

ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

Қаралды және бекітілді
отырыста
Директорлар Кеңесінің
бастапқы 2022 жыл



ЕРЕЖЕ КОМПЛАЕНС - ҚЫЗМЕТІ ТУРАЛЫ

«Торайғыров Университет» коммерциялық емес акционерлік қоғамы

Павлодар

2022

Алғысөз

1 Жұмыс тобы ӘЗІРЛЕГЕН.

2 ӘЗІРЛЕУШІЛЕР

2.1 Жұмыс тобының жетекшісі: Матенова Ж. Н. – Комплаенс – офицер -
Комплаенс - қызметінің басшысы.

2.2 Ахметова Г. Г. - Комплаенс-академиялық офицер

3 ЕНГІЗІЛГЕН HR қызметі.

4 Директорлар Кеңесінің шешімімен **БЕКІТІЛГЕН**, 2022 жылғы 05
наурыздағы № 3 хаттама

5 Қолданысқа **ЕНГІЗІЛДІ** «5» наурыз 2022 жыл

6. АЛҒАШ РЕТ ЕНГІЗІЛДІ

7 САРАПШЫЛАР ТОБЫ

7.1 Сараптама тобының жетекшісі: Сабитова Р. А. - құқықтық
қамтамасыз ету және Мемлекеттік сатып алу басқармасының басшысы.

7.2 Жакишева А. Е.-HR қызметінің директоры.

7.3 Нормобақылау: Баяхметова Г.С. – аккредиттеу кеңсесінің және сапа
менеджменті жүйесінің сапа жөніндегі инженері.

8 Ережені **ТЕКСЕРУ МЕРЗІМДІЛІГІ** 3 жылда 1 рет.

1 Жалпы ережелер

1.1 Осы Ереже Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес "Торайғыров университеті" КЕАҚ-дағы (бұдан әрі - Университет) "Комплаенс-қызметтің" мәртебесін, өкілеттіктерін және жұмысын ұйымдастыруды айқындайды.

1.2 Осы Ережеде ұғымдар келесі мағынада қолданылады:

1) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - "Торайғыров университет" КЕАҚ және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функция;

2) Мүдделер қақтығысы-функционалдық міндеттерді орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген 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;

3) 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);

4) Сыбайлас жемқорлық тәуекелі-сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;

5) 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;

6) Академиялық комплаенс-дағдарысқа қарсы (оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы) басқару жүйесіндегі "Торайғыров университет" КЕАҚ іскерлік беделін басқару тетігі;

7) Коммуникациялық комплаенс – сыртқы және ішкі регламенттеуші құжаттарға сәйкес келетін студенттермен, сондай-ақ Ұйымның барлық қызметкерлерімен өзара іс-қимылға профессор-оқытушылар құрамын (бұдан әрі-ПОҚ) орнату;

8) Комплаенс-бақылау – университет бөлімшелерінің басшылары заңдар мен стандарттардың сақталуын қамтамасыз ететін қызметті жоспарлайтын, ұйымдастыратын, бақылайтын және басқаратын процесс.

9) Комплаенс-тәуекелдер – "Торайғыров университет" КЕАҚ қызметінің сыртқы және ішкі ережелер мен рәсімдерге сәйкес келмеуіне байланысты тәуекелдер, Қазақстан Республикасының заңнамасын, университеттің ішкі құжаттары мен стандарттарының регламентін қасақана немесе абайсызда бұзу

салдарынан туындайтын бедел немесе қаржылық шығындардың пайда болу тәуекелі.

10) Комплаенс-функция-комплаенс-тәуекелдерді басқарудың тиімді құралы, университет үшін де, басшылық үшін де қолайсыз салдардың алдын алу

11) Ұйымдастырушылық тұтастық-университеттің жедел жүйелерін, сыбайлас жемқорлықты бақылауды, стратегияны, академиялық саясатты және этикалық нормаларды біріктіру

12) Педагогикалық комплаенс-этикалық нормаларды бұзу профилактикасы мен мониторингіне, педагог имиджін және білім беру ұйымының беделін сақтауға бағытталған бастамалар кешені;

13) Кәсіптік комплаенс – кәсіптік қызметтің әдіснамасы, Ұлттық біліктілік шеңберіне (бұдан әрі-ҰБШ), салалық біліктілік шеңберіне (бұдан әрі-СБШ), мемлекеттік жалпыға міндетті стандартқа (бұдан әрі-МЖМБС) сәйкес білім беру бағдарламаларын іске асыру, білім беру бағдарламаларының сапасын қамтамасыз ету.

1.3 Комплаенс-қызмет "Торайғыров университет" коммерциялық емес акционерлік қоғамының құрылымдық бөлімшелерінің бірі болып табылады және Қазақстан Республикасының "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңына (бұдан әрі-заң) сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы және академиялық комплаенсі жүзеге асырады - Туралы "Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V ҚРЗ Заңымен, "білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңымен," жоғары оқу орындарының академиялық және басқарушылық дербестігін кеңейту мәселелері бойынша "Қазақстан Республикасының 2018 жылғы 4 шілдедегі № 171-VI ҚРЗ Заңымен, "білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттар тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 17 маусымдағы № 391 бұйрығымен, "тиісті үлгідегі және түрдегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 Бұйрығымен, Болон декларациясымен, университеттің академиялық саясатымен және ішкі құжаттарымен толықтырылды.

1.4 Комплаенс – қызметі туралы тиісті құжаттар мен мәліметтер университеттің ресми интернет – ресурсында орналастырылады және барлық қызметкерлердің назарына жеткізіледі.

2 Комплаенс-қызметтің ұйымдастыру мәртебесі

2.1 Комплаенс-қызмет "Торайғыров университеті" КЕАҚ құрылымдық бөлімшесі болып табылады, басқа құрылымдық бөлімшелерден тәуелсіз,

"Торайғыров университеті"КЕАҚ Директорлар кеңесіне бағынады және есеп береді.

2.2 Комплаенс-қызметі университетте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шараларды қабылдауда және іске асыруда тәуелсіз.

2.3 Комплаенс-қызметті "Торайғыров университет" КЕАҚ басқа құрылымдық бөлімшелерінің құзыретіне жататын жұмыстарға, сондай-ақ оның өкілеттіктеріне жатпайтын бағдарламаларды дайындауға немесе орындауға тартуға болмайды.

2.4 Комплаенс-қызметінің қызметкерлеріне университеттің ішкі нормативтік құжаттамасының ережелері қолданылады.

2.5 Комплаенс - қызметтің жұмысын бағалауды кадрлар және сыйақы жөніндегі комитеттің ұсынымдарын ескере отырып Қоғамның Директорлар кеңесі, Қоғамның Жалғыз акционері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган жүргізеді.

3 Комплаенс – қызметтің миссиясы, міндеттері мен функциялары

3.1 Қызметтің миссиясы директорлар Кеңесіне Қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу бойынша олардың міндеттерін орындауда қажетті көмек көрсету болып табылады.

3.2 Комплаенс-қызметінің негізгі мақсаты "Торайғыров университет" КЕАҚ және қызметкерлердің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы Заңнамасын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы" Заңын, Болон декларациясын және білім беру саласындағы басқа да халықаралық және қазақстандық құжаттарды сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың іске асырылуына және білім беру саласындағы нормативтік-құқықтық құжаттарға сәйкестігіне мониторинг жүргізу болып табылады.

3.3 Қызметтің негізгі 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 болып табылады;

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

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

5) Білім беру процесінің сапасы мәселелері бойынша сыртқы реттеушілік талаптар мен ең үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;

6) Қазақстан Республикасының Білім беру саласындағы заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерге процестердің сәйкестігін сақтауды қамтамасыз ету;

7) Білім беру процесінің және оның жекелеген элементтерінің білім беру ұйымының Сыртқы нормативтік-құқықтық актілері мен ішкі стандарттарына сәйкес келмеу тәуекелдерін анықтау, бағалау;

8) ҚР заңнамасына сәйкес білім беру процесіне қатысушылардың теріс пиғылы мен теріс пайдалануының алдын алу жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру.

3.4 Комплаенс – қызмет өз қызметінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

1) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс тиімділігіне басшылықтың мүдделілігі;

2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – қызметтің міндеттерін орындау үшін қажетті өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі болып табылады;

3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің тәуелсіздігі;

4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – қызмет қызметінің ақпараттық ашықтығы;

5) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;

6) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру.

7) Академиялық комплаенс тиімділігіне басшылықтың қызығушылығы;

8) Академиялық комплаенс міндеттерін орындау үшін қажетті өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;

9) Комплаенс-қызметтің, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің тәуелсіздігі;

10) Комплаенс-қызмет, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет қызметінің ақпараттық ашықтығы;

11) Академиялық комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;

12) Академиялық комплаенсті жетілдіру.

3.5 Негізгі міндеттерге сәйкес қызмет белгіленген тәртіппен мынадай функцияларды орындайды:

1) "Торайғыров университеті" КЕАҚ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың ішкі саясатын, "Торайғыров университеті" КЕАҚ академиялық қызметінің білім беру саласындағы заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерге сәйкессіздігінің алдын алудың ішкі тетігін әзірлейді;

2) Университет қызметінің ерекшелігін ескере отырып, "Торайғыров университеті" КЕАҚ қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулықты әзірлейді, қажеттілігіне қарай құрылымдық бөлімшелер қызметінің ерекшелігін ескере отырып, "Торайғыров университеті" КЕАҚ қызметкерлері үшін білім беру жүйесінің нормативтік

құжаттарына сәйкестік чек-парақтарын/нұсқаулықтарын әзірлейді;

3) Университетте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді, тиісті Департаментпен үйлестіре отырып, университеттің академиялық қызметін жақсартудың кез келген қажетті саясаты мен рәсімдерін әзірлейді және енгізеді;

4) Корпоративтік этикалық құндылықтарды насихаттайды, білім беру процесінің нормативтік құжаттамаларға сәйкестігі және университетте комплаенс-мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;

5) Университет қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік этика кодексін (бар болса) сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;

6) Университет қызметкерлерін сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәселелер бойынша оқытуды ұйымдастырады;

7) Құрылымдық бөлімшелердің университет және оның қызметкерлерінің қызметінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың ішкі бағдарламасын (кешенді жоспарын) орындау мониторингін әзірлейді және жүргізеді, университеттің академиялық қызметіндегі комплаенс-тәуекелдерге ішкі талдау бойынша жұмысты үйлестіреді;

8) "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, азаматтық және бизнес-қоғамдастық институттарының өкілдерін тарта отырып, университет қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау бойынша жұмысты үйлестіреді;

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

10) Университетте сыбайлас жемқорлық, операциялық және басқа да тәуекелдерді басқаруды жүзеге асырады;

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

12) Сыйлықтар мен университеттің өкілдік шығындарын реттеу бойынша шаралар қабылдайды;

13) Қаржылық мәмілелер кезінде контрагенттерді тексеруді жүзеге асырады;

14) Университетте сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және / немесе оларға

қатысады;

15) Университет қызметкерлерінің заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтау мәніне мониторинг жүргізеді;

16) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы өзгерістерге, университеттегі сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасына мониторинг және талдау, сондай-ақ білім беру саласындағы нормативтік-құқықтық актілер заңнамасындағы өзгерістерге мониторинг және талдау жүргізеді;

17) Университеттің құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды жүзеге асыру тиімділігіне бағалау жүргізеді;

18) Университеттің жеке бөлімшелерінің Академиялық қызмет талаптарына сәйкестігі мен сапасын жақсарту бойынша мерзімді тексерулер жүргізеді және ұйымдастырады;

18) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша университеттің құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің тиісті ақпаратын тыңдайды;

19) Басқарма Төрағасы – "Торайғыров университет" КЕАҚ ректорына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, университет қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру бойынша ұсынымдар енгізеді;

20) Қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша есептер мен ақпаратты сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді;

21) Жыл сайын және тоқсан сайын "Торайғыров университет" КЕАҚ Директорлар кеңесінің алдында есеп береді, сондай-ақ сұрау салу бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган басшысының алдында атқарылған жұмыс туралы есеп береді.

3.6 Комплаенс-қызмет құқығы бар:

1) Университеттің ішкі құжаттарымен регламенттелген, бекітілген рәсімдер шеңберінде университеттің құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпарат пен материалдарды сұрату және алу;

2) Комплаенс – қызметтің құзыретіне жататын мәселелерді Директорлар кеңесінің 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) Университет басшыларынан және басқа қызметкерлерінен қызметтік тергеу шеңберінде жазбаша түсініктемелер беруді талап ету;

5) Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы

заңнамасын жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу және оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның карауына ұсыну;

6) Өз құзыреті шегінде ішкі нормативтік құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысуға құқылы;

7) Университетте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша жұмыста консультациялық көмек көрсету;

8) Университетте 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.

3.7 Комплаенс-қызметтің мынадай міндеттері бар:

1) Егер онда дайындалып жатқан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса, "Торайғыров университет" КЕАҚ және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, комплаенс – қызмет функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтайды;

2) Сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік Әдеп кодексі және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзге де ішкі саясаттар мен рәсімдерді бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша жүгінген адамдардың, сондай-ақ корпоративтік Әдеп кодексі және академиялық 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 болуымен немесе ықтимал мүмкіндігімен байланысты кез келген жағдайлар туралы "Торайғыров университет" КЕАҚ Директорлар кеңесін уақтылы хабардар етеді;

4) Университет қызметкерлерінің іс-әрекеттерінде қылмыстық немесе әкімшілік сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық белгілері анықталған жағдайда материалдарды тиісті дәлелдемелермен бірге сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға береді;

5) Университеттің белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді;

6) Қызметтік және кәсіптік әдеп талаптарын сақтайды.

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

4. Құрылымы және біліктілік талаптары

4.1 Штат саны комплаенс – қызметтің алдына қойылған міндеттерге, қоғамның бақылау ортасының кемелденуіне және қоғамның түрлі тәуекелдерге ұшырау дәрежесіне, оның ішінде қоғамдағы бөлімшелер саны мен бизнес процестерге байланысты.

4.2 Комплаенс-қызмет КІАК Директорлар кеңесінің шешімімен құрылады. Комплаенс-офицер-Комплаенс-қызметінің басшысы және қызмет қызметкерлері Директорлар кеңесі мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен қабылданған Директорлар кеңесінің шешімімен тағайындалады.

4.3 Комплаенс-қызметі қызметкерлерінің функционалдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі Комплаенс-қызмет туралы ереже негізінде әзірленетін тиісті лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады және оны Басқарма Төрағасы "Торайғыров университет" КІАК ректоры бекітеді.

4.4 Комплаенс – офицердің - комплаенс-қызмет басшысының функциялары мынадай талаптарға сай келетін адамға жүктелуі мүмкін:

1) Заң, гуманитарлық, әлеуметтік ғылымдар саласында жоғары білімнің болуы;

2) Кемінде 5 (бес) жыл, оның ішінде басшы лауазымда кемінде 2 (екі) жыл жұмыс тәжірибесінің болуы;

3) Өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін жеткілікті білімнің, тәжірибесінің және біліктілігінің болуы;

4) Ұйымдастырушылық және талдамалық қабілеттері мен дағдыларының болуы;

5) Компьютерде жұмыс істеу дағдысының болуы;

6) Комплаенс – қызмет саласында оқудан өткені туралы сертификаттың болғаны дұрыс;

7) Мемлекеттік және шет тілдерін білгені жөн.

4.5 Комплаенс – офицерді - комплаенс – қызметінің басшысын және қызмет қызметкерлерін тағайындау туралы Директорлар Кеңесінің шешімінде, оның ішінде өкілеттік мерзімі, лауазымдық жалақысының мөлшері және еңбекке ақы төлеу, сыйлықақы беру және/немесе сыйақы шарттары көрсетіледі.

4.6 Комплаенс – офицердің – комплаенс – қызметінің басшысы мен қызмет қызметкерлерінің лауазымдық айлықақысының мөлшерін және сыйлықақы беру және/немесе сыйақы беру шарттарын қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес директорлар Кеңесі белгілейді.

4.7 Комплаенс-офицер-комплаенс-қызметінің басшысы болып тағайындалатын адамдармен және қызмет қызметкерлерімен еңбек шарттары жасалады.

4.8 Комплаенс – офицер - комплаенс – қызметінің басшысымен және қызмет қызметкерлерімен жасалған еңбек шарттарына Қоғам атынан Басқарма төрағасы-ректор қол қояды.

4.9 Директорлар кеңесі Комплаенс – офицер - комплаенс – қызметінің басшысы мен қызмет қызметкерлерінің өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату және олармен шарттарды заңнамада белгіленген тәртіппен бұзу туралы шешім қабылдауға құқылы. Өкілеттік мерзімінен бұрын тоқтатылған және жасалған шарт бұзылған кезде қолданыстағы заңнамада көзделген

төлемдермен қатар бір жалақы мөлшерінде қосымша төлем жүзеге асырылады.

5. Комплаенс – офицердің – Комплаенс – қызмет басшысының өкілеттіктері

Қызмет басшысы белгіленген тәртіппен:

1) Қызмет қызметіне басшылықты жүзеге асырады, оның жұмысын ұйымдастырады, қызмет қызметкерлерінің өздеріне жүктелген міндеттерді табысты орындауы үшін қажетті жағдайлар жасайды;

2) Кадрлар және сыйақы жөніндегі комитеттерге келіскеннен кейін қоғамның қызметі қызметінің тиімділігін арттыру және дамыту бағыттары бойынша ұсыныстарды Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына енгізеді;

3) Қоғамда парасаттылықты, этиканы, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі жылдық кешенді жоспарды жасауды қамтамасыз етеді және онын орындалуын бақылайды;

4) Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына парасаттылықты, әдепті, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру және қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі жылдық кешенді жоспарды өзгерту жөнінде ұсыныстар енгізеді;

5) Қоғамның ішкі құжаттарын және Комплаенс – қызметінің жұмысы бойынша әдістемелік ұсынымдарды және қызметтің қызметіне қатысты басқа да құжаттарды әзірлеуді қамтамасыз етеді;

6) Директорлар кеңесіне және кадрлар және сыйақы комитетіне бөлімше қызметінің нәтижелері және жылдық кешенді жоспардың орындалуы туралы жылдық есептерді (оның ішінде елеулі тәуекелдер, кемшіліктер, анықталған кемшіліктерді жою жөніндегі іс-шараларды орындаудың нәтижелері мен тиімділігі, тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау және корпоративтік басқару жүйесінің нақты жай-күйін, сенімділігі мен тиімділігін бағалау нәтижелері туралы ақпаратты қамтитын) ұсынады;

7) Комплаенс – қызмет қызметкерлерінің кәсіптік даярлық деңгейін арттыру және жұмыс тәжірибесімен алмасу жөнінде шаралар қабылдайды;

8) Қызметтің жұмысында құжаттармен жұмыс істеудің тиісті режимінің сақталуын қамтамасыз етеді;

9) Қызметтің мақсаттарына қол жеткізу үшін оның міндеттері мен функцияларының өзектілігін мерзімді бағалауды қамтамасыз етеді;

10) Қызметтің құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша шешімдер қабылдайды.

6. Комплаенс-офицер – Комплаенс-қызмет басшысының өкілеттігі мерзімінен бұрын токтатылған кездегі іс-әрекеттер

6.1 Комплаенс - офицермен - комплаенс - қызметінің басшысымен еңбек қатынастарын Қоғамның Директорлар кеңесінің бастамасы бойынша не басшының бастамасы бойынша бұзу Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады. Еңбек шарты басшының өзінің бастамасы бойынша бұзылған жағдайда, ол Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, бұл туралы жұмыс берушіге кемінде бір ай бұрын жазбаша ескертуге тиіс. Осы мерзім ішінде Комплаенс – офицер - Комплаенс-қызмет басшысының өкілеттігін тоқтату туралы мәселе белгіленген тәртіппен Директорлар кеңесінің қарауына шығарылады.

6.2 Комплаенс – офицер - Комплаенс – қызмет басшысының өкілеттігін тоқтату туралы мәселені қоғамның директорлар кеңесінің қарауына шығарған кезде, оның ішінде Директорлар кеңесінің өзінің бастамасы бойынша Комплаенс – офицер - Комплаенс – қызмет басшысы қызметтің атқарылған жұмысы туралы есепті міндетті түрде дайындап, Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысына шығаруға тиіс. Директорлар кеңесі парасаттылықты, әдепті, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру және қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі жылдық кешенді жоспарға өзгерістер мен толықтырулар енгізу арқылы бағалау, ал қажет болған жағдайда қызмет жұмысына түзету жүргізеді;

6.3 Қоғамның директорлар Кеңесі Комплаенс – офицер - Комплаенс-қызмет басшысының өкілеттігін тоқтату туралы шешім шығарған жағдайда, ол өзінің қарауындағы құжаттарды қабылдау – тапсыру актісін жасайды. Көрсетілген құжаттар жаңа қызмет басшысына (ол тағайындалған жағдайда) қабылдау – тапсыру актісі бойынша немесе қызмет қызметкеріне оны тағайындағаннан кейін жаңа қызмет басшысына кейіннен беру үшін қол қойғызып беріледі. Қызмет қызметкерлері болмаған кезде қабылдау – тапсыру актісі бойынша құжаттар Корпоративтік хатшыға қол қойғызып беріледі.

7. Комплаенс-офицерге-Комплаенс-қызметінің басшысы мен қызмет қызметкерлеріне еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру шарттары мен тәртібі

7.1 Комплаенс – офицердің - Комплаенс – қызметінің басшысы мен қызмет қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу, сыйлықақы беру және сыйақы төлеу Қызмет туралы Ережеде көзделген негізгі талаптарды ескере отырып, онымен жасалған еңбек шартына сәйкес жүргізіледі, сондай – ақ оларға әлеуметтік қолдау, кепілдіктер мен өтемақы төлемдерін беруді Қоғамның Директорлар кеңесі айқындайды.

7.2 Комплаенс – офицердің - Комплаенс – қызмет басшысының және қызмет қызметкерлерінің лауазымдық айлықақысының мөлшерін Қоғамның Директорлар кеңесі айқындайды және ол Қоғамның Директорлар кеңесінің

шешімі бойынша өзгеруі мүмкін.

7.3 Комплаенс – офицердің - Комплаенс – қызметінің басшысы мен қызмет қызметкерлерінің өндіріс тиімділігі мен жұмыс сапасын арттыруға материалдық мүдделілігі мақсатында жыл ішіндегі жұмыс қорытындылары бойынша, сондай-ақ КРІ қорытындылары бойынша Қоғамның тиісті ішкі құжаттарында айқындалған мөлшерде және шарттарда сыйақы төлемдері жүргізілуі мүмкін. Төлемдер тұрақты сипатта болмайды және орташа жалақыны есептеу кезінде ескерілмейді және алты базалық лауазымдық айлықақыдан (БЛА)аспауға тиіс.

7.4 Жыл ішіндегі жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы мөлшерін Қоғамның директорлар Кеңесі комплаенс – офицер - Комплаенс – қызмет басшысы мен қызмет қызметкерлерінің қызметін бағалауға жеке тәсіл негізінде айқындайды және парасаттылықты, этиканы, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру және қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі кешенді жоспарды орындаудың сапалық және сандық көрсеткіштеріне байланысты болады.

7.5 Комплаенс-офицерге-Комплаенс-қызметінің басшысына және қызмет қызметкерлеріне ұзақтығы 30 (отыз) күн жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы беріледі.

7.6 Комплаенс – офицерге - Комплаенс – қызметінің басшысына және қызмет қызметкерлеріне осы Ережеде көзделген сыйлықақы беру: алынбаған тәртіптік жаза және/немесе сынақ мерзімі болған кезде жүргізілмейді.

7.7 Комплаенс-офицерге-Комплаенс-қызметінің басшысына және қызмет қызметкерлеріне жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын берген кезде нақты уақытына тепе – тең 1 (бір) лауазымдық жалақы мөлшерінде жыл сайынғы еңбек демалысына сауықтыру үшін материалдық көмек (бұдан әрі-сауықтыруға арналған материалдық көмек) төленеді. Қызмет басшысының өтініші негізінде сауықтыруға арналған материалдық көмек қоғаммен еңбек қатынастары мерзімінен бұрын бұзылған жағдайда, жұмыс істелмеген уақытқа мөлшерлес соманы қайтару шартымен толық мөлшерде төленуі мүмкін.

7.8 Сауықтыруға материалдық көмек төлеу Қызмет басшысының немесе қызметкерлерінің жазбаша өтініші негізінде Қоғам Басқармасы Төрағасының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығымен ресімделеді.

7.9 Қызметтің басшысы мен қызметкерлеріне мынадай жағдайларда материалдық көмек көрсетілуі мүмкін:

1) Бала тууға, бала асырап алуға байланысты – біржолғы төлеммен 10 АЕК-тен аспайтын мөлшерде;

2) Некеге тұруына байланысты-10 АЕК-тен аспайтын мөлшерде;

3) Қайтыс болуына байланысты: басшының немесе қызметкерлердің – отбасы мүшелерінің біріне немесе олар болмаған кезде жерлеуді ұйымдастыруды өзіне алған адамға біржолғы төлеммен бір лауазымдық жалақыдан аспайтын мөлшерде; қызметкердің жұбайының, балаларының, ата

– аналарының-бір ең төменгі жалақы мөлшерінде;

4) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 08 қарашадағы № 1309 қаулысымен бекітілген кейбір созылмалы аурулардың ауыр нысандарының тізіміне және / немесе денсаулық сақтау саласындағы уәкілетті мемлекеттік орган бекітетін еңбекке жарамсыздықтың негұрлым ұзақ мерзімі белгіленген аурулар тізбесіне сәйкес басшының немесе оның отбасы мүшелері болып табылатын адамдардың емделуіне/операциясына байланысты егер шығындар қоғамның медициналық сақтандыру бағдарламасында белгіленген лимиттен асқан жағдайда-100 АЕК-тен аспайтын мөлшерде.

7.10 Материалдық көмек Қоғамның Басқарма төрағасының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның атына оның отбасы мүшелерінің жазбаша өтініші / жазбаша өтініші негізінде растайтын құжаттарды көрсеткен кезде көрсетілуі мүмкін.

7.11 Комплаенс-офицерге-қызмет басшысы мен қызмет қызметкерлеріне мемлекеттік мерекелерге қоғам қызметкерлері үшін көзделген тәртіппен сыйлықақы төленуі мүмкін. Тиісті сыйақы Басқарма төрағасы-ректордың немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

7.12 Комплаенс – офицері - Комплаенс - қызметінің басшысы және қызмет қызметкерлері үшін іссапар шығыстарын (тәуліктік, тұрғын үй-жайды жалдау шығыстары, іссапар орнына бару және кері қайту бойынша шығыстар) Қоғам Директорлар кеңесіне қосымша мәселе шығармай, қоғамның ішкі актілерінде белгіленген нормалар бойынша өтейді.

7.15 Жалақы төлеу қоғамның еңбекақы төлеу жөніндегі ішкі нормативтік құжаттарының талаптарына сәйкес Қоғам қызметкерлері үшін белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жүргізіледі.

7.16 Мереке және демалыс күндеріндегі жұмыс үшін ақы төлеу Қоғам қызметкерлері үшін көзделген тәртіппен Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасына сәйкес жүргізіледі.

7.17 Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы Ережеде көзделмеген сыйақылардың, қосымша ақылардың, үстемеақылардың, сыйлықақылардың және материалдық көтермелеудің басқа да түрлерінің өзге де түрлерін қоса алғанда, Комплаенс – офицерге - қызмет басшысына және қызмет қызметкерлеріне ақшалай немесе заттай нысанда төлеуге тыйым салынады.

8. Жаза қолдану

8.1 Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Комплаенс – офицерге – Комплаенс - қызметінің басшысына және қызмет қызметкерлеріне белгіленген тәртіппен тәртіптік жазалар, ал қызмет қызметкерлеріне – Басқарма Төрағасы - ректордың шешімі бойынша қолданылуы мүмкін.

8.2 Қызмет басшысының және қызметкерлерінің оларға жүктелген міндеттерді орындамауы және / немесе тиісінше орындамауы Қоғамның директорлар Кеңесімен бір жылғы жұмыс қорытындысы бойынша сыйақы төлеу туралы шешім қабылдау кезінде ескеріледі.

8.3 Қызмет басшысы мен қызметкерлерінің материалдық жауапкершілігі және олар келтірген зиянды (болған жағдайда) өтеу тәртібі, сондай-ақ тәртіптік жаза қолдану рәсімдері Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

9. Біліктілікті арттыру

9.1 Комплаенс-офицер-Комплаенс-қызметінің басшысы және қызметкерлері жыл сайын Қоғам қызметкерлерін оқытуға, қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға және сертификаттау бағдарламаларына қатысу арқылы кәсіби білімі мен дағдыларын міндетті түрде дамытуға тиіс.

10. Қоғамның Директорлар кеңесіне ақпарат беру

10.1 Қызметтің Қоғамның Директорлар кеңесімен қарым-қатынасы Қоғамның Директорлар кеңесіне қоғамды тиімді басқаруды қамтамасыз етуге арналған тәуелсіз және объективті ақпарат беруге байланысты қызметтің шешуші рөлі төңірегінде құрылуға тиіс.

10.2 Қызмет Қоғамның Директорлар кеңесіне қызметтің жұмысы туралы есепті мынадай мерзімдерде ұсынады:

1) жылдық – есепті жылдан кейінгі бірінші айдың 25-күніне. Қоғамның директорлар Кеңесі Төрағасының немесе Қоғамның директорлар Кеңесінің кез келген мүшесінің сұрау салуы бойынша қызмет басшысы кадрлар және сыйақы комитетімен алдын ала келісілген қызметтің жұмысы туралы қысқаша есеп береді.

10.3 Комплаенс-офицер-Комплаенс-қызметінің басшысы Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынылатын ақпараттың толықтығы мен нақтылығы тұрғысынан талдауды қамтамасыз етуі тиіс.

10.4 Қызметтің жұмысы туралы жылдық және тоқсан сайынғы есептер мыналарды қамтуы тиіс:

1) қызметтің есепті кезеңде жүргізген іс-шаралары (жұмысы) туралы ақпарат;

2) ішкі бақылау, қоғамды басқару жүйелерінің, тәуекелдердің Елеулі тәуекелдері мен кемшіліктері және қоғам басшылығының оларды жою жөніндегі тиісті жоспарлары туралы;

10.5 Қоғамның директорлар Кеңесі қызметтің жұмысы туралы жылдық және тоқсан сайынғы есептерді назарға алады.

10.6 Комплаенс-қызметке әдістемелік және ақпараттық қолдауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган мен оның аумақтық бөлімшелері, сондай-ақ университеттің барлық бөлімшелері көрсетеді.

10.7 Комплаенс-қызмет қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша есептер мен ақпаратты сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді, сондай-ақ тоқсан сайын бұзушылықтардың алдын алу және университеттің академиялық қызметінің білім беру жүйесіндегі заңнамалық және нормативтік талаптарға сәйкестігін жақсарту бойынша қабылданған шаралар бойынша есептер мен ақпаратты қалыптастырады.

10.8 Университетке сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша өткізілетін іс-шаралар туралы өзінің контрагенттерін, іскерлік серіктестерін, азаматтық қоғам институттарын тұрақты негізде хабардар ету ұсынылады.

11. Комплаенс қызметінің қоғам басқармасымен өзара іс-қимылы

11.1 Қызметтің қоғам басқармасымен қарым-қатынасы қызметтің ұйымдастырушылық және функционалдық тәуелсіздігі деңгейі қызмет қызметкерлерінің объективтілігіне тікелей әсер ететіндіктен, Тәуелсіздік қағидатына негізделіп құрылуы тиіс.

11.2 Қызмет Қоғам қызметінің барлық негізгі аспектілері бойынша ақпаратқа және деректерді қорыту және талдау құралдарына ие бола отырып, Қоғам басқармасына қоғам менеджментінің қабылдаған басқару шешімдерін орындау сапасы туралы ақпарат беруге тиіс.

11.3 Қоғам басқармасымен өзара іс-қимыл шеңберінде, қызмет ақпараттандыру мақсатында Қоғам басқармасына Қоғамның директорлар Кеңесімен бекітілген парасаттылықты, этиканы, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру және қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі жылдық кешенді жоспарды ұсынады.

11.4 Қоғам Басқармасы:

- 1) Қоғамда тиімді комплаенс ортасын құруға ықпал ету;
- 2) Қызметті әкімшілік (ұйымдастырушылық - техникалық) қамтамасыз етуді жүзеге асыруға міндетті.

11.5 Қоғам Басқармасының қызмет қызметіне араласуына жол берілмейді.

12. Қорытынды ережелер

12.1 Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен, оның ішінде Қоғамның Жалғыз акционерінің бастамасы бойынша енгізілуі мүмкін.

А қосымшасы
(міндетті)

СМЖ ҮС Н 4.01.5/01

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ		
Лауазымы, Тегі, Аты-Жөні	Келісу күні	Қолы
HR қызметінің директоры А. Е. Жакишева	05 03 2022 жылы	 (қолы)
Құқықтық қамтамасыз ету, мемлекеттік сатып алу басқармасының жетекшісі Р. А. Сабитова	05 03 2022 жылы	 (қолы)
Нормабақылаушы: АжСМЖК сапа жөніндегі инженері Г.С. Баяхметова	05 03 2022 жылы	 (қолы)

Б қосымшасы
(міндетті)

СМЖ УС Н 4.01.5/02

[illegible]

