



«ИНТЕРГАЗ ОРТАЛЫҚ АЗИЯ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ
Интеграцияланған менеджмент жүйесі

Редакция: № 3
Сәйк. коды: ПСП-9-26

Комплаенс қызметі туралы ереже

1 / 17

**«Интергаз Орталық Азия» акционерлік қоғамының
Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген
2026 жылғы «11» қыркүйектегі № 9 хаттама**

**«Интергаз Орталық Азия» акционерлік қоғамының
Комплаенс қызметі туралы ереже**

ОРИГИНАЛ

Дана: _____

Астана қ., 2026 жы

Алғысөз

Енгізілді: «Интергаз Орталық Азия» акционерлік қоғамының Директорлар кеңесінің от 12.06.2023 жылғы №5 шешімімен бекітілген COMPLAENCS қызметі туралы ереженің (ПСП-9-23) орнына, №2 редакция.

Қайта қарау күні: қажеттілігіне қарай.

Мазмұны

1. Жалпы ережелер.....	4
2. Қызмет мәртебесі	6
3. Мақсаттары, принциптері мен міндеттері	7
4. Функциялары мен өкілеттіктері	7
5. Қызметтің Қоғамның Директорлар кеңесімен, Басқармасымен және Бас директорымен (Басқарма төрағасымен), Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен және филиалдарымен, сондай-ақ «QazaqGaz» ҰК» АҚ COMPLAENS-қызметімен өзара іс-қимылы	11
6. Қызметтің жауапкершілігі, міндеттері және жұмысындағы шектеулер.....	13
1 қосымша	15
Өзгерістерді тіркеу парағы	16
Танысу парағы.....	17

ИСМ

АО «Интергаз Центральная Азия»

1. Жалпы ережелер

1.1 Осы «Интергаз Орталық Азия» акционерлік қоғамының COMPLAENCS қызметі туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасына, Қазақстан Республикасының акционерлік қоғамдар туралы заңнамасына, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына, сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті орган бекіткен квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы COMPLAENCS-қызметтер туралы үлгілік ережеге, сыбайлас жемқорлыққа қарсы COMPLAENCS институтын ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдарға, «Самұрық-Қазына» және «QazaqGaz» ҰК» акционерлік қоғамдары тобының COMPLAENCS-функция жөніндегі корпоративтік стандарттарына (бұдан әрі – Корпоративтік стандарттар), сондай-ақ «Интергаз Орталық Азия» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

1.2 Осы Ереже Қоғамның COMPLAENCS қызметінің (бұдан әрі – Қызмет) мәртебесін, мақсаттарын, принциптерін, міндеттерін, функцияларын, өкілеттіктерін, құқықтары мен жауапкершілігін, сондай-ақ оның қызметін ұйымдастыруды және жүзеге асыру тәртібін, Директорлар кеңесімен, Басқармамен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен және филиалдарымен, «QazaqGaz» ҰК» акционерлік қоғамының COMPLAENCS қызметімен және сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органмен өзара іс-қимылын айқындайды.

1.3 Қызметтің штаттық саны 2 (екі) штаттық бірлікті құрайды: Қызмет басшысы және COMPLAENCS-офицер.

1.4 Қызмет басшысына және қызметкерлеріне қойылатын біліктілік талаптары Корпоративтік стандарттарға сәйкес белгіленеді және осы Ереженің 1-қосымшасында келтірілген.

1.5 Қызмет басшысымен және COMPLAENCS-офицермен еңбек шартын жасасу және бұзу Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Бас директор (Басқарма төрағасы) тарапынан жүзеге асырылады.

1.6 Қызмет басшысы мен қызметкерінің лауазымдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі осы Ереже, Корпоративтік стандарттар және еңбек шарттары негізінде әзірленетін тиісті лауазымдық сипаттамалармен айқындалады және Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасы бекітеді.

1.7 Қызмет басшысы мен қызметкеріне еңбекақы төлеу, жыл сайынғы еңбек демалысын беру, сыйлықақылар мен сыйақылар төлеу, әлеуметтік қолдау көрсету, кепілдіктер мен өтемақы төлемдерін жүзеге асыру Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына, оның ішінде еңбекақы төлеу, сыйлықақы беру және сыйақы төлеу мәселелерін реттейтін құжаттарға сәйкес, Қоғамның құзыретіне жатқызылған мәселелер бөлігінде Директорлар кеңесінің шешімдерін ескере отырып жүзеге асырылады.

1.8 Қызмет басшысы мен қызметкерінің мақсаттарды орындауын бағалау, сондай-ақ осындай бағалау нәтижелеріне байланысты төлемдер Қоғамның еңбекақы төлеу, сыйлықақы беру және сыйақы төлеу мәселелері жөніндегі ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады. Бұл ретте Қызмет басшысының қорытынды бағалауын Қоғамның Директорлар кеңесі, ал Қызмет басшысы болып табылмайтын Қызмет қызметкерінің қорытынды бағалауын Қызмет басшысы жүзеге асырады.

1.9 Қызмет өз жұмысын жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның Жарғысын, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін, осы Ережені, сондай-ақ Қоғамның өзге де ішкі құжаттарын және Қызметтің жұмысына қолданылатын бөлігінде ISO 37001, ISO 9001, ISO 45001, ISO 14001, ISO 50001, ISO/IEC 27001 халықаралық стандарттарын басшылыққа алады. Егер паракорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы халықаралық стандарттарда Үлгілік ережеде көзделмеген сыбайлас жемқорлыққа қарсы COMPLAENCS-ті ұйымдастыруға қойылатын талаптар мен тәсілдер белгіленсе, мұндай талаптар мен тәсілдер

Қоғамның Директорлар кеңесімен бекітіледі және Үлгілік ережеге және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмеуі тиіс.

1.10 Осы Ереже Қоғамның ресми интернет-ресурсында орналастырылады және Қоғамның барлық қызметкерлерінің назарына жеткізіледі. Қызмет басшысы туралы мәліметтер, оның ішінде тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), фотосуреті және байланыс деректері Қоғам ғимараттарында баршаға көрінуге қолжетімді орындарда және Қоғамның ресми интернет-ресурсында орналастырылады.

1.11 Осы Ережеде 1-кестеге сәйкес терминдер және оларға тиісті анықтамалар қолданылады.

1.12 1-кесте. Терминдер мен анықтамалар:

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс	Қоғамның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функциясы;
Сыбайлас жемқорлық тәуекелі	Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;
Мүдделер қақтығысы	Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптары қолданылатын тұлғалардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте аталған тұлғалардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық өкілеттіктерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғады немесе әкеп соғуы мүмкін;
Жеке мүдде	Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптары қолданылатын адамның өзіне, өзінің жақын туыстарына, жұбайына (зайыбына), жекжаттарына және (немесе) онымен байланысты басқа да тұлғаларға мүліктік және (немесе) мүліктік емес сипаттағы игіліктерді, пайдаларды немесе артықшылықтарды сатып алуға, алуға немесе шығарып алуға мүдделілігі;
Ықтимал мүдделер қақтығысы	Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптары қолданылатын адамның жеке мүдделері оның лауазымдық өкілеттіктеріне қайшы келуі мүмкін жағдай;
Іс жүзіндегі мүдделер қақтығысы	Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптары қолданылатын адамның жеке мүдделері оның лауазымдық өкілеттіктеріне қайшы келетін жағдай;
Орын алған мүдделер қақтығысы	Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптары қолданылатын адамның жеке мүдделері оның лауазымдық өкілеттіктеріне қайшы келген, нәтижесінде шарттар немесе мәмілелер жасалған, актілер немесе басқа да шешімдер қабылданған жағдай;
Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау	Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және зерделеу;
Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы	заңда әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық белгіленген, сыбайлас жемқорлық белгілері бар құқыққа қарсы кінәлі іс-әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік);
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті орган	Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын қалыптастыруды және іске асыруды, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласында, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды азайту және жою мәселелерінде үйлестіруді жүзеге асыратын орталық мемлекеттік орган және оның аумақтық бөлімшелері.
Кандидаттар	оларды жұмысқа қабылдау, тағайындау (сайлау), ауыстыру (орнын ауыстыру), наградтауға ұсыну, Қоғамның Директорлар кеңесінің құрамына сайлау туралы мәселені қарауға байланысты комплаенс-тексеруге жататын тұлғалар, сондай-ақ оларға қатысты. Комплаенс-тексеру жүргізу Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген өзге де тұлғалар.

Сатып алу тәртібі

«Самұрық-Қазына» ұлттық әл-ауқат қоры» акционерлік қоғамының және дауыс беретін акцияларының (қатысу үлестерінің) елу және одан да көп пайызы тікелей немесе жанама түрде «Самұрық-Қазына» АҚ-ға меншік немесе сенімгерлік басқару құқығымен тиесілі заңды тұлғалардың сатып алуларын жүзеге асыру тәртібі.

2. Қызмет мәртебесі

2.1 Қызмет Қоғамның дербес құрылымдық бөлімшесі болып табылады, Қоғамның Директорлар кеңесіне бағынады және есеп береді, Басқармаға, Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне қарамастан өз функциялары мен өкілеттіктерін жүзеге асырады және Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарын сақтауды қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады.

2.2 Қызмет Қоғамның бірыңғай сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі болып табылады және Орталық аппаратқа және Қоғамның барлық филиалдарына қатысты сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын тікелей жүзеге асырады.

2.3 Қызмет жұмысына араласуға, оның функцияларының орындалуына кедергі келтіруге, қажетті құжаттарға, ақпаратқа және ақпараттық жүйелерге қол жеткізуден негізсіз бас тартуға немесе шектеуге, сондай-ақ Қызмет басшысы мен қызметкеріне қысым немесе өзге де әсер етуге жол берілмейді.

2.4 Қызмет жұмысына кедергі келтірген, қажетті ақпаратқа қол жеткізуді шектеген, анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою жөнінде шаралар қолданбаған не өкілеттіктерді жүзеге асыру кезінде мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда, Қызмет Басқармамен алдын ала келіспей Қоғамның Директорлар кеңесіне және (немесе) сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органға тікелей жүгінуге құқылы.

2.5 Қызметтің әкімшілік мәселелер бойынша өзара іс-қимылы Қоғам Басқармасымен тек қана Қызмет жұмысының жағдайларын қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырылады және еңбекке ақы төлеуді, іссапарларды, еңбекке уақытша жарамсыздық парақтарын техникалық ресімдеу, әкімшілік және ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету, қажетті кадрлық, ұйымдастырушылық, техникалық және өзге де ресурстарды ұсыну мәселелерін қамтиды. Әкімшілік мәселелерді шешу Қызметтің тәуелсіздігін шектемеуі не оның қызметінің мазмұны мен нәтижелеріне әсер етпеуі тиіс.

2.6 Қызметтің Қоғам Басқармасымен әкімшілік өзара іс-қимылы Қызметтің Басқармаға бағынуына немесе есеп беруіне әкеп соқпайды және Қызмет жұмысының тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптылығына ықпал ету үшін пайдаланыла алмайды.

2.7 Қызметтің тәуелсіздігі, объективтілігі мен бейтараптылығы Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және Акционерлік қоғамдар туралы заңнамасына, осы Ережеге, Үлгілік ережеге және қолданылатын Корпоративтік стандарттарға сәйкес қамтамасыз етіледі.

2.8 Қызмет өз жұмысын бейтарап және әділдік қағидаттарын сақтай отырып жүзеге асырады, ал Қызмет басшысы мен қызметкері өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде мүдделер қақтығысының туындауына жол бермеуі тиіс.

2.9 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат саласындағы уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері Қызметке әдіснамалық қолдау көрсетеді. Топішілік өзара іс-қимыл шеңберінде «Самұрық-Қазына» АҚ және «ҰК «QazaqGaz» АҚ комплаенс-қызметтері де өз құзыреті шегінде Қызметке қолдау көрсете алады.

2.10 Тәуелсіздікті қамтамасыз ету мақсатында Қызметке сатып алуға, қаржыға, бухгалтерлік есепке, кадрлық және шарттық жұмысқа, мүлікті басқаруға, корпоративтік ішкі аудитке, қауіпсіздікті қамтамасыз етуге, сондай-ақ Қызмет бақылайтын процестерді құқықтық сүйемелдеуге байланысты функциялар жүктелмейді. Бұл ретте тиісті оқудан өткен Қызмет қызметкерлері Қызметтің өз қызметіне аудит жүргізуді қоспағанда, Қоғамның басқа

құрылымдық бөлімшелерінде ҚР СТ ISO 37001-2025 стандартына сәйкес парақорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесіне ішкі аудиттер жүргізу кезінде ішкі аудиторлар ретінде қатыса алады.

2.11 Қызмет басшысы мен қызметкерлері Қоғамның Директорлар кеңесінің және Басқармасының құрамына кіре алмайды. Қызметтің құзыретіне жататын мәселелерді қарау кезінде Қызмет басшысы және (немесе) қызметкерлері Қоғамның Директорлар кеңесі мен Басқармасының отырыстарына дауыс беру құқығынсыз қатысады.

2.12 Қызмет басшысына Қоғамның бірінші басшысы Қызметтің жұмысына байланысты құжаттарға, оның ішінде мемлекеттік органдармен және өзге де үшінші тұлғалармен хат алмасу мәселелері бойынша құжаттарға қол қоюға сенімхат бере алады.

3. Мақсаттары, принциптері мен міндеттері

3.1 Қызмет жұмысының негізгі мақсаты Қоғам мен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарын сақтауын қамтамасыз ету, сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиімді комплаенс жүйесін қалыптастыру және дамыту, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау, бағалау және мониторингтеу болып табылады.

3.2 Қызмет өз қызметін жүзеге асыру кезінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

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

3.2.2 сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жүйесінің тиімділігіне Қоғам органдары мен басшылығының мүдделілігі;

3.2.3 Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында рұқсат етілген шектерде Қызмет жұмысының ақпараттық ашықтығы;

3.2.4 Қызметтің тәуелсіздігі, объективтілігі және бейтараптығы;

3.2.5 сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асырудың үздіксіздігі;

3.2.6 сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жүйесін тұрақты жетілдіру.

3.3 Қызметтің міндеттері болып табылатындар:

3.3.1 Қоғамның және оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алу құралдарын енгізуін қамтамасыз ету;

3.3.2 Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыруды қамтамасыз ету;

3.3.3 Қоғамда сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;

3.3.4 сыртқы реттеу талаптарының сақталуын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша үздік халықаралық тәжірибені қолдану;

3.3.5 Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасында көзделген сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

4. Функциялары мен өкілеттіктері

4.1 Қызмет алдына қойылған міндеттерге сәйкес белгіленген тәртіппен келесі функцияларды орындайды:

4.1.1 Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинауды, өңдеуді, қорытуды, талдауды және бағалауды жүзеге асырады;

4.1.2 Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді ұйымдастырады және үйлестіреді;

4.1.3 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органның және қоғамның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;

4.1.4 Қоғамда анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне, оларды азайту және жою бойынша қабылданатын шараларға, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау нәтижелері бойынша әзірленген іс-шаралардың орындалуына мониторингті жүзеге асырады;

4.1.5 Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;

4.1.6 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және Қоғам қызметкерлері, оның ішінде жаңадан қабылданған қызметкерлер үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша оқыту және түсіндіру іс-шараларын ұйымдастырады және жүргізеді;

4.1.7 Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;

4.1.8 Қоғам ұжымында жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес келетін өзара қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;

4.1.9 Қызметтің жұмыс жоспарын әзірлейді және оны Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына және бекітуіне шығарады;

4.1.10 өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда және тәртіппен мүдделер қақтығысын анықтау, болғызбау және реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

4.1.11 мүдделердің ықтимал немесе іс жүзіндегі қақтығысының болуы туралы жазбаша сұрау салуларды, хабарламаларды және келіп түскен өзге де ақпаратты қарайды және Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде мүдделер қақтығысының болуы немесе болмауы туралы қорытынды шығарады;

4.1.12 мүдделердің ықтимал немесе іс жүзіндегі қақтығысы болған жағдайда мүдделер қақтығысы туындаған адамды, оның тікелей басшысын және (немесе) өзге де мүдделі тұлғаларды бір мезгілде хабардар ете отырып, тиісті шараларды қабылдау жөніндегі өкілеттігі бар адамға оны реттеу жөніндегі ұсынымдармен қорытынды ұсынады;

4.1.13 Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қабылданған мүдделер қақтығысын болғызбау және реттеу жөніндегі шаралардың орындалуына мониторингті жүзеге асырады;

4.1.14 мүдделер қақтығысының алдын алу және реттеу мәселелерін реттейтін құқықтық актілердің ережелерін түсіндіреді;

4.1.15 Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген жағдайларда және тәртіппен кандидаттар мен контрагенттердің сенімділігін кешенді комплаенс-тексеруді, сондай-ақ Сатып алу тәртібінде көзделген жағдайларда бір көзден алу тәсілімен сатып алуды келісуді жүзеге асырады;

4.1.16 Қоғамда өз құзыреті шегінде бастамашылық ақпараттандыру тетігінің жұмыс істеуін қамтамасыз етеді, келіп түскен хабарламаларды қарайды және Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес олар бойынша тиісті шаралар қабылдайды;

4.1.17 Қоғамның Директорлар кеңесінің тапсырмасы бойынша, сондай-ақ Қоғамдағы сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар), оның ішінде бастамашылық ақпараттандыру тетігі арқылы келіп түскен өтініштер негізінде қызметтік тексерулер және (немесе) ішкі тергеп-тексерулер жүргізеді және (немесе) оларға қатысады;

4.1.18 Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасындағы өзгерістерге және Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасына мониторинг және талдау жүргізеді;

4.1.19 Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің, филиалдары мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыруының тиімділігін бағалайды;

4.1.20 Анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою және ішкі процестердің тиімділігін арттыру бойынша қаралуы міндетті ұсынымдарды Қоғамның Директорлар кеңесіне, Қоғамның басшысына, Басқармаға, тиісті мәселе құзыретіне жататын филиалдар мен құрылымдық бөлімшелерге енгізеді;

4.1.21 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша жалғыз акционердің COMPLIANCE қызметімен, сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органмен, мемлекеттік органдармен, квазимемлекеттік сектор субъектілерімен, қоғамдық бірлестіктермен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасайды.

4.1.22 Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарын, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы COMPLIANCE саласындағы стандарттар мен саясаттарды әзірлейді және өзектендіреді;

4.1.23 Құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасында белгіленген жағдайларда және тәртіппен мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген тұлғаларға теңестірілген тұлғалардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдауын және қаржылық бақылау шараларын сақтауын мониторингтеуді жүзеге асырады;

4.1.24 Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасында көзделген жағдайларда мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген тұлғаларға теңестірілген тұлғалардың жақын туыстарымен, жұбайларымен, жекжаттарымен және (немесе) олармен байланысты өзге де тұлғалармен бірге жұмыс істеуіне тыйым салудың сақталуына мониторинг жүргізеді;

4.1.25 Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген тұлғаларға теңестірілген тұлғалардың жеке мүдделері болған кезде шешімдерді қарауға, талқылауға, дайындауға немесе қабылдауға қатысуға не өзге де жолмен шешімдерге ықпал етуге, сондай-ақ мүдделер қақтығысы болған кезде лауазымдық өкілеттіктерін жүзеге асыруға тыйым салуды сақтауына мониторинг жүргізеді;

4.1.26 Лауазымдық өкілеттіктерін жүзеге асыратын ұйымда немесе оған бағынысты ұйымдарда үшінші тұлғалардың істері бойынша өкілдік етуге мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген тұлғаларға теңестірілген тұлғалардың тыйым салуды сақтауына мониторинг жүргізеді;

4.1.27 Мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген тұлғаларға теңестірілген тұлғалардың атқаратын немесе бұрын атқарған лауазымының артықшылықтарын жеке мүддесінде пайдалануға тыйым салуды сақтауына мониторинг жүргізеді;

4.1.28 Қоғам қызметкерлерінің қызметтік өкілеттіктеріне кіретін әрекеттері үшін материалдық сыйақы, сыйлықтар алуға және (немесе) беруге тыйым салуды сақтауына мониторинг жүргізеді және қажет болған жағдайда тиісті шаралар қабылдайды;

4.1.29 Мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтарды алу немесе иелену мақсатында қызметтік және ресми таратуға жатпайтын өзге де ақпаратты пайдалануға тыйым салуды сақтауына мониторинг жүргізеді;

4.1.30 Мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген тұлғаларға теңестірілген тұлғалардың, оның ішінде интернет-ресурстар желілерін пайдалану арқылы өткізілетін құмар ойындарға және (немесе) бәс тігуге қатысуға тыйым салуды сақтауына мониторинг жүргізеді;

4.1.31 Қазақстан Республикасының заңнамасында бұрын мемлекеттік қызметте лауазым атқарған тұлғаларды, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық қылмыстарын немесе әкімшілік сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарын жасаған тұлғаларды жұмысқа

қабылдау, еңбек шартын жасасу және жұмысқа орналастыру кезінде белгіленген шектеулер мен тыйымдардың сақталуына мониторинг жүргізеді;

4.1.32 Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жүйесінің жұмыс істеуі туралы есеп ұсыну арқылы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша жүргізілген іс-шаралар туралы Қоғамның Директорлар кеңесін тоқсан сайын хабардар етеді.

4.2 Қызмет өз міндеттерін іске асыру және өз функцияларын құзыреті шегінде жүзеге асыру үшін мынадай өкілеттіктерге ие:

4.2.1 Қызмет функцияларын орындау үшін қажетті материалдар мен ақпаратты, оның ішінде коммерциялық, қызметтік, инсайдерлік немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны, қолжетімділігі шектеулі дербес деректерді, «Қызмет бабында пайдалану үшін», «Құпия», «Коммерциялық құпия» деген гриппен (белгімен) не Қоғамда белгіленген қолжетімділікті шектеудің өзге де белгісімен таңбаланған, таралуы шектеулі қызметтік ақпаратты Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен филиалдарынан сұратуға және алу;

4.2.2 Қоғамның қызметінде пайдаланылатын ақпараттық жүйелерге, дерекқорларға, телекоммуникация құралдарына, үй-жайларға, өндірістік және өзге де объектілерге қол жеткізу;

4.2.3 Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша тексеру іс-шараларын, қызметтік тексерулерді және ішкі тергеп-тексерулерді жүргізуді бастамашылық етуге және оларға қатысу;

4.2.4 Қызметтік тергеп-тексеру жүргізіліп жатқан тұлғадан, сондай-ақ қызметтік тергеп-тексеру шеңберінде басқа да тұлғалардан жазбаша түсініктемелер алу;

4.2.5 Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің, филиалдарының және қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ақпаратын тыңдау;

4.2.6 Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгіну;

4.2.7 Жеке мүдделер туралы декларацияларды талдау, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг жүргізу немесе сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін талдау, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес алынған өзге де ақпаратты зерделеу арқылы мүдделер қақтығысын анықтауды жүзеге асыру;

4.2.8 Белгіленген тәртіппен Қызметтің құзыретіне жататын мәселелерді Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына енгізуге бастамашылық ету;

4.2.9 Қоғам қызметкерлерін оқыту мен тренингтерді ұйымдастыру, сондай-ақ Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жүйесінің тиімділігін бағалауды жүргізу үшін комплаенс мәселелері бойынша сыртқы мамандарды тартуға қатысты ұсынымдар беру;

4.2.10 Қызмет басшысы мен қызметкерінің оқыту, қайта даярлау, біліктілігін арттыру және сертификаттау бағдарламаларына қатысу;

4.2.11 Қызметтің құзыреті шегінде комплаенс-қызметті, ішкі бақылауды, тәуекелдерді басқаруды, корпоративтік басқаруды жетілдіру және өзге де мәселелер бойынша Қоғамда өткізілетін кеңестер мен іс-шараларға қатысу;

4.2.12 Корпоративтік басқару рәсімдері шеңберінде Қызметтің қызметіне қатысты мәселелер бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің, Басқармасының мүшелеріне, сондай-ақ Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен филиалдарының басшыларына жүгіну;

4.2.13 Қызметтің құзыреті шегінде Қоғамның ішкі құжаттарының жобаларын әзірлеуге қатысуға және (немесе) оларды келісу;

4.2.14 Қызметтің құзыреті шегінде Қызметтің ағымдағы жұмысын ұйымдастыру мәселелері бойынша шешімдер қабылдау;

4.2.15 Арнайы комплаенс-тексерулер, ішкі тергеп-тексерулер жүргізу және арнайы білімді талап ететін жекелеген мәселелерді бағалау үшін белгіленген тәртіппен тәуелсіз сарапшылар мен консультанттарды тарту туралы ұсыныстар енгізу;

4.2.16 Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында, осы Ережеде және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген, Қызметтің құзыреті шегіндегі өзге де құқықтар мен өкілеттіктерді жүзеге асыру.

5. Қызметтің Қоғамның Директорлар кеңесімен, Басқармасымен және Бас директорымен (Басқарма төрағасымен), Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен және филиалдарымен, сондай-ақ «QazaqGaz» ҰК» АҚ Комплаенс-қызметімен өзара іс-қимылы

5.1 Қоғамның Директорлар кеңесі өз құзыреті шегінде:

5.1.1 Қызметтің штат санын айқындайды, Қызмет басшысын және комплаенс-офицерді тағайындайды (сайлайды), олардың өкілеттік мерзімдерін белгілейді, Корпоративтік стандарттарда көзделген жағдайларда және тәртіппен жалғыз акционердің Комплаенс-қызметімен алдын ала келісе отырып, Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына, осы Ережеге және қолданылатын Корпоративтік стандарттарға сәйкес олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатады және оларға тәртіптік жазалар қолданады.

5.1.2 Осы Ережені, сондай-ақ бекітілуі Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне жатқызылған сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша Қоғамның өзге де ішкі құжаттарын бекітеді;

5.1.3 Алдағы жылға Қызметтің жұмыс жоспарын бекітеді;

5.1.4 Қызмет басшысы мен қызметкерінің мақсаттар картасын, оның ішінде қызметтің негізгі көрсеткіштерін бекітеді, Қызмет басшысының мақсаттар картасының орындалу нәтижелерін қарайды және Қоғамның еңбекақы төлеу, сыйлықақы беру және сыйақы төлеу мәселелері бойынша ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен оның қорытынды бағасы бойынша шешім қабылдайды;

5.1.5 Қызметтің қызметі және Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жүйесінің жұмыс істеуі туралы тоқсандық және жылдық есептерді, оның ішінде анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдері, сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулердің бұзылуы, мүдделер қақтығысының жағдайлары, қабылданған шаралар және Қызмет ұсынымдарының орындалу нәтижелері туралы мәліметтерді қамтитын есептерді қарайды және олар бойынша шешімдер қабылдайды;

5.1.6 Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның ішкі құжаттарында және қолданылатын Корпоративтік стандарттарда көзделген жағдайларда және тәртіппен Бас директорға (Басқарма төрағасына), Қызмет басшысына және Қызмет қызметкерлеріне қатысты қызметтік тексерулер және (немесе) ішкі тергеп-тексерулер жүргізу туралы шешім қабылдайды.

5.2 Қоғамның Басқармасымен және Бас директорымен (Басқарма төрағасымен) өзара іс-қимыл шеңберінде Қызмет:

5.2.1 Қызмет өз құзыреті шегінде анықталған тәуекелдер, оның ішінде контрагенттер мен кандидаттардың сенімділігін тексеру нәтижелері бойынша анықталған тәуекелдер, сондай-ақ анықталған ықтимал, нақты немесе орын алған мүдделер қақтығыстары туралы Бас директорды (Басқарма төрағасын) хабардар етеді;

5.2.2 Қоғамның басшылары немесе өзге де қызметкерлері тарапынан сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнаманың ықтимал бұзушылықтары туралы Бас директорды (Басқарма төрағасын) хабардар етеді;

5.2.3 Бас директорға (Басқарма төрағасына) қарау және оның құзыреті шегінде шешімдер қабылдау үшін қорытындылар мен ұсынымдар қамтылған ішкі тергеп-тексеру актілерін ұсынады, бұған Бас директорға (Басқарма төрағасына) қатысты ішкі тергеп-тексеру актілері кірмейді, олар тікелей Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынылады;

5.2.4 Қоғамның қызметі мен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарына сәйкестігін

қамтамасыз ету, сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендету және жою, сондай-ақ Қоғам қызметінің ашықтығын арттыру бойынша ұсыныстарды Қоғамның Басқармасының қарауына енгізеді.

5.3 Бас директор (Басқарма төрағасы) өз құзыреті шегінде:

5.3.1 Қызметтің өз функцияларын тиісті және кедергісіз орындауы, белгіленген мақсаттарға қол жеткізуі және міндеттерді орындауы үшін жағдайлар жасалуын қамтамасыз етеді;

5.3.2 Осы Ережеге және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Қызметтің қызметін әкімшілік, ұйымдастырушылық-техникалық және ресурстық қамтамасыз етуді жүзеге асырады;

5.3.3 Қызмет басшысы мен қызметкерлерінің оқуы, біліктілігін арттыруы және кәсіби сертификаттауынан өтуі үшін жағдай жасайды;

5.3.4 Қызметтің өтініші бойынша мамандандырылған мәселелер бойынша ақпарат пен консультациялар алу үшін Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен филиалдарының қызметкерлерін сарапшылар ретінде тартуға жәрдемдеседі;

5.3.5 Ішкі тергеп-тексеру жүргізу туралы шешім қабылдайды және тиісті актіні, оның ішінде комиссия немесе жұмыс тобын құру туралы актіні шығарады не Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен мұндай шешім қабылдауға өзге лауазымды тұлғаға немесе Қызмет басшысына өкілеттік береді, бұған Бас директорға (Басқарма төрағасына), Қызмет басшысына және Қызмет қызметкерлеріне қатысты қызметтік тексерулер мен ішкі тергеп-тексерулер кірмейді;

5.3.6 Қызмет жүргізген немесе бастамашылық жасаған ішкі тергеп-тексерулердің актілерін қарайды және өз құзыреті шегінде олар бойынша шешімдер қабылдайды;

5.3.7 Ішкі тергеп-тексеру нәтижелері бойынша қабылданған шешімдердің орындалуын бақылауды қамтамасыз етеді;

5.3.8 Белгіленген мерзімдерде Қызметтің қорытындылары мен ұсынымдарын, оның ішінде ықтимал, нақты немесе орын алған мүдделер қақтығысының бар немесе жоқ екендігі туралы қорытындыларды және оны реттеу жөніндегі ұсынымдарды қарайды, тиісті шараларды қабылдайды не оларды қабылдауды уәкілетті лауазымды тұлғалар мен құрылымдық бөлімшелерге тапсырады. Қарау қорытындылары бойынша қабылданған шешімдер мен шаралар туралы ақпаратты Қызметке ұсынуды, ал ұсынымдарды орындау мүмкін болмаған жағдайда – Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде уәжді жазбаша негіздеме ұсынуды қамтамасыз етеді;

5.3.9 Өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша жұмысты жүргізуді қамтамасыз етеді.

5.4 Қызметпен өзара іс-қимыл шеңберінде Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен филиалдары:

5.4.1 Қызметпен өзара іс-қимыл шеңберінде Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен филиалдары Қызметке Қызметтің функцияларын орындауы үшін қажетті ақпараттық жүйелерге, қосымшаларға, дерекқорларға, телекоммуникация құралдарына, үй-жайларға, өндірістік және өзге де объектілерге, сондай-ақ құжаттарға, материалдар мен ақпаратқа, оның ішінде коммерциялық, қызметтік, инсайдерлік немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді, қолжетімділігі шектеулі дербес деректерді және «Қызмет бабында пайдалану үшін», «Құпия», «Коммерциялық құпия» деген белгісі немесе Қоғамда белгіленген қолжетімділікті шектеудің өзге де белгісі бар таралуы шектеулі қызметтік ақпаратты қамтитын құжаттарға, материалдар мен ақпаратқа қол жеткізуді ұсынады.

5.4.2 Жазбаша түсініктемелер мен ауызша түсініктемелер береді, сондай-ақ анықталған тәуекелдерді, бұзушылықтарды және Қызметтің құзыретіне жататын өзге де мән-жайларды талқылауға қатысады;

5.4.3 Өз құзыреті шегінде туындайтын мәселелерді бірлесіп қарауға және шешуге қатысады;

5.4.4 Қызметтің қорытындылары мен ұсынымдарын белгіленген мерзімдерде қарайды және қабылданған шешімдер мен шаралар туралы ақпаратты, ал ұсынымдарды орындау мүмкін болмаған жағдайда – уәжді жазбаша негіздемені ұсынады;

5.4.5 Қазақстан Республикасының заңнамасында немесе Қоғамның ішкі құжаттарында өзге мерзім белгіленбеген жағдайда, Қызметтің сұрау салуларын сұрау салуда көрсетілген мерзімде орындайды.

5.5 «QazaqGaz» ҰК» АҚ Комплаенс қызметімен өзара іс-қимыл шеңберінде Қызмет міндетті:

5.5.1 Сұрау салу бойынша «QazaqGaz» ҰК» АҚ Комплаенс қызметінің міндеттері мен функцияларын орындауы үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының заңнамасы талаптарын және белгіленген құпиялылық режимін сақтай отырып ұсынады.

5.5.2 «QazaqGaz» ҰК» АҚ Комплаенс қызметі Қоғамның қызметіне қатысты ішкі тергеп-тексерулер мен тексерулер жүргізген кезде, Қызметтің құзыреті шегінде жәрдемдеседі;

5.5.3 «QazaqGaz» ҰК» АҚ Комплаенс қызметі анықтаған тәуекелдер мен бұзушылықтарды талқылауға, сондай-ақ оларды төмендету және жою жөніндегі ұсынымдарды әзірлеуге қатысады;

5.5.4 Қызметтің құзыреті шегінде «QazaqGaz» компаниялар тобының комплаенс-бағдарламасын іске асыруға бағытталған өзге де іс-шараларға қатысады.

6. Қызметтің жауапкершілігі, міндеттері және жұмысындағы шектеулер

6.1 Қызмет басшысы мен қызметкерлері Қазақстан Республикасының заңнамасына, еңбек шарттарына, лауазымдық нұсқаулықтарына, осы Ережеге және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес өздеріне жүктелген функциялар мен міндеттерді тиісінше; сапалы және уақтылы орындағаны үшін дербес жауапты болады.

6.2 Қызмет басшысы Қызметтің құзыреті шегінде Қоғамдағы Қызметтің жұмысын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы жұмысты ұйымдастырғаны үшін, сондай-ақ Қызмет алдына қойылған мақсаттар мен міндеттердің орындалуы үшін дербес жауапты болады.

6.3 Өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қызмет басшысы мен қызметкерлері:

6.3.1 Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен, оның ішінде уәкілетті мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғаларға ақпаратты ұсыну жағдайларын қоспағанда, Қоғам және оның аффилиирленген тұлғалары туралы ақпараттың, оның ішінде өз міндеттерін орындау кезінде өздеріне белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтауға;

6.3.2 Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды, Іскерлік әдеп кодексін және Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша өзге де ішкі құжаттарын бұзушылықтарды жасады деп болжанған немесе жасағаны туралы хабарлаған тұлғалар жөніндегі мәліметтердің құпиялылығын қамтамасыз етуге;

6.3.3 Қазақстан Республикасының заңнамасының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын сақтай отырып, құжаттарды, өтініштерді, материалдарды, дербес деректерді және коммерциялық, қызметтік, инсайдерлік немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді өңдеуді және сақтауды жүзеге асыруға;

6.3.4 Тексерулер, ішкі тергеп-тексерулер және өзге де комплаенс іс-шараларын жүргізу кезінде Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен филиалдарының ағымдағы қызметіне негізсіз араласуға жол бермеуге;

6.3.5 Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда және тәртіпте дайындалып жатқан, жасалып жатқан немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық

бұзушылықтар туралы өздеріне белгілі болған ақпаратты сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органның назарына дереу жеткізуге міндетті.

6.4 Қызмет басшысы міндетті:

6.4.1 Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тиімділік пен пайдалылықты бағалау критерийлеріне сәйкес Қызметтің жұмысын тиімді басқаруды және оған жүктелген функциялар мен міндеттердің орындалуын қамтамасыз етуге;

6.4.2 Қоғамның Директорлар кеңесіне Қызметтің жұмысы туралы есептерді уақтылы ұсынуға;

6.4.3 Осы Ережеде көзделген Қызметтің функцияларының, құқықтарының, өкілеттіктері мен жауапкершілігінің оның мақсаттары мен міндеттеріне сәйкестігін мерзімді түрде бағалауды жүргізуге және қажет болған жағдайда осы Ережені өзектендіруді қамтамасыз етуге;

6.4.4 Өзінің кәсіби біліктілігін, сондай-ақ Қызмет қызметкерлерінің кәсіби даярлық деңгейін арттыру бойынша шаралар қабылдауға міндетті.

6.5 Қызмет басшысы мен қызметкерлері мыналарға құқылы емес:

6.5.1 өз қызметін, сондай-ақ тексерілетін кезеңде операциялық жауапкершілігі өздеріне жүктелген немесе жүктелген процестерді тексеруге;

6.5.2 олардың тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптығына ықпал етуі мүмкін не олардың осы қағидаттарды сақтауына негізді күмән туғызуы мүмкін қызметке қатысуға;

6.5.3 құпия, инсайдерлік немесе қолжетімділігі шектеулі өзге де ақпаратты жеке мүдделері үшін немесе үшінші тұлғалардың мүдделері үшін пайдалануға;

6.5.4 өз міндеттерін орындауына байланысты олардың тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптығына ықпал етуі мүмкін не осындай ықпал ететіндей қабылдануы мүмкін сыйлықтарды, сыйақыларды, көрсетілетін қызметтерді немесе өзге де игіліктерді қабылдауға;

6.5.5 жеке мүдделілігі, мүдделер қақтығысы немесе олардың қорытындылары мен шешімдерінің объективтілігіне ықпал етуі мүмкін өзге де мән-жайлар болған кезде тексерулерге, ішкі тергеп-тексерулерге және өзге де комплаенс іс-шараларына қатысуға.

6.6 Осы Ереженің 6.5.5-тармақнасында көзделген мән-жайлар туындаған кезде, Қызмет қызметкері Қызмет басшысына дереу жазбаша түрде хабарлауға және мүдделер қақтығысын реттеу туралы шешім қабылданғанға дейін тиісті іс-шараға қатыспауға міндетті. Қызмет басшысында осындай мән-жайлар туындаған кезде ол Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасына жазбаша түрде хабарлайды.

1 қосымша

«Интергаз Орталық Азия» акционерлік қоғамының COMPLAENС қызметі басшысы мен қызметкерлерінің біліктілігіне қойылатын талаптар

1. COMPLAENС қызметі басшысының біліктілігіне қойылатын талаптар

1.1 Қызмет басшысында мыналар болуы қажет:

1.1.1 жоғары заңгерлік, экономикалық, қаржылық немесе орындалатын функциялардың сипатына сәйкес келетін өзге де сабақтас бағыт бойынша жоғары білімге ие болуға;

1.1.2 қолданыстағы COMPLAENС, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және (немесе) тергеп-тексеру саласындағы халықаралық кәсіби ұйым беретін немесе «Самұрық-Қазына» АҚ компаниялар тобының мамандарын қайта даярлау және біліктілігін арттыру жөніндегі корпоративтік орталығы беретін және сертификатты алу үшін біліктілік емтиханын міндетті түрде тапсыру көзделетін кәсіби сертификатының болуы;

1.1.3 ұқсас немесе мәндес экономика саласында қызметін жүзеге асыратын, мөлшері бойынша салыстырмалы ұйымдарда және (немесе) «Самұрық-Қазына» АҚ портфельдік компанияларында не «QazaqGaz» ҰК» АҚ-да кемінде 5 (бес) жыл жалпы жұмыс өтілі болуы;

1.1.4 COMPLAENС саласында кемінде 3 (үш) жыл жұмыс өтілі болуы, оның ішінде ұйымның COMPLAENС-бағдарламасының негізгі элементтерін іске асыруға практикалық қатысу тәжірибесінің болуы.

1.2 Қызмет басшысы үшін мынадай талаптардың болғаны жөн:

1.2.1 бизнес-менеджмент, экономика, қаржы, заңтану саласында немесе өзге де сабақтас бағыт бойынша магистр дәрежесінің болуы;

1.2.2 мемлекеттік тілді Қоғам қызметінің ерекшеліктерін ескере отырып, тиімді іскерлік коммуникацияны жүзеге асыруға, оқыту жүргізуге және Қызметтің функцияларын іске асыруға жеткілікті деңгейде меңгеруі;

1.2.3 COMPLAENС саласындағы халықаралық кәсіби дереккөздер мен стандарттарды пайдалану үшін қажетті деңгейде ағылшын тілін меңгеруі.

2. COMPLAENС қызметі қызметкерлерінің біліктілігіне қойылатын талаптар:

2.1 Қызмет қызметкері мыналарға ие болуы тиіс:

2.1.1 жүктелген функцияларды орындау үшін қажетті заңтану, экономика, қаржы саласында немесе өзге де бағыт бойынша жоғары білімінің болуы;

2.1.2 кемінде 3 (үш) жыл жалпы жұмыс өтілінің болуы.

2.2 Қызмет қызметкері үшін ұйымның COMPLAENС-бағдарламасының негізгі элементтерін іске асыруға қатысуды көздейтін COMPLAENС саласындағы жұмыс тәжірибесінің болғаны жөн.

2.3 Қызмет қызметкері үшін халықаралық кәсіби ұйым немесе «Самұрық-Қазына» АҚ компаниялар тобының мамандарын қайта даярлау және біліктілігін арттыру жөніндегі корпоративтік орталығы беретін, біліктілік емтиханын міндетті түрде тапсыру көзделетін COMPLAENС, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және (немесе) тергеп-тексеру саласындағы қолданыстағы кәсіби сертификатының болуы тиіс.

Танысу парағы

№ р/с	Қызметкердің А.Ә.Т.	Лауазымы	Күні	Қолы
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				