



**Астана қаласы әкімдігінің "№5 Қалалық емхана" ШЖҚ МКК-де
ішкі аудит және сыбайлас жемқорлыққа қарсы
комплаенс қызметі туралы
ЕРЕЖЕ**

1. Жалпы ережелер

1. Осы Астана қаласы әкімдігінің "№5 Қалалық емхана" ШЖҚ МКК ішкі аудит және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызмет туралы Ереже (бұдан әрі-*Ереже*) Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (*Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет*) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы №112 бұйрығымен бекітілген квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы үлгілік ережесі, Кәсіпорын жарғысы (бұдан әрі-*Кәсіпорын*), ішкі аудиторлар институтының (*the Institute of Internal Auditors Ins*) ішкі аудиттің халықаралық кәсіби стандарттарында көзделген басты ережелер мен талаптар негізінде әзірленді. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенстің ішкі аудит қызметі (бұдан әрі-*Қызмет*) өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, кәсіпорынның жарғысын, осы ережені және басқа да ішкі құжаттарын, сондай-ақ ішкі аудиторлар институты (*the Institute of Internal Auditors Ins*) әзірлеген ішкі аудиттің халықаралық кәсіби стандарттарын басшылыққа алады.

2. Ереже қызметінің мәртебесін, міндеттерді, функцияларын, құқықтары мен жауапкершілігін, қызмет құрылымына қойылатын негізгі талаптарды, қызметтің басшысын, корпоративтік хатшысын, комплаенс-офицерін тағайындау, тәртіптік жаза қолдану туралы шешімдер қабылдау тәртібін, сондай-ақ олардың өкілеттіктері және кәсіпорынның Директорлар кеңесімен, кәсіпорынның атқарушы органымен және өзге де ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау тәртібін айқындау.

3. Қызметтің штат санын (*сандық құрамын*) және штат кестесін Директорлар кеңесі (бұдан әрі-*Директорлар кеңесі*) бекітеді және ол Кәсіпорынның штаттық кестесіне еңгізіледі.

4. Қызмет басшының, корпоративтік хатшысы, комплаенс-офицерінің өкілеттік мерзімін, оны тағайындауды, сондай-ақ өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуды, еңбекақы мен сыйлық ақы мөлшері мен шарттарын директорлар кеңесі бекітеді.

5. Қызметкерлерді үшін әлеуметтік қолдау, кепілдіктер және өтемақы төлемдері Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

6. Қызмет басшымен және корпоративтік хатшымен комплаенс-офицерімен еңбек шарты Директорлар кеңесінің шешімі негізінде, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Кәсіпорын директорымен жасалады.

7. Қызметкерлерінің лауазымдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі осы Ереженің, еңбек шарттарының, Кәсіпорынның ішкі құжаттарының негізінде әзірленетін және Директорлар кеңесі бекітетін тиісті лауазымдық нұсқаулықпен анықталады.

8. Қызмет жұмысын жоспарлау және жүзеге асыру тәртібі Директорлар кеңесі бекіткен қоғамның ішкі құжаттарымен регламенттеледі.

2. Қызмет Мәртебесі

9. Қызмет Кәсіпорынның қаржы-шаруашылық қызметіне бақылауды жүзеге асыратын, сондай-ақ кәсіпорын мен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ететін орган болып табылады.

10. Қызмет өз өкілеттігін атқарушы органға, лауазымды адамдарға қарамастан жүзеге асырады, Директорлар кеңесіне есеп береді және өз қызметінде, оның ішінде Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарын сақтауды қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады.

11. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс бөлігінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері қызметке әдіснамалық қолдау көрсетеді.

12. Қызметтің функциясын басқа құрылымдық бөлімшелер функцияларымен біріктіруге жол берілмейді.

13. Қызмет өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау кезінде, оларды тиісінше орындау және объективті және бейтарап пайымдауларды қамтамасыз ету мақсатында қандай да бір адамдардың ықпалынан тәуелсіз болуға тиіс.

14. Қызмет қызметкерлері өз міндеттерін атқару барысында объективтілік пен бейтараптық қағидаттарын сақтауы тиіс, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс немесе аудиттік тексеріс барысында Кәсіпорынның қандай да бір жұмыс түрлерімен айналыспауға тиіс.

15. Қызметтің жұмысын бағалауды Директорлар кеңесі, кәсіпорын акционерлерінің жалпы жиналысы және/немесе сыртқы аудитор, сондай-ақ Директорлар кеңесінің тапсырмасы бойынша тәуелсіз консультанттар жүзеге асырады.

16. Қызмет қызметкерлерінің мәртебесін, кәсіпорын жарғысына және осы Ережеге сәйкес қолдануға болмайтын құжаттарды қоспағанда, кәсіпорынның ішкі құжаттарының ережелері қолданылады.

3. Миссия және мақсаттар

17. Қызметтің миссиясы- Директорлар кеңесі мен атқарушы органына стратегиялық мақсаттарға жету үшін олардың міндеттерін орындауда қажетті көмек көрсету.

18. Қызметтің негізгі мақсаты- Директорлар кеңесіне тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау, корпоративтік басқару жүйелерін жетілдіруге жүйелі тәсіл енгізу жолымен кәсіпорынды тиімді басқаруды қамтамасыз етуге арналған тәуелсіз және объективті ақпаратты ұсыну, сондай-ақ Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу болып табылады.

4. Міндеттері мен функциялары

19. Қызметтің негізгі міндеттері:

1) Кәсіпорындағы ішкі бақылау жүйесінің сенімділігі мен тиімділігін бағалау;

2) Кәсіпорындағы тәуекелдерді басқару жүйесінің сенімділігі мен тиімділігін бағалау;

3) Кәсіпорындағы бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік жүйесінің дұрыстығын, толықтығын, объективтілігін бағалау;

4) Кәсіпорынның Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын сақтауын бағалау және осы талаптарға сәйкестігін қамтамасыз ету үшін құрылған және қолданылатын жүйелер мен рәсімдердің барабарлығын бағалау (*комплаенс-бақылау*);

5) Кәсіпорын ресурстарын пайдаланудың ұтымдылығы мен тиімділігін және кәсіпорын мүлкінің сақталуын қамтамасыз етудің қолданылатын әдістерін (тәсілдерін) бағалау;

6) Кәсіпорынға корпоративтік басқару процесін жетілдіруді бағалау;

7) Кәсіпорын және оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарын алдын алу және превенция құралдарын енгізуді қамтамасыз ету;

8) Кәсіпорынға сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру;

9) Кәсіпорынға сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;

10) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеуші талаптардың және халықаралық үздік тәжірибенің сақталуын қамтамасыз ету;

11) "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңына (*бұдан әрі-заң*) сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

20. Қызмет өзіне жүктелген міндеттерге сәйкес белгіленген тәртіппен мынадай функцияларды орындайды:

1) Кәсіпорындағы ішкі бақылау жүйесінің барабарлығы мен тиімділігіне бағалау жүргізеді;

2) Кәсіпорынға тәуекелдерді бағалау әдіснамасын және тәуекелдерді басқару рәсімдерін қолданудың толықтығы мен тиімділігіне бағалау жүргізеді;

3) Қазақстан Республикасы заңнамасының, халықаралық келісімдердің, Кәсіпорынның ішкі құжаттарының талаптарының сақталуына, сондай-ақ уәкілетті және қадағалау органдарының нұсқауларының, Кәсіпорын органдарының шешімдерінің орындалуына тексеру жүргізеді және осы талаптарды сақтау мақсатында құрылған жүйелерді бағалайды;

4) Кәсіпорынның стратегиялық мақсаттары шеңберінде олардың алдына қойылған мақсаттарға қол жеткізуді қамтамасыз ету үшін Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері қолданатын шаралардың барабарлығына бағалау жүргізеді;

5) Кәсіпорында қабылданған корпоративтік қағидаттарын, тиісті этикалық стандарттар мен құндылықтар енгізу және сақтау бойынша бағалау жүргізеді;

6) Кәсіпорынның тиісті органдарының бөлімшелерінің тәуекелдерге және ішкі бақылауға байланысты мәселелер бойынша ақпарат алу тиімділігіне бағалау жүргізу;

7) алаяқтық жасау тәуекелдеріне және алаяқтық тәуекелін басқарудың тиімділігіне бағалауды жүргізу;

8) Кәсіпорынның сыртқы аудитор ұсынымдарының орындалуына мониторингті жүргізу;

9) белгіленген тәртіппен берілген Қызмет ұсынымдарының орындалуына бақылауды жүзеге асыру;

10) корпоративтік басқаруға, ішкі бақылауға және тәуекелдерді басқаруға қатысты Кәсіпорынның ішкі құжаттарын әзірлеуге қатысу;

11) Директорлар кеңесіне, атқарушы органына және құрылымдық бөлімшелеріне Кәсіпорында ішкі бақылау және ішкі аудит жүйелерін ұйымдастыру мәселелері бойынша кеңестер беру;

12) Кәсіпорында сыртқы аудитор жүргізетін аудиттік тексеріске қатысу;

13) Директорлар кеңесі төрағасының тапсырмасы бойынша Мемлекеттік басқару органдарының бақылау іс-шараларына қатысу;

14) әзірлеуді қамтамасыз ету:

- Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылының ішкі саясаты;

- Кәсіпорын қызметкерлері арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі Нұсқаулық;

- Кәсіпорындағы мүдделер қатығысын анықтау мен реттеудің ішкі саясаты;

- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт;

- Сыбайлас жемқорлық қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспары;

- Кәсіпорын қызметкерлері сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе бұзуға оқталу туралы хабарлау тәртібін регламенттейтін құжат;

- корпоративтік этика және мінез-құлық мәселелерін реттейтін құжат;

15) Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинауды, өңдеуді, қорытуды, талдауды және бағалауды жүзеге асырады;

16) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттік төрағасының Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үлгілік қағидаларын бекіту туралы 2016 жылғы 19 Қазанда №12 бұйрығымен бекітілген сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін талдау қағидаларына (мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген №14441 нормативтік құқықтық актілер) сәйкес Кәсіпорынның қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін талдау" жүргізуді үйлестіреді;

17) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган мен Кәсіпорынның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін Кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдауға қатысады;

18) Кәсіпорында анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне мониторингілеуді және оларды митигациялау және жою бойынша қабылданған шараларды жүзеге асырады;

19) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізу;

20) Кәсіпорын қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;

21) Кәсіпорын қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын және корпоративтік әдеп пен мінез-құлық мәселелерін сақтауын қамтамасыз етеді;

22) ұжымда жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес келетін өзара қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;

23) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген тұлғалардың Заңда белгіленген қаржылық бақылау шараларын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауын қамтамасыз етеді;

24) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарын әзірлейді және орындалуына мониторинг жүргізеді;

25) мүдделер қақтығысын, оның ішінде Кәсіпорынды жұмысқа орналастыру, сатып алу және бизнес-процестер мәселелерінде анықтау, мониторингілеу және реттеу шаралар қабылдайды;

26) Кәсіпорында сыйлықтар беру және алу мәселелерін реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

27) контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асырады;

28) Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер

(шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және/немесе оларға қатысады;

29) Кәсіпорындағы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы істер бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сот практикасындағы өзгерістерге мониторинг және талдау жүргізеді;

30) Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізеді;

31) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелері мен кәсіпорын қызметкерлерінің ақпаратын тыңдайды;

32) Кәсіпорынның атқарушы органына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, Кәсіпорын қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру жөнінде ұсынымдар енгізеді;

33) 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.

5. Қызмет құқықтары

21. Қызметтің негізгі міндеттерді мен функцияларын жүзеге асыру құқығы:

1) Қызметтің жылдық аудиторлық жоспарын жасауды қамтамасыз етуге және оның орындалуын бақылауға;

2) Кәсіпорынның ішкі құжаттарын және ішкі аудит жөніндегі әдістемелік ұсынымдарды және Қызмет жұмысына қатысты басқа да құжаттарды әзірлеуді қамтамасыз етуге;

3) Директорлар Кеңесі бекіткен ішкі аудиттің бірыңғай базалық қағидаттары мен рәсімдерін қолдануды қамтамасыз етуге;

4) Директорлар кеңесіне Қызмет жұмысы туралы есептерді ұсынуды қамтамасыз етуге;

5) Қызметтің мақсаттарына қол жеткізу үшін оның міндеттері мен функцияларының өзектілігін мерзімді бағалауға;

6) Директорлар кеңесіне Қызметтің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін айқындау, қызметкерлерін тағайындау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, Қызмет жұмысының тәртібі, қызметкерлерге еңбекақы төлеу мен сыйақы беру мөлшері мен шарттары, Қызметті ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету жөнінде ұсыныстар енгізуге;

7) Қызмет жұмыскерлердің кәсіптік даярлық деңгейін арттыру жөнінде шаралар қабылдауға;

8) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Директорлар кеңесінің отырысын шақыруға бастамашылық жасауға;

9) Қызметтің құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша шешімдер

қабылдауға;

10) Қызметіне байланысты сұратылатын барлық құжаттамаға және кез келген басқа ақпаратқа, оның ішінде Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпияларын құрайтын мәліметтер мен ақпаратқа қол жеткізуге;

11) пассивті режимде тұрақты негізде, яғни енгізу және түзету құқығынсыз есептік деректердің ақпараттық базаларына (*бухгалтерлік есептің компьютерлік бағдарламалары және т.б.*) қол жеткізуге;

12) акционерлердің жалпы жиналысына, Директорлар кеңесіне, кәсіпорынның атқарушы органына бекітуге шығарылатын материалдарды, оның ішінде құжаттардың жобаларын сұратуға, алуға және Кәсіпорынның көрсетілген органдарының барлық бұйрықтарын, хаттамаларын алуға;

13) Директорлар кеңесінің тапсырмасы бойынша, Кәсіпорынның жоспарлы іс-шараларын әзірлеу және жекелеген тапсырмаларды орындау үшін, Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшесінің тиісті басшысының келісімі бойынша қызметкерлерді тартуға;

14) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Кәсіпорынның акционерлерімен және құрылымдық бөлімшелерімен консультациялар өткізуге;

15) Директорлар кеңесіне ішкі аудиттің рәсімдері мен әдістерін жетілдіру, Кәсіпорынның бақылау жүйесі мен басқару саясатын өзгерту жөнінде ұсыныстар енгізуге;

16) Қызмет бағыттары бойынша Кәсіпорынның бағдарламалары мен жобаларын дайындауға және іске асыруға қатысуға;

17) Кәсіпорын қызметкерлерін оқытуға, қайта даярлауға, олардың біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға және ішкі аудиторларды сертификаттау бағдарламаларына қатысуға;

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

19) Кәсіпорын басшыларынан және басқа да қызметкерлерінен қызметтік тергеп-тексеру шеңберінде жазбаша түсініктемелер беруді талап етуге;

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

21) өз құзыреті шегінде нормативтік актілерді әзірлеуге және оларды іске асыруға қатысуға;

22) Кәсіпорын қызметкерлері мен басқа да тұлғалардың Кәсіпорынға сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе мүмкіндігі туралы хабарлау немесе Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу үшін ақпараттандыру арналарын құруға;

23) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Кәсіпорын жарғысына, осы Ережеге және Кәсіпорынның ішкі құжаттарына қайшы келмейтін өзге де

құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

6. Қызметтің жауапкершілігі

22. Қызмет жауаптылығы:

- 1) еңбек шартында белгіленген өз міндеттерін адал атқаруға;
- 2) Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің және Қызмет пен оның жұмыскерлерінің қызметін реттейтін Кәсіпорынның ішкі құжаттарының талаптарын орындауға;
- 3) МЖӘ қағидаттары мен талаптарын сақтауға;
- 4) аудиторлық тапсырмаларды толық көлемде және белгіленген мерзімде сапалы орындауға;
- 5) жұмыста тиісті құпиялылықты және банктік, қызметтік және/немесе коммерциялық құпияның сақталуын қамтамасыз етуге;
- 6) аудит жүргізу процесінде қол жетімділік берілген құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
- 7) Кәсіпорынға материалдық немесе өзге де залал келтіру;
- 8) еңбек тәртібін сақтау.
- 9) Қоғам және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, егер онда дайындалып жатқан және (немесе) жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтау;
- 10) Қоғамдағы Сыбайлас жемқорлықтың болжамды немесе нақты фактілері, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша корпоративтік әдеп Кодексі және Кәсіпорындағы ішкі құжаттарда анықталған бұзушылықтар бойынша жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз ету;
- 11) Директорлар кеңесін сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуымен немесе ықтималдығымен байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар ету;
- 12) дайындалып жатқан, жасалатын немесе жасалған Сыбайлас жемқорлыққа қарсы құқық бұзушылықтардың белгілі болған жағдайлары туралы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның назарына жеткізу;
- 13) Кәсіпорынның белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмеу;
- 14) қызметтік және кәсіптік әдепті сақтау.

7. Тәртіптік жауапкершілікке тарту

23. Директорлар кеңесінің шешімі бойынша еңбек тәртібін бұзғаны, жүктелген Еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жұмыскерлерге белгіленген тәртіппен тәртіптік жаза қолданылады.

24. Қызмет жұмыскерлердің материалдық жауапкершілігі және олар келтірілген зиянды өтеу тәртібі *(ол болған кезде)*, сондай-ақ тәртіптік жаза қолдану жөніндегі рәсімдер Қазақстан Республикасының заңнамасына және

Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

8. Директорлар кеңесіне ішкі аудит бөлігінде ақпарат беру

25. Қызмет Директорлар кеңесіне келесіне қызмет жұмысы туралы келесі мерзімдер қарастырылған:

1) тоқсандық- есепті тоқсаннан кейінгі айдың 25-күніне;

2) жылдық - есепті жылдан кейінгі екінші айдың 15-күніне ұсыну.

Директорлар кеңесі төрағасының сұрауы бойынша қызмет жұмысы туралы ай сайынғы қысқаша есепті ұсынады.

26. Аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері бойынша Қызмет әзірлеген және Кәсіпорын жұмыскерлерінің заңсыз әрекеттері (*әрекетсіздігі*) орын алған жағдайда көрсететін есептер жасалғаннан кейін бірден Кәсіпорынның Директорлар кеңесіне ұсынылуы керек.

27. Қызмет басшысы Директорлар кеңесіне ұсынылатын ақпараттың толықтығы мен дәлдігіне талдау жүргізуді қамтамасыз етеді.

28. Қызмет туралы есеп мыналарды қамтуы керек:

1) берілген ұсынымдарды көрсете отырып (*қажет болған жағдайда тиісті материалдарды қоса бере отырып*), қызметтің аудиторлық жоспарына сәйкес жүргізілген аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері бойынша қысқаша қорытындылар

2) Қызмет есепті кезеңде жүргізген басқа да іс-шаралар (*жұмыстар*) туралы ақпарат (*жоспардан тыс аудиторлық тапсырмалардың және сыртқы аудиторлардың ұсынымдарының мониторингінің нәтижелері, өзіндік ұсынымдар, тренингтерге қатысу туралы ақпарат және т.б.*);

3) қойылған мақсаттарға және аудитті қамту саласына қатысты аудиторлық қызметтің нәтижелері бойынша есептік кезеңдегі аудиторлық қызметтің нәтижелерін жинақтайтын қорытынды.

29. Қызмет басшысы директорлар кеңесін Кәсіпорынның атқарушы органының Кәсіпорындағы басқа бақылау және басқару функцияларын (*тәуекел-менеджмент, ішкі бақылау, қауіпсіздік, бизнестің үздіксіздігі, сыртқы аудит және т.б.*) үйлестіруді және қадағалауды жүзеге асыруына қатысты ақпаратпен қамтамасыз ету.

9. Қызмет жұмысын Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс бөлігінде ұйымдастыру тәртібі

30. Кәсіпорындар 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) Қызмет жұмысының ақпараттық ашықтығы;

- 4) Қызметтің тәуелсіздігі;
- 5) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;
- 6) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру;
- 7) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыратын мамандардың құзыреттерін тұрақты түрде арттыру.

31. Кәсіпорын қызметкерлері:

- 1) соңғы үш жыл ішінде өздері қатысқан процестерді тексеруге қатыспауы;
- 2) тексерудің бейтараптығына нұқсан келтіретін немесе осындай нұқсан келтіру ретінде қабылданатын қызметке қатысуы;
- 3) құпия ақпаратты жеке мүддесі үшін пайдаланбауы;
- 4) іскерлік әдеп нормаларын бұзбауы;
- 5) нәтижесінде қызметтің тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптығына нұқсан келуі мүмкін немесе осындай нұқсан келтіру ретінде қабылдануы мүмкін сыйлықтар қабылдамауы және қызметтерді пайдаланбауы;
- 6) мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін тексерулерге, қызметтік тергеулерге және басқа да іс-шараларға қатыспауы тиіс.

32. Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелермен өзара әрекеттестігі жұмыстағы өзара сыпайылық пен әдептілік негізінде құрылады.

33. Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің жұмыскерлері Қызметке келесі негіздерге сәйкес көмек көрсетеді:

- 1) Осы Ереженің 29-тармағының 1) тармақшасында белгіленген ерекшеліктерді ескере отырып, Қызметтің 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.

34. Қызмет Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша ақпаратты тоқсан сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жолдайды.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның сұратуы бойынша Кәсіпорында қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар жөнінде қосымша ақпарат жіберіледі.

35. Қызмет Директорлар кеңесіне келесі кезең бойынша есеп береді.

Квазимемлекеттік сектор субъектісінің басшысы тарапынан ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туындаған кезде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет Заңның 24-бабының 1-тармағына сәйкес уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді.

36. Қызмет жыл сайын Қызметтің алдағы жылға арналған жылдық жұмыс жоспарын жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың сонына дейін Директорлар кеңесінің қарауына және бекітуіне ұсынады.

Қызмет бекітілген жылдық жоспардың орындалуын және Қызмет жұмысының нәтижелері туралы кезеңдік есептер шеңберінде оның орындалуы туралы қамтамасыз етеді.

10. Қызметтің кәсіпорынның атқарушы органымен өзара іс-қимылы

37. Кәсіпорынның атқарушы органымен қарым-қатынасы тәуелсіздік қағидаты негізінде құрылуы керек, өйткені Қызметтің ұйымдастырушылық және функционалдық тәуелсіздік деңгейі Кәсіпорындағы ішкі аудиттің объективтілігіне, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс деңгейіне тікелей әсер етеді.

38. Қызмет өз қызметінің нәтижелері бойынша Кәсіпорынның атқарушы органына әртүрлі деңгейдегі басшылары қабылдаған басқарушылық шешімдерінің орындалу сапасын бағалауды ұсынады.

39. Қызмет атқарушы органмен өзара іс-қимыл шеңберінде:

1) ақпараттандыру мақсатында Директорлар Кеңесі бекіткен жылдық аудиторлық жоспарды ұсынады;

2) аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері бойынша жасалған аудиторлық есепті/қорытындыны ұсынады.

40. Қоғамның атқарушы органына:

1) Қызмет жұмысын жүзеге асыру үшін тиімді орта құруға мүмкіндік жасауы, оның мақсаттарын, міндеттерін, функциялары мен міндеттерін орындауға, құқықтарын іске асыруға жәрдемдесуге;

2) Қызмет жұмысын әкімшілік (*ұйымдық-техникалық*) қамтамасыз етуді жүзеге асыруға, оның ішінде ақпараттық жүйелер мен қосымшаларды (*қажетті деректер базасына қолжетімділікті*) қоса алғанда, оның қызметі үшін қажетті мүмкіндіктермен, активтермен және ресурстармен, сондай-ақ өзге де тауарлармен, жұмыстармен, көрсетілетін қызметтермен қамтамасыз етуге;

3) Қызмет жұмыскерлеріне әлеуметтік және коммуникациялық дағдылар мен құзыреттер мәселелері бойынша оқыту және сертификаттау мүмкіндіктерін беруге міндетті.

41. Қызмет жұмысына араласуға жол берілмейді.

11. Қорытынды ережелер

42. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Директорлар кеңесінің шешімімен, оның ішінде Кәсіпорын акционерлерінің бастамасы бойынша енгізілуі мүмкін.
