіктестігінің құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің ақпаратын тыңдайды;

19) Серіктестігінің Бас директорына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, Серіктестігінің қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру жөнінде ұсынымдар енгізеді;

20) Серіктестік қызметінің ерекшелігіне қарай мұндай функциялар тәуелсіздікке әсер етпейтін және мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соқпайтын жағдайда комплаенс, іскерлік әдеп, орнықты даму және басқалар мәселелеріне байланысты функцияларды жүзеге асырады;

21) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органмен және мемлекеттік органдармен, квазимемлекеттік сектор субъектілерімен, қоғамдық бірлестіктермен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасайды.

18. Комплаенс-офицердің атынан Серіктестіктің басқа құрылымдық бөлімшелеріне, комплаенс-офицердің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ведомстволарға бағынысты ұйымдарға жіберілетін құжаттар мен сауалдарға комплаенс-офицер қол қояды.

19. Комплаенс-офицер комплаенс саласындағы уәкілетті органдар мен кәсіптік ұйымдар өткізетін оқыту іс-шараларына қатысу арқылы үнемі кәсіби біліктілігін арттыруы қажет.

4-тарау. Комплаенс-офицердің құқықтары мен міндеттері

20. Комплаенс-офицер өз қызметінің шеңберінде құқылы:

1) Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын материалдарды сұратуға және алуға;

2) Байқаушы кеңесінің қарауына оның құзыретіне жататын мәселелерді шығаруға бастамашылық жасауға;

3) ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл туралы заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түсетін хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге;

4) Серіктестіктің басшылары мен басқа да қызметкерлерінен қызметтік тергеу шеңберінде жазбаша түсіндірмелер беруді талап етуге;

5) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлеу және оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жіберуге;

6) өз құзыреті шегінде ішкі құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысуға;

7) Серіктестік қызметкерлерінің Серіктестігінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігі туралы хабарлауы не квазимемлекеттік сектор субъектінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу үшін ақпараттандыру арналарын құру.

21. Өз қызметін жүзеге асыру кезінде Комплаенс-офицер:

1) Серіктестік және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың, егер онда дайындалып жатқан және (немесе) жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса, құпиялылығын сақтауды;

2) Серіктестігінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік Әдеп кодексінің және өзге де ішкі құжаттардың бұзылуының болжамды немесе нақты фактілері бойынша жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етуді;

3) байқаушы кеңесін сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуымен немесе ықтимал мүмкіндігімен байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар етуді;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның назарына белгілі болған дайындалып жатқан, жасалатын немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы хабарлауды;

5) Серіктестігінің белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмеуді;

6) қызметтік және кәсіби этиканы сақтауды міндетті.

22. Комплаенс-офицерге:

1) алдыңғы үш жыл ішінде ол қатысқан процестерді тексеруге қатысуға;

2) тексерудің бейтараптығына нұқсан келтіретін немесе осындай зиян келтіретін ретінде қабылданатын кез келген әрекетке қатысуға;

3) құпия ақпаратты жеке мүддеге пайдалануға;

4) іскерлік этика нормаларын бұзуға;

5) нәтижесінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптылығына нұқсан келтіруі мүмкін не осындай залал келтіретін ретінде қабылдануы мүмкін сыйлықтарды қабылдау және көрсетілетін қызметтерді пайдалануға;

6) мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін тексерулерге, қызметтік тергеулерге және басқа да іс-шараларға қатысуға болмайды.

5-тарау. Серіктестіктің басшылығымен және қызметкерлерімен өзара іс-қимыл жасау

23. Серіктестік басшылығы:

1) комплаенс-офицердің қызметін жүзеге асыру үшін тиімді орта құруға жәрдемдесу, оның мақсаттарын, міндеттерін, функциялары мен міндеттерін орындауға, құқықтарын іске асыруға жәрдемдесуі;

2) комплаенс-офицердің қызметін әкімшілік (ұйымдық-техникалық) қамтамасыз етуді жүзеге асыру, оның ішінде ақпараттық жүйелер мен қосымшаларды (қажетті дерекқорларға қолжетімділікті) және өзге де тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді қоса алғанда, оның қызметі үшін қажетті мүмкіндіктермен, активтермен және ресурстармен қамтамасыз етуі;

3) комплаенс-офицеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі, әлеуметтік және коммуникациялық дағдылар мен құзыреттер мәселелері бойынша оқыту және сертификаттау мүмкіндіктерін беруі қажет.

24. Комплаенс-офицердің Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы жұмыстағы өзара сыпайылық пен дұрыстық негізінде құрылады.

25. Серіктестік құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері Комплаенс-офицеріне келесідей жәрдемдеседі:

1) осы Ереженің 16-тармағы 1) тармақшасында белгіленген ерекшеліктерді ескере отырып, комплаенс-офицердің міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты ұсыну;

2) анықталған тәуекелдер мен бұзушылықтарды объективті талқылау;

3) туындайтын мәселелер мен проблемаларды бірлесіп шешу.

6-тарау. Комплаенс-офицердің еңбегіне ақы төлеу тәртібі және сыйақы төлеу шарттары

26. Комплаенс-офицердің лауазымдық жалақысының мөлшері кәсіптік біліктілігін, жұмыс тәжірибесін, біліктілік талаптарына сәйкестік деңгейін ескере отырып, Серіктестіктің Байқаушы кеңесінің шешімімен айқындалады және Серіктестіктің Байқаушы кеңесінің шешімі бойынша өзгеруі мүмкін.

27. Комплаенс-офицердің лауазымдық жалақысының мөлшері төлем мерзімі еңбек шартында айқындалатын Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес салықтар мен басқа да міндетті төлемдерді ескере отыра белгіленеді.

28. Комплаенс-офицерге жұмыстың тиімділігін арттыру мақсатында есепті кезеңдегі (тоқсан) қызметті бағалау нәтижелері бойынша Серіктестіктің Байқаушы кеңесінің шешімі негізінде бір лауазымдық жалақыдан аспайтын мөлшерде сыйақы (сыйлықақы) төленуі мүмкін.

Тоқсандық сыйақының (сыйлықақының) мөлшері осы Ережеге қосымшада айқындалған қызметтің негізгі көрсеткіштерінің (ҚНК) орындалу деңгейіне барабар айқындалады және мынадай түрде есептеледі:

Бағалау нәтижесі	Қорытынды ҚНК орындау	сыйлықақы мөлшері лауазымдық жалақыдан пайызбен
өте жақсы	90-100%	100%
жақсы	80-89%	80%
қанағаттанарлық	70-79%	60%
қанағаттанарлықсыз	70% төмен	төленбейді

*Тиімділіктің өлшенген бағасы мына формула бойынша есептеледі: тиімділік нәтижесі / тиімділік салмағы * 100 %. Қорытынды баға жеке тиімділіктің өлшенген бағаларының қосындысынан тұрады.*

29. Еңбек уәждемесін арттыру мақсатында, еңбекақы төлеу қоры шеңберінде ұлттық, мемлекеттік және кәсіптік мерекелеріне, Серіктестіктің маңызды оқиғаларына Комплаенс-офицерге Серіктестіктің Бас директорының шешімі негізінде Серіктестіктің ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен Серіктестік қызметкерлеріне төленетін мөлшерде біржолғы сыйлықақы төленуі мүмкін.

30. Комплаенс-офицерге сыйақы (сыйлықақы) төлеу келесі жағдайларда жүргізілмейді:

- 1) сынақ мерзімінен өту кезеңінде;
- 2) комплаенс-офицерде сыйлықақы беру туралы бұйрықты қабылдау сәтінде алынбаған тәртіптік жаза болған кезде;
- 3) Серіктестікпен еңбек қатынастарында 3 айдан кем болған жағдайда;
- 4) сыйлықақы беру туралы бұйрықты қабылдау сәтінде Серіктестікпен еңбек шартын бұзған (Серіктестіктің Байқаушы кеңесі сыйлықақы беру туралы шешім қабылдағаннан кейін Серіктестікпен еңбек шартын бұзып жұмыстан босатылған қызметкерге қолданылатын есепті кезеңнің қорытындылары бойынша сыйлықақыларды қоспағанда);
- 5) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 87-бабы 5-тармағының 2), 4) тармақшаларында көзделген негіздер бойынша әлеуметтік демалыста болған;
- 6) есепті кезеңдегі қызметті «қанағаттанарлықсыз» бағалау жағдайда.

31. Серіктестіктің Комплаенс-офицеріне Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және Серіктестіктің ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен, мөлшерде және шарттарда материалдық көмекке біржолғы төлем жүргізілуі мүмкін.

7-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша іс-шараларды жоспарлау

32. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі іс-шаралар жоспары (бұдан әрі - Жоспар) комплаенс-офицер бір күнтізбелік жылға әзірлейді және оны Серіктестіктің Байқаушы кеңесі бекітеді.

33. Жоспарда келесі тармақтар болуы керек:

1) Серіктестіктегі комплаенс-тәуекелдерді басқаруға;
2) комплаенс-рәсімдер мен ішкі бақылауларды комплаенс-тәуекелдерге пропорционалды түрде енгізу;

3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру;

4) Серіктестікте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі құжатқа сәйкес бұзушылықтар туралы, оның ішінде жедел желі арқылы (бар болса) хабардар ету;

5) Сыбайлас жемқорлық бұзушылық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тергеп-тексеру (тексерулер) жүргізу және/немесе оларға қатысу.

8-тарау. Комплаенс-офицердің есептілігі

34. Комплаенс-офицер Серіктестігінде қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша ақпаратты тоқсан сайын Серіктестіктің Жалғыз қатысушысына одан әрі сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға ақпарат жіберу үшін жібереді.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның сұрау салуы бойынша Серіктестігіне қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша қосымша ақпарат жібереді.

35. Комплаенс-офицер тоқсан сайын Серіктестіктің Байқаушы кеңесінің қарауына жұмыс қорытындылары бойынша есепті есепті айдан кейінгі айдың 25-күнінен кешіктірмей енгізеді.

36. Серіктестіктің басшысы тарапынан ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары туындаған жағдайда сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет Заңының 24-бабы 1-тармағына сәйкес уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді.

9-тарау. Комплаенс-офицердің жауапкершілігі

37. Комплаенс-офицер Серіктестіктің мүддесі үшін әрекет етуі, өз міндеттерін адал атқаруы тиіс.

38. Комплаенс-офицер Қазақстан Республикасының заңнамасында және Серіктестіктің ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен:

өзіне жүктелген міндеттерді, функцияларды, құқықтар мен міндеттерді тиісінше орындау;

Серіктестікке оның әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген залалдар;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Серіктестіктің құпия ақпаратын құрайтын мәліметтерді жария ету;

Серіктестік туралы өзіне қолжетімді инсайдерлік ақпаратты (қолжетімділігі шектеулі ақпаратты) жеке мақсатта пайдалану үшін жауапты.

39. Комплаенс-офицердің жауапкершілігі онымен жасалатын еңбек шартында бекітіледі.

10-тарау. Жаза қолдану

40. Серіктестіктің Байқаушы кеңесінің шешімі бойынша еңбек тәртібін бұзғаны, жүктелген еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін комплаенс-офицерге белгіленген тәртіппен тәртіптік жазалар қолданылады.

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

11-тарау. Қорытынды ережелер

42. Осы Ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу Серіктестіктің Байқаушы кеңесінің шешімімен жүзіге асырылады.

43. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын, Серіктестік Жарғысын өзгерту нәтижесінде осы Ереженің жекелеген нормалары олармен қайшылыққа түссе, осы Ереже нормаларының күші жойылады және осы Ережеге өзгерістер енгізілген сәтке дейін Серіктестік қызметкерлері Қазақстан Республикасының қолданыстағы құқықтық актілерін, Серіктестік Жарғысын басшылыққа алады.

44. Осы Ереже Серіктестіктің ресми интернет-ресурсында орналастырылуы және Серіктестік қызметкерлерінің назарына жеткізілуге тиіс.

«Қазақ газеттері» жауапкершілігі
шектеулі серіктестігінің
комплаенс-офицер туралы ережеге
қосымша

«Қазақ газеттері» ЖШС
Байқаушы кеңесінің
«21» 10 2025 жыл
хаттама № 06-21/3
шешіммен бекітілген

Комплаенс-офицер қызметінің негізгі көрсеткіштерінің картасы

_____ (Т.А.Ә)
_____ (есепті кезең)

№ п/п	Негізгі көрсеткіштің атауы	Ед. изм.	Жоспарлы көрсеткіш	Нақты көрсеткіш
1	ТБН 4 «Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы іс-қимыл» бойынша іс-шараларды уақтылы және сапалы орындау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет бойынша есептілікті уақтылы дайындау және тапсыру (бір немесе бірнеше іс-шаралар).	%	100% іс-шараларды орындау	
2	Жоспарға сәйкес сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу.	шт	жылына 2 талдау	
3	Серіктестіктің интернет-ресурсында Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша жүргізіліп жатқан шаралар туралы хабарландыру.	%	100% іс-шараларды орындау	
4	Қызметкерлер үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту жүргізу.	шт	жылына 4 іс-шара	
5	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша серіктестіктің ішкі құжаттарын уақтылы әзірлеу және өзектендіру.	%	100% іс-шараларды орындау	