

«Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ  
Директорлар кеңесінің  
2024 жылғы «09» тамыздағы № 14 шешіміне  
№ 20 қосымша

**«Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» акционерлік қоғамының  
Комплаенс-қызметі туралы ереже**  
*(31.10.2025 ж. жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен)*

**Астана қ., 2024 ж.**

## ІНҚ БОЙЫНША ТҮЙІНДЕМЕ

|                                                                     |                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ІНҚ атауы                                                           | «Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Комплаенс-қызметі туралы ереже                                             |
| ІНҚ иесі                                                            | Комплаенс-қызмет                                                                                                            |
| Қолжетімділік деңгейі                                               | жалпыға қолжетімді                                                                                                          |
| Қоғамның барлық қызметкерлерін ІНҚ-мен таныстыру бойынша іс-шаралар | ІНҚ «Ішкі портал» желілік дискісіне орналастырылған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде электрондық пошта арқылы жіберу |
| Енгізілген өзгерістер мен толықтырулар:                             |                                                                                                                             |
| _____ шешімге сәйкес өзгерістер мен толықтырулар енгізілді          | « ____ » _____ 20 ____ ж. № ____                                                                                            |

## МАЗМҰНЫ

|                                                                                                     |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1-тарау. Жалпы ережелер .....                                                                       | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| 2-тарау. Қызметтің ұйымдық дәрежесі .....                                                           | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| 3-тарау. Қызметтің мақсаттары, міндеттері мен функциялары .....                                     | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| 4-тарау. Қызметтің құқықтары мен міндеттері .....                                                   | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| 5-тарау. Қызметтің есеп беруі .....                                                                 | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| 6-тарау. Қызметтің Қоғамның уәкілетті органдарымен және басқа тұлғалармен өзара әрекеттестігі ..... | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| 7-тарау. Қызметтің жауапкершілігі .....                                                             | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| 8-тарау. Қортыныды ережелер .....                                                                   | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| 1-қосымша .....                                                                                     | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| 2-қосымша .....                                                                                     | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |

## **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. «Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Комплаенс-қызметі туралы осы Ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының заң актілерінің, уәкілетті мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілерінің, ISO 37001:2016 халықаралық стандартының, сондай-ақ Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарының (бұдан әрі – ІНҚ) талаптарына сәйкес әзірленген.

2. Ереже Қоғамның Комплаенс-қызметінің ережесі (бұдан әрі - Қызмет) қызметтің мақсаттары, қағидаттарын, міндеттерін, функциялары, құқықтары, міндеттері мен жауапкершілігі, қызметті ұйымдастыру және оның тәртібін және қызметтің Қоғамның Директорлар кеңесімен, Қоғамның өзге де уәкілетті органдарымен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен және оларға кірмейтін қызметкерлермен және өзге де ұйымдармен өзара іс-қимылын айқындайды.

3. Қызмет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның ІНҚ, Қоғамның Жарғысын, Қоғамның комитеттері мен Директорлар кеңесінің шешімдерін, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

4. Осы Ережеде пайдаланылатын ұғымдар Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында және ІНҚ-де айқындалған ұғымдармен бірдей.

## **2-тарау. Қызметтің ұйымдастырушылық мәртебесі**

5. Қызмет Қоғамның Директорлар кеңесіне бағынатын және функционалдық есеп беретін құрылымдық бөлімше болып табылады және өз өкілеттігін атқарушы органға, Қоғамның лауазымды адамдарына қарамастан жүзеге асырады, оларға жүктелген міндеттер мен функцияларды тиісінше орындау және объективті және тәуелсіз пайымдауларды қамтамасыз ету мақсатында оларға жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау кезінде қандай да бір адамдардың ықпалынан тәуелсіз болып табылады.

6. Қоғамның Директорлар кеңесі қызметтің сандық құрамын айқындайды, қызмет басшысы мен қызметкерлерін тағайындайды, сондай-ақ олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатады, өкілеттік мерзімін, жұмыс тәртібі мен жоспарын, лауазымдық жалақының мөлшерін және еңбекақы төлеу, Қызмет басшысы мен қызметкерлеріне сыйлықақы беру шарттарын айқындайды.

7. Қызметті ұйымдастыру мақсатында қызмет әкімшілік жағынан Қоғамның Атқарушы органына Қызмет жұмыскерлерінің тиісті еңбек жағдайларын, еңбекақы төлеуді, Директорлар кеңесі қабылдаған шешімдердің, қызмет қызметіне қатысты тиісті өкімдердің негізінде шығаруды, еңбек тәртібінің сақталуын бақылауды, іссапарларға, демалысқа бұйрықтарды ресімдеуді, сондай-ақ осы Ережеге және Қоғамның басқа да ІНҚ сәйкес қызмет мәртебесіне қайшы келмейтін өзге де іс-әрекеттерді қамтамасыз етеді. Атқарушы орган Қызметтің тәуелсіздігі мен объективтілігіне ықпал ету үшін әкімшілік жетекшілікті пайдаланбауға тиіс.

8. Атқарушы орган, құрылымдық бөлімшелер, Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері қызметке өз функцияларын жүзеге асыруда және өз құқықтарын пайдалануда, оның ішінде қызметті материалдық-техникалық қамтамасыз ету және тиісті түрде сұратылған ақпарат пен материалдарды ұсыну бөлігінде жәрдем көрсетуге міндетті.

9. Қызметтің функциялары мен міндеттерін іске асыруды қамтамасыз ету үшін Қоғамның атқарушы органы комплаенс-тәуекелді тиімді басқару мақсатында мыналарды қамтамасыз етеді:

1) Қоғамның қызметкерлеріне Қоғамның Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын және Комплаенс-тәуекелдерді басқару саясатын қабылдау және оларды жеткізу;

2) Қоғамның Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын, Комплаенс-тәуекелдерді басқару саясатын сақтау және Қоғамның Директорлар кеңесіне тоқсан сайын есептілік ұсыну;

3) Қоғам қызметкерлеріне арналған паракорлыққа қарсы менеджмент жүйесі және комплаенс-тәуекелдерді, соның ішінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін, қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыру (жылыстату) тәуекелдерін, терроризмді қаржыландыру тәуекелдерін және жаппай қырып-жою қаруын таратуды қаржыландыру тәуекелдерін басқару мәселелері бойынша ІНҚ әзірлеу;

4) комплаенс-тәуекелге әкеп соғатын бұзушылықтар анықталған жағдайда тиісті түзету немесе тәртіптік шаралар қабылдау;

5) міндетті ішкі бақылауға жататын операцияларды және күдікті операцияларды уақтылы автоматтандырылған анықтау мақсатында бағдарламалық қамтамасыз етуді жетілдіру;

6) сақтандыру немесе кепілдік төлемді жүзеге асыруға арналған өтініш нысанында Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ІНҚ-де көзделген Қоғамға жалған мәліметтер берудің салдарына сілтеменің болуы;

7) Құрылымдық бөлімшенің қызметкерлерін қоғамның сақтандыру және кепілдік төлемдері бойынша алаяқтық индикаторлары мен сигналдарына оқыту.

10. Қызмет Қоғамның Директорлар кеңесінің тиісті шешімі негізінде Қоғам Басқармасы төрағасының бұйрығымен тағайындалатын және қызметтен босатылатын қызмет басшысы мен қызметкерлерінен тұрады.

11. Қызмет басшысының және қызметкерлерінің біліктілік талаптары, лауазымдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі осы Ереженің 1-2-қосымшаларына сәйкес лауазымдық нұсқаулықтарда белгіленеді.

12. Қызмет қызметкерлері қоғамның өзге құрылымдық бөлімшелерінде қоса атқаратын лауазымдарды атқара алмайды.

13. Қызмет жұмыскерлері:

1) олар алдыңғы 3 (үш) жыл ішінде қатысқан процестерді тексеруге қатыспауы тиіс;

2) тексерудің бейтараптығына нұқсан келтіретін немесе осындай нұқсан келтіретін ретінде қабылданатын қызметке қатыспауы тиіс;

3) құпия ақпаратты жеке мүддеге пайдаланбауы тиіс;

4) іскерлік этика нормаларын бұзбауы тиіс;

5) қызметтің тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптылығына нұқсан келтіруі мүмкін не осындай залал келтіретін ретінде қабылдануы мүмкін сыйлықтарды қабылдау және қызметтерді пайдаланбау;

6) Қоғам құратын комитеттердің немесе өзге де жұмыс топтарының/комиссиялардың құрамына олардың қол қою құқығы бар мүшелері ретінде қатыспауы тиіс. Осы жұмыс топтарының/комиссиялардың жұмысында қызмет қызметкерлері дауыс беру құқығынсыз бақылаушылар ретінде ғана тартылуы мүмкін;

7) мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін тексерулерге, қызметтік тергеулерге және басқа да іс-шараларға қатыспауға міндетті.

14. Қызмет басшысымен және қызметкерлерімен еңбек шарты Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жұмыс берушінің өзге де құқықтары мен міндеттерін жүзеге асыратын Қоғамның Басқарма төрағасы Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі негізінде жасалады және бұзылады.

15. Қызмет басшысы мен жұмыскерлері үшін еңбекақы, жыл сайынғы еңбек демалысы, сыйлықақы/сыйақы төлемдері, әлеуметтік қолдау және өтемақы төлемдері Қоғамның ІНҚ сәйкес жүзеге асырылады.

16. Қызмет басшысының және қызметкерлерінің қызметін бағалауды Қоғамның Директорлар кеңесі бекітетін қызмет басшысының және қызметкерлерінің негізгі көрсеткіштерінің карталарына сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесі жүргізеді.

17. Қызмет дербес құрылымдық бөлімше мәртебесіне ие, өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті ресурстарға ие.

18. Қызмет басшысы мен қызметкерлеріне комплаенс саласындағы уәкілетті мемлекеттік органдар мен кәсіптік ұйымдар өткізетін оқыту іс-шараларына қатысу арқылы кәсіптік біліктілікті арттыру тұрақты негізде қамтамасыз етіледі.

19. Қызмет Қоғамның Басқармасының, Директорлар кеңесінің, комитеттерінің (комиссияларының, жұмыс топтарының) нәтижелері мен шешімдері үшін жауап бермейді (олардың шешімдері қызметтің ұсынымдары бойынша қабылданған жағдайларды қоспағанда), сондай-ақ Қызметтің шешімдер қабылдауы үшін, оның ішінде қаржы мониторингі саласында лауазымды тұлғаларды қоса алғанда, Қоғам қызметкерлері ұсынған мәліметтердің, ақпараттың және құжаттардың уақтылы ұсынылмағаны, қателігі және толық болмағаны үшін жауапты емес.

### **3-тарау. Қызметтің мақсаттары, қағидаттары, міндеттері мен функциялары**

20. Қызметтің негізгі мақсаты – Қоғамда тиімді комплаенс-бағдарламаны әзірлеу және енгізу, комплаенс-тәуекелдерді басқаруға мониторинг жүргізу, Қоғам мен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы, қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыру (жылыстату), терроризмді қаржыландыру және жаппай қырып-жою қаруын таратуды қаржыландыруға қарсы іс-қимыл (бұдан әрі – КЖ/ТҚ/ЖҚҚТҚ) заңнамасының, Қоғамның парақорлыққа қарсы менеджмент жүйесінің талаптарын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

21. Қоғамда комплаенс-бақылау және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын енгізу және жүзеге асыру кезіндегі қызмет мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

- 1) Қызметтің функциялары мен міндеттерін орындау үшін қажетті өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;
- 2) Қоғамның уәкілетті органдарының комплаенс-бақылау және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс тиімділігіне мүдделілігі;
- 3) Қызмет жұмысының ақпараттық жағынан ашықтығы;
- 4) Қызметтің тәуелсіздігі;
- 5) Қоғамда комплаенс-бақылауды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;
- 6) комплаенс-бақылауды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру;
- 7) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалаудың жүйелілігі;
- 8) Қызмет басшысы мен қызметкерлерінің құзыреттерін үнемі арттыру.

22. Қызметтің негізгі міндеттері мен функциялары:

**1-міндет.** Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ІНҚ-де айқындалған тәртіппен Қоғам қызметінде ҚТКЗ/ТҚ бойынша іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу.

#### **Функциялары:**

1) Қазақстан Республикасының ҚТКЗ/ТҚ туралы заңнамасының талаптарына сәйкес комплаенс-тәуекелді бақылау және ҚТКЗ/ТҚ бойынша бағдарламаны жүзеге асыру жөніндегі шаралар кешенін әзірлеу;

2) Қоғамның, оның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыру (жылыстату), терроризмді қаржыландыру және жаппай қырып-жою қаруын таратуды қаржыландыру (бұдан әрі – КЖ/ТҚ/ЖҚҚТҚ) үдерістеріне тартылу тәуекелін болдырмау немесе барынша азайту үшін қажетті шараларды қабылдау;

3) қоғамның ішкі бақылау жүйесінің тиімділігін ҚТКЗ/ТҚ тәуекелдерін және жиынтық тәуекелдерді (операциялық, беделді, құқықтық) басқару үшін жеткілікті деңгейде ұстап тұру;

4) ҚТКЗ/ТҚ мәселелері бойынша ІНҚ әзірлеуді қамтамасыз ету (оның ішінде қоғамның қызметтерінің/өнімдерінің ҚТКЗ/ТҚ тәуекелдеріне ұшырау дәрежесі туралы есептер) және Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына және бекітуіне шығару;

5) қаржы мониторингі жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органға заңнамада белгіленген тәртіппен қаржы мониторингіне жататын мәліметтерді (ақпаратты), сондай-ақ Қазақстан Республикасының ҚТКЗ/ТҚ туралы заңнамасында көзделген басқа да мәліметтерді уақтылы ұсынуды қамтамасыз ету;

6) комплаенс тәуекелдердің болуы және оларды барынша азайту жөніндегі шаралар мәніне қорытынды/сараптама ұсыну арқылы Қоғамға жаңа өнімдер мен қызметтерді енгізу процесіне қатысу;

7) Қоғам қызметінің процесінде туындайтын қаржылық мониторингке жататын операциялар мен мәмілелерге мониторинг пен бақылауды жүзеге асыру және оларды реттеу процесіне қатысу, сондай-ақ ҚТКЗ/ТҚ бойынша ішкі бақылау қағидаларының сақталуын бақылау;

8) Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшелеріне нақты іс-әрекеттердің, операциялардың (мәмілелердің) ҚТКЗ/ТҚ саласындағы заңнама талаптарына сәйкестігіне қатысты сұрау салулар бойынша консультациялар және/немесе қорытындылар беру;

9) Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшелеріне терроризм мен экстремизмді қаржыландыруға байланысты ұйымдар мен тұлғалардың жаңартылған тізбесін, сондай-ақ жаппай қырып-жою қаруын таратуды қаржыландыруға байланысты ұйымдар мен тұлғалардың тізбесін уақтылы қалыптастыруды және беруді жүзеге асырады;

10) ҚТКЗ/ТҚ саласындағы дағдыларды арттыруға бағытталған қоғам қызметкерлері үшін оқыту семинарларын ұйымдастыру;

11) Қазақстан Республикасының ҚТКЗ/ТҚ және Қоғамның ІНҚ туралы заңнамасында көзделген тәртіппен қаржы мониторингін жүргізу.

**2-міндет.** Қазақстан Республикасы заңнамасының, оның ішінде уәкілетті мемлекеттік органның нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес Қоғамда комплаенс-тәуекелді басқару жөніндегі саясаттың іске асырылуын қамтамасыз ету және бақылау.

#### **Функциялары:**

1) Қоғамның тәуекелдерді басқарудың жалпы жүйесі шеңберінде комплаенс-тәуекелді басқарудың бірыңғай тиімді жүйесін құруды қамтамасыз ету;

2) комплаенс-тәуекелді сәйкестендіру, бағалау және басқару, сондай-ақ оның алдын алу не азайту жөніндегі іс-шаралар кешенін әзірлеу және іске асыру;

3) өзінің ағымдағы қызметін жүзеге асыру процесінде комплаенс-тәуекелді басқару үшін Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен оларға кірмейтін қызметкерлерінің тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

4) комплаенс-тәуекелді басқару мәселелері бойынша ІНҚ әзірлеуді қамтамасыз ету (оның ішінде қоғамдағы комплаенс-тәуекелді басқарудың тиімділігі туралы есеп) және Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына және бекітуіне шығару;

5) Қоғамның комплаенс-тәуекелдерін басқару процесін ішкі бақылау жүйесін ұйымдастыру;

6) сәйкессіздіктердің себептерін анықтай отырып, сыртқы және ішкі реттеуші құжаттарға, оның ішінде Қоғамның корпоративтік басқару кодексіне сәйкестікке байланысты комплаенс-функцияларды және комплаенс-тәуекелдерді тұрақты бақылау және мониторингтеу;

7) сыртқы және ішкі көздерден алынған бейресми ақпараттың мониторингі, қажет болған жағдайда, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе алаяқтық мәселелері бойынша қызметтік тергеу жүргізуді ұйымдастыру;

8) тиісті ақпараттық жүйелерді пайдалана отырып, қоғамның қолданыстағы халықаралық санкциялар талаптарын орындауына байланысты рәсімдерге өз құзыреті шеңберінде қатысу;

9) комплаенс-тәуекелдерді анықтау және олардың алдын алу мақсатында Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына және қоғамның комплаенс-тәуекелді басқару және азайту жөніндегі ішкі рәсімдеріне сәйкестігіне Қоғамның құрылымдық

бөлімшелерінің және оларға кірмейтін қызметкерлерінің ІНҚ жобаларына белгіленген тәртіппен комплаенс-сараптама жүргізу;

10) белгіленген тәртіппен комплаенс-тәуекелдерді бақылау және ҚТКЗ/ТҚ бойынша бағдарламаларды жүзеге асыру және сақтандыру алаяқтық белгілерінің болуы бойынша сақтандыру, қайта сақтандыру және кепілдік төлемдері бойынша материалдарға комплаенс-сараптама жүргізу;

11) Қазақстан Республикасының заңнамасындағы өзгерістерге мониторинг және талдау жүргізу;

12) Қазақстан Республикасының Акционерлік қоғамдар туралы заңнамасында көзделген шараларды қабылдау мақсатында кейіннен мәміле бастамашысын хабардар ете отырып, жоспарланатын/әлеуетті мәмілелер бойынша үлестес тұлғаларды есепке алуды жүзеге асыру, үлестес тұлғаларды анықтау;

13) комплаенс-тәуекелдерді басқарудың құрылған жүйелерінің жұмыс істеу тиімділігін және ішкі бақылау жүйесінің жетілуін айқындау үшін, оның ішінде уәкілетті мемлекеттік органдар жүргізген тексерулердің нәтижелері бойынша қолжетімді ақпаратқа мониторинг жүргізу;

14) құзыреті шеңберінде сыбайлас жемқорлық, реттеуші, беделді, операциялық тәуекелдерді қоса алғанда, Қоғамның негізгі бизнес-процестерінің комплаенс-тәуекелдерге ұшырауына талдау жүргізу және комплаенс-тәуекелдерді барынша азайту мақсатында Қоғам процестерін жетілдіру және дамыту жөнінде ұсынымдар дайындау;

15) комплаенс-тексерулердің нәтижелері бойынша анықталған комплаенс-тәуекелдерді барынша азайтуға/алып тастауға бағытталған іс-шаралардың орындалуы бойынша мониторингті жүзеге асыру;

16) Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне Қоғамда қолданылатын және комплаенс-тәуекелдерді басқаруға қатысы бар заңдар, ережелер мен стандарттар туралы, оның ішінде олардағы соңғы өзгерістер туралы кеңес беру.

**3-міндет.** Қоғам мен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын, парақорлыққа қарсы менеджмент жүйесінің талаптарын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың орындалуын талдау және мониторинг жүргізу.

#### **Функциялары:**

1) Мыналарды әзірлеу және Қоғамның Директорлар кеңесіне қарауға шығаруды және бекітуді қамтамасыз ету:

Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылының ішкі саясаты;

Қоғамдағы мүдделер қақтығысын анықтау мен реттеудің ішкі саясаты;

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

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

2) Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинауды, өңдеуді, қорытуды, талдауды және бағалауды жүзеге асыру;

3) Қоғам қызметінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг жүргізу;

4) Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді Қоғамның сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін айқындау, бағалау және талдау қағидаларына сәйкес үйлестіру;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның және қоғамның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысу;

6) Қоғамда анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне мониторингті және оларды митигациялау және жою бойынша қабылданатын шараларды жүзеге асыру, сондай-ақ мониторинг нәтижелерін Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына шығару;

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

8) Қоғам қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастыру;

9) Қоғамның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Қоғамның ІНҚ сақталуын бақылауды қамтамасыз ету;

10) Қоғамда басқару функцияларын орындайтын тұлғалардың қызмет құзыреті шеңберінде Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасында белгіленген қаржылық бақылау шараларын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауына мониторинг жүргізу;

11) мүдделер қақтығысын, оның ішінде жұмысқа орналастыру, сатып алу және Қоғамның өзге де бизнес-процестерін анықтау, мониторингілеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдау;

12) Қоғамда сыйлықтар беру және алу мәселелерін реттеу жөнінде шаралар қабылдау;

13) Қоғам контрагенттерінің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асыру;

14) Қоғамдағы сыбайлас жемқорлық немесе алаяқтық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тергеп-тексерулер жүргізу және / немесе оларға қатысу;

15) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы өзгерістерге мониторинг және талдау жүргізу;

16) Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа және алаяқтыққа қарсы іс-қимыл бойынша бақылау рәсімдерінің тиімділігіне бағалау жүргізу;

17) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен оларға кірмейтін қызметкерлерінің ақпаратын тыңдау;

18) Қоғамның уәкілетті органдарына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, Қоғам қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру жөнінде ұсынымдар енгізу;

19) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі қызметтің құзыреті шегінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органмен және басқа да мемлекеттік органдармен, квазимемлекеттік сектор субъектілерімен, қоғамдық бірлестіктермен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасау;

20) қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жедел желі бойынша келіп түскен өтініштерді қарау, келіп түскен өтініштер бойынша тексерулер жүргізу;

21) ішкі және сыртқы коммуникацияны/Қоғам қызметкерлерін жедел желінің жұмыс істеу мәселелері бойынша хабардар етуді ұйымдастыру;

22) сыбайлас жемқорлықтың, комплаенс-тәуекелдердің, Қоғамның материалдық және ақшалай қаражатын теріс пайдалану мен ұрлаудың алдын алу мақсатында Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне және оларға кірмейтін қызметкерлеріне ұсынымдар әзірлеу үшін қызметтің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша ақпаратты жинауды, қорытуды және талдауды жүзеге асыру;

23) Қоғамның Директорлар кеңесіне сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша өткізілген іс-шаралар туралы тұрақты есептілік беруді қамтамасыз ету;

24) ISO 37001:2016 «Парақорлыққа қарсы менеджмент жүйелері» стандартына (бұдан әрі – ПҚМЖ, Стандарт) сәйкес парақорлыққа қарсы менеджмент жүйесін әзірлеу, енгізу, қолдау, талдау және жетілдіру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру және іске асыру, оның ішінде:

ПҚМЖ-ны енгізу, қолдау және тұрақты жетілдіру бойынша саясаттар мен рәсімдерді әзірлеу;

Қоғам қызметкерлеріне ПҚМЖ және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша кеңес беру;

ПҚМЖ-ға мониторинг жүргізу және талдау;

ПҚМЖ талаптарының Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның ІНҚ-сына және Стандартқа сәйкестігін қамтамасыз ету;

ПҚМЖ-ның жұмыс істеуі туралы Қоғамның уәкілетті органдарына есептілік ұсыну;  
тиімді менеджментті қамтамасыз ету мақсатында ПҚМЖ шеңберінде Қоғам қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттіктерін айқындау және жеткізу;

Қоғам қызметкерлерінің ПҚМЖ саласындағы оқыту және біліктілігін арттыру қажеттілігін айқындау;

сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін айқындау, мониторинг жүргізу және бағалау, олардың себептерін талдау, сыбайлас жемқорлық пен алаяқтық тәуекелдері картасы мен матрицасын қалыптастыру және өзектендіру;

ПҚМЖ бойынша мақсаттарды әзірлеуді, өзектендіруді және оларды бекітуге шығаруды ұйымдастыру;

ПҚМЖ бойынша сыртқы сертификациялық (инспекциялық) аудитті ұйымдастыру және үйлестіру;

Қоғамның ІНҚ талаптарына сәйкес ПҚМЖ-ға мерзімдік ішкі аудит жүргізуді ұйымдастыру және үйлестіру;

25) Қоғамның Директорлар кеңесінің тапсырмасы бойынша Қызметке жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

23. Қызмет Қазақстан Республикасы заңнамасының, қоғамның ІНҚ талаптарына, Жалғыз акционердің, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдеріне сәйкес өзге де міндеттер мен функцияларды жүзеге асырады.

#### **4-тарау. Қызметтің құқықтары мен міндеттері**

26. Қызмет өзінің ағымдағы жұмысын осы Ереженің 3-тарауында көзделген негізгі міндеттер мен функцияларды ескере отырып жүзеге асырады.

27. Жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау кезінде Қызметтің:

1) қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері мен басшыларынан және оларға кірмейтін қызметкерлерінен комплаенс-бақылау функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті кез келген ақпарат пен материалдарды, оның ішінде комплаенс-бақылау функцияларын, комплаенс-бақылау барысында туындайтын мәселелер бойынша, оның ішінде ҚТКЗ/ТҚ және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы рәсімдер шеңберінде туындайтын мәселелер бойынша ауызша және жазбаша түсініктемелерді жүзеге асыру үшін қажетті коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын ақпарат пен құжаттарды сұрату;

2) қызмет құзыретіне жататын мәселелерді Қоғам Басқармасының және Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына шығаруға бастамашылық жасауға құқығы бар;

3) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері мен басшыларынан және оларға кірмейтін қызметкерлерден комплаенс-тәуекелді басқару мақсатында Қоғамның Жалғыз акционері, Директорлар кеңесі, атқарушы органы бекітуге шығарылатын құжаттардың қажетті құжаттарын, оның ішінде өкімдік, бухгалтерлік, жобаларын, сондай-ақ қоғамның көрсетілген уәкілетті органдарының бұйрықтарын/хаттамаларын ұсынуды талап етуге құқығы бар;

4) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері мен басшыларынан және оларға кірмейтін қызметкерлерден Қоғам үшін комплаенс-тәуекелдерге әкеп соғатын Қазақстан Республикасының заңнамасын және Қоғамның ІНҚ бұзушылықтарының анықталған фактілерін жоюды талап етуге құқығы бар;

5) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелерді консультациялар жүргізу, талқылау және/немесе шешу мақсатында Қоғамның уәкілетті органдарының немесе олардың комитеттерінің мүшелеріне, Қоғамның кез келген қызметкеріне тікелей және кедергісіз қол жеткізуге құқылы;

6) Қоғамның Басқармасына және (немесе) Директорлар кеңесіне комплаенс-тәуекелді басқару жөніндегі өткізілетін іс-шаралар туралы, сондай-ақ Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлері жол берген Қазақстан Республикасы заңнамасының,

Қоғамның ІНҚ нормаларының анықталған сәйкессіздіктері мен бұзушылықтары туралы хабарлауға құқылы;

7) Қоғам Басқармасына және (немесе) Қоғамның Директорлар кеңесіне Қоғамдағы комплаенс-тәуекелді басқару жөніндегі іс-шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу;

8) комплаенс-тексерулерді дербес, сондай-ақ Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерімен және (немесе) оларға кірмейтін қызметкерлермен бірлесіп Қоғамның ІНҚ айқындалған тәртіппен жүргізу;

9) Қоғамның Басқармасы мен Қоғамның Директорлар кеңесіне комплаенс-тексерулердің нәтижелерін еркін білдіру және ашу;

10) өзінің функционалдық міндеттерін орындау үшін Қоғамның кез келген файлдарын, есептерін алу, ақпараттық жүйелеріне қосылу, оның ішінде Қоғамның коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын мәліметтері мен ақпаратты алу;

11) Қоғам қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның ІНҚ, Қоғам қызметіне ықпал ететін шет мемлекеттердің заңнамасын бұзу фактілері, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын бұзу туралы өтініштерін қарауға байланысты мәселелер бойынша Қоғамның дербес немесе құрылымдық бөлімшелерімен немесе оларға кірмейтін қызметкерлерімен және (немесе) лауазымды адамдарымен бірлесіп қызметтік тексерулер жүргізу;

12) құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері мен басшыларынан және оларға кірмейтін Қоғам қызметкерлерінен жүргізілетін қызметтік тергеулер шеңберінде жазбаша түсініктемелер беруді талап ету;

13) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыру және өткізу, құзыреті шеңберінде негізгі міндеттерді іске асыру үшін, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша саясатты енгізу саласында жұмыс топтарын, оның ішінде қоғам өкілдерінің қатысуымен жұмыс топтарын құру;

14) форумдардың, кеңестердің, конференциялардың, көрмелер мен семинарлардың және Қызмет қызметіне қатысты мәселелер бойынша басқа да іс-шаралардың жұмысына қатысу;

15) қызмет басшысына берілген сенімхат негізінде Қызмет құзыреті шегінде Жалғыз акционермен, мемлекеттік органдармен, заңды және жеке тұлғалармен хат алмасуды жүргізу;

16) Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлеу және оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органға жіберу;

17) өз құзыреті шегінде Қоғамның ІНҚ жобаларын әзірлеуге қатысу;

18) Қоғам қызметкерлері мен клиенттерінің қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігі туралы хабарлауы не Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу үшін ақпараттандыру арналарын құру;

19) Қызмет құзыретіне жататын мәселелер бойынша Қоғамда өткізілетін отырыстарға, кеңестерге, жұмыс топтарына, жиналыстарға, кездесулерге және басқа да іс-шараларға қатысу;

20) Қазақстан Республикасы заңнамасының және Қоғамның ІНҚ талаптарын сақтамауға кінәлі қызметкерлерді және (немесе) Қоғамның лауазымды адамдарын жауапқа тарту туралы ұсыныстар енгізу;

21) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, қоғамның ІНҚ, Қоғам қызметіне ықпал ететін шет мемлекеттердің заңнамасына сәйкес келмеген жағдайда, құжаттарды келісуден немесе ескертулермен келісуден бас тарту;

22) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына және осы Ережеге қайшы келмейтін өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

28. Қызмет өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау кезінде:

1) Қызметтің міндеттері мен функцияларын уақтылы және тиісті деңгейде орындауға міндетті;

2) Қоғамның комитеттері мен Директорлар кеңесінің, Қоғамның Жалғыз акционерінің шешімдерін және (немесе) тапсырмаларын тиісінше және белгіленген мерзімде орындауға міндетті;

3) ҚТКЗ/ТҚ және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл рәсімдерін жүзеге асыруды қоса алғанда, комплаенс-тәуекелді басқару жөніндегі өз міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамаларын бұзудың болуымен немесе ықтимал мүмкіндігімен байланысты барлық анықталған кемшіліктер мен бұзушылықтар туралы Қоғамның директорлар кеңесін уақтылы хабардар ету;

4) Қызмет бағыттары бойынша Қоғамның бағдарламалары мен жобаларын дайындауға және іске асыруға қатысу;

5) Қызмет қызметіне байланысты комплаенс-тәуекелдерді талдау және басқаруды жүзеге асыру;

6) егер онда дайындалып жатқан және (немесе) жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса, Қоғам және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, қызмет функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтау;

7) Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік немесе іскерлік этиканы және өзге де ІНҚ бұзушылықтардың болжамды немесе нақты фактілері бойынша жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз ету;

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

9) іскерлік және кәсіби этиканы сақтау.

29. Қызмет Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және қоғамның ІНҚ-де айқындалған өзге де міндеттерді атқара алады.

30. Егер қызмет қызметкерлерінің комплаенс-тексеруді, сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдауды жүзеге асыру үшін жеткілікті (ұжымдық) білімі мен дағдылары болмаған жағдайда, қызмет белгіленген тәртіппен комплаенс-тексеруде консультанттарды тартуды және/немесе аутсорсингті (ко-сорсингті) пайдалануды ұйымдастыруға құқылы.

31. Қызмет тиісті Директорлар кеңесінің комитетін және/немесе Қоғамның Директорлар кеңесін Комплаенс-қызметке осындай проблемаларды шешу және/немесе шектеулерді жою мақсатында қойылған міндеттерді, қызметтің жұмыс жоспарын дербес, объективті, тиімді, уақтылы және/немесе толық көлемде орындауға кедергі келтіретін проблемалар, бұзушылықтар және/немесе шектеулер туралы хабардар етеді.

## **5-тарау. Қызметтің есептілігі**

32. Қызмет өз қызметін Қоғамның Директорлар кеңесі бекітетін Қызметтің жылдық жұмыс жоспары (комплаенс-бағдарламасы) негізінде жүзеге асырады.

33. Жыл сайын 31 желтоқсанға дейінгі мерзімде қызмет Қоғамның Директорлар кеңесі бекітетін келесі есепті жылға арналған жылдық жұмыс жоспарын (комплаенс-бағдарлама) әзірлейді.

34. Қызмет жұмыс жоспарының (комплаенс-бағдарламаның) орындалуын қамтамасыз етеді және тоқсан сайын Қоғамның Директорлар кеңесіне өз қызметі туралы есептер ұсынады.

35. Қызметтің қызметі туралы есептерді Қоғамның Директорлар кеңесі үшін ұсынымдар әзірлеу мақсатында Қоғамның Директорлар кеңесі жанындағы тиісті комитет алдын ала қарайды және мақұлдайды.

36. Есепте қызмет жұмысының негізгі нәтижелері туралы мәліметтер және қоғам қызметіне ұсынымдар қамтылуға тиіс. Онда қызмет нәтижелерімен танысуға мүмкіндік беру үшін объективті және толық ақпарат болуы керек.

37. Қызмет тоқсан сайын Қоғамда қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша ақпаратты Жалғыз акционерге және (немесе) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органға жібереді.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның сұрау салуы бойынша Қоғамда қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша қосымша ақпарат жіберіледі.

38. Қоғамның лауазымды адамдары тарапынан ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туындаған кезде Қызмет Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасында көзделген тәртіппен шаралар қабылдайды.

#### **6-тарау. Қызметтің Қоғамның уәкілетті органдарымен және басқа да тұлғалармен өзара іс-қимылы**

39. Осы Ереже оны Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

40. Ережеге өзгерістер мен толықтырулар қоғамның ІНҚ-де көзделген тәртіппен енгізіледі.

41. Егер осы Ереженің жекелеген нормалары Қазақстан Республикасының заңнамасын немесе қоғамның ІНҚ-ні өзгерту нәтижесінде олармен қайшы келсе, бұл нормалар ережеге өзгерістер енгізілген сәтке дейін күшін жояды, бұл жағдайда осы Ереже өзінің қолданысын қолданатын адамдар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын басшылыққа алады.

#### **7-тарау. Қызметтің жауапкершілігі**

42. Қызмет өзіне жүктелген функциялар мен міндеттердің уақтылы және сапалы орындалуына жауап береді.

43. Қызмет басшысы белгіленген тәртіппен осы Ережеге, Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның ІНҚ, еңбек шартына, лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес Қызметке жүктелген функциялар мен міндеттердің сапасы мен уақтылы орындалуына дербес жауапты болады. Ол болмаған кезеңде Ереже талаптарының орындалуына жауапкершілік оны алмастыратын адамға жүктеледі.

44. Қызмет жұмыскерлері белгіленген тәртіппен лауазымдық нұсқаулықтарға, еңбек шарттарына және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өздеріне жүктелген функциялардың сапасы мен уақтылы орындалуына, сондай-ақ Қызмет жұмысын регламенттейтін Қоғамның ІНҚ талаптарының сақталуына жеке басымен жауапты болады.

45. Қызмет басшысы Қоғамның басқармасына, Директорлар кеңесіне осы Ережеде және Қоғамның өзге де ІНҚ-де айқындалған ақпаратты, мәліметтерді, есептерді уақтылы ұсынуға жауапты болады.

46. Қызмет жұмыскерлері тәуелсіздікті және/немесе қызмет жұмысының объективтілігін бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы Қызмет басшысын уақтылы хабардар етуге міндетті.

47. Еңбек тәртібін бұзғаны, жүктелген Еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін қызмет басшысына және қызметкерлеріне Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында, осы Ережеде және қоғамның ІНҚ белгіленген шарттарда және тәртіппен тәртіптік жазалар қолданылады.

#### **8-тарау. Қорытынды ережелер**

48. Осы Ереже оны Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

49. Ережеге өзгерістер мен толықтырулар қоғамның ІНҚ-де көзделген тәртіппен енгізіледі.

50. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын немесе Қоғамның ІНҚ өзгерту нәтижесінде осы Ереженің жекелеген нормалары оларға қайшы келсе, осы нормалардың күші жойылады және ережеге өзгерістер енгізілген сәтке дейін Қызмет жұмыскерлері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын және Қоғамның Жарғысын басшылыққа алады.

51. Осы Ережемен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Қоғамның Жарғысымен және Қоғамның өзге де ІНҚ реттеледі.

**«Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ  
Комплаенс-қызмет туралы ережеге 1-қосымша**

**Комплаенс-қызметі басшысының лауазымдық нұсқаулығы**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. «Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ (бұдан әрі-Қоғам) COMPLAENS – қызметі басшысының осы лауазымдық нұсқаулығы Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына, COMPLAENS-қызмет туралы ережеге (бұдан әрі – Қызмет) сәйкес әзірленді, оны Қоғамның Директорлар кеңесі және Қоғамның өзге де ішкі құжаттары бекітеді.

2. Қызмет басшысы Қоғамның ішкі құжатына сәйкес конкурстық іріктеу негізінде қызметке тағайындалады және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Қоғам Басқармасы Төрағасының бұйрығымен қызметтен босатылады. Қызмет басшысы Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді.

3. Қызмет басшысы өз жұмысында Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерін, Қоғамның Жарғысын, Қоғамның алқалы органдарының шешімдерін, Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарын (бұдан әрі – ІНҚ), Қызмет туралы ережені, сондай-ақ осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алады.

**2-тарау. Біліктілік талаптары**

4. Қызмет басшысына мынадай біліктілік талаптары қойылады:

1) жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) экономикалық және / немесе заңгерлік білім;

2) қаржы ұйымдарындағы және (немесе) сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымындағы, өзара сақтандыру қоғамындағы және Қазақстан Республикасының резиденті емес сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының филиалындағы және (немесе) сақтандыру брокеріндегі, Қазақстан Республикасының резиденті емес сақтандыру брокерінің филиалындағы қызмет бағыты бойынша жұмыс тәжірибесі (техникалық немесе қосалқы персонал лауазымдарындағы жұмыс өтілін қоспағанда) кемінде 1 (бір) жыл не ҚТКЗ/ТҚ саласындағы жұмыс өтілі кемінде 2 (екі) жыл не болмаса қаржы қызметтерін ұсыну және (немесе) реттеу саласындағы 3 (үш) жылдан кем емес жұмыс өтілі;

3) басшы лауазымындағы жұмыс өтілі 1 (бір) жылдан кем емес;

4) Қоғам қызметін реттейтін халықаралық, заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыру (жылыстату), терроризмді қаржыландыру және қырып-жою қаруын таратуды қаржыландыруға қарсы іс-қимыл мәселелерін білу.

5. Қызмет басшысы лауазымына Экономикалық қызмет саласында жасалған қылмыстар, мемлекеттік қызмет немесе мемлекеттік басқару мүдделеріне қарсы сыбайлас жемқорлық және өзге де қылмыстар, мемлекеттің конституциялық құрылысы мен қауіпсіздігінің негіздеріне қарсы қылмыстар үшін алынбаған немесе заңдарда белгіленген тәртіппен өтелмеген соттылығы бар адамды тағайындауға жол берілмейді.

**3-тарау. Функциялары мен лауазымдық міндеттері**

6. Қызмет басшысы мынадай функциялар мен лауазымдық міндеттерді орындауы керек:

1) Қазақстан Республикасының ҚТКЗ/ТҚ туралы заңнамасының талаптарына сәйкес комплаенс-тәуекелді бақылау және ҚТКЗ/ТҚ бойынша бағдарламаны жүзеге асыру жөніндегі шаралар кешенін әзірлейді;

2) Қоғамның, оның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыру (жылыстату), терроризмді қаржыландыру және қырып-жою қаруын таратуды қаржыландыру (КЖ/ТҚ/ЖҚҚТҚ) процестеріне тартылу тәуекелін болдырмау немесе барынша азайту бойынша қажетті шараларды қабылдау;

3) қоғамның ішкі бақылау жүйесінің тиімділігін ҚТКЗ/ТҚ тәуекелдерін және жиынтық тәуекелдерді (операциялық, беделді, құқықтық) басқару үшін жеткілікті деңгейде қолдайды;

4) қаржы мониторингі жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органға заңнамада белгіленген тәртіппен қаржы мониторингіне жататын мәліметтерді (ақпаратты), сондай-ақ Қазақстан Республикасының ҚТКЗ/ТҚ туралы заңнамасында көзделген басқа да мәліметтерді уақтылы ұсынуды қамтамасыз етеді;

5) комплаенс тәуекелдердің болуы және оларды барынша азайту жөніндегі шаралар мәніне қорытынды/сараптама ұсыну арқылы Қоғамға жаңа өнімдер мен қызметтерді енгізу процесіне қатысады;

6) Қоғам қызметінің процесінде туындайтын қаржылық мониторингке жататын операциялар мен мәмілелерге мониторингі және бақылауды және оларды реттеу процесіне қатысуды, сондай-ақ ҚТКЗ/ТҚ бойынша ішкі бақылау қағидаларының сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

7) қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшелеріне нақты іс-әрекеттердің, операциялардың (мәмілелердің) ҚТКЗ/ТҚ саласындағы заңнама талаптарына сәйкестігіне қатысты сұрау салулар бойынша консультациялар және/немесе қорытындылар береді;

8) Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшелеріне терроризм мен экстремизмді қаржыландыруға байланысты ұйымдар мен тұлғалардың жаңартылған тізбесін, сондай-ақ жаппай қырып-жою қаруын таратуды қаржыландыруға байланысты ұйымдар мен тұлғалардың тізбесін уақтылы қалыптастыруды және беруді жүзеге асырады;

9) ҚТКЗ/ТҚ саласындағы дағдыларды арттыруға бағытталған қоғам қызметкерлері үшін оқыту семинарларын ұйымдастырады;

10) Қазақстан Республикасының ҚТКЗ/ТҚ заңнамасында және Қоғамның ІНҚ көзделген тәртіппен қаржылық мониторинг жүргізеді;

11) Қоғамның тәуекелдерді басқарудың жалпы жүйесі шеңберінде комплаенс-тәуекелді басқарудың бірыңғай тиімді жүйесін құруды қамтамасыз етеді;

12) комплаенс-тәуекелді сәйкестендіру, бағалау және басқару, сондай-ақ оның алдын алу не азайту жөніндегі іс-шаралар кешенін әзірлейді және іске асырады;

13) өзінің ағымдағы қызметін жүзеге асыру процесінде комплаенс-тәуекелді басқару үшін Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен оларға кірмейтін қызметкерлерінің тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді;

14) Қоғамның комплаенс-тәуекелдерін басқару үдерісіне ішкі бақылау жүйесін ұйымдастырады;

15) сәйкессіздіктердің себептерін анықтай отырып, сыртқы және ішкі реттеуші құжаттарға, оның ішінде Қоғамның корпоративтік басқару кодексіне сәйкестікке байланысты комплаенс-функциялар мен комплаенс-тәуекелдерге мониторинг жүргізеді және мониторингін жүзеге асырады;

16) сыртқы және ішкі көздерден алынған бейресми ақпараттың мониторингі, қажет болған жағдайда, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе алаяқтық мәселелері бойынша қызметтік тергеу жүргізуді ұйымдастыруды жүзеге асырады;

17) тиісті ақпараттық жүйелерді пайдалана отырып, қоғамның қолданыстағы халықаралық санкциялар талаптарын орындауына байланысты рәсімдерге өз құзыреті шеңберінде қатысады;

18) комплаенс-тәуекелдерді анықтау және олардың алдын алу мақсатында Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына және қоғамның комплаенс-тәуекелді басқару және барынша азайту жөніндегі ішкі рәсімдеріне сәйкестігін белгіленген тәртіппен Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің және оларға кірмейтін қызметкерлерінің ІНҚ жобаларына комплаенс-сараптама жүргізеді;

19) белгіленген тәртіппен комплаенс-тәуекелдерді бақылау және ҚТКЗ/ТҚ бойынша бағдарламаларды жүзеге асыру және сақтандыру алаяқтық белгілерінің болуы бойынша сақтандыру, қайта сақтандыру және кепілдік төлемдері бойынша материалдарға комплаенс-сараптама жүргізеді;

20) Қазақстан Республикасының заңнамасындағы өзгерістерге мониторинг және талдау жүргізеді;

21) Қазақстан Республикасының Акционерлік қоғамдар туралы заңнамасында көзделген шараларды қабылдау мақсатында кейіннен мәміле бастамашысын хабардар ете отырып, жоспарланатын/әлеуетті мәмілелер бойынша үлестес тұлғаларды есепке алуды жүзеге асыру, үлестес тұлғаларды анықтау;

22) комплаенс-тәуекелдерді басқарудың құрылған жүйелерінің жұмыс істеу тиімділігін және ішкі бақылау жүйесінің жетілуін айқындау үшін, оның ішінде уәкілетті мемлекеттік органдар жүргізген тексерулердің нәтижелері бойынша қолжетімді ақпаратқа мониторинг жүргізу;

23) құзыреті шеңберінде сыбайлас жемқорлық, реттеуші, беделді, операциялық тәуекелдерді қоса алғанда, Қоғамның негізгі бизнес-процестерінің комплаенс-тәуекелдерге ұшырауына талдау жүргізеді және комплаенс-тәуекелдерді азайту мақсатында Қоғам процестерін жетілдіру және дамыту жөнінде ұсынымдар дайындайды;

24) комплаенс-тексерулердің нәтижелері бойынша анықталған комплаенс-тәуекелдерді азайтуға/алып тастауға бағытталған іс-шаралардың орындалуы бойынша мониторингті жүзеге асырады;

25) Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне Қоғамға қолданылатын және комплаенс-тәуекелдерді басқаруға қатысы бар заңдар, ережелер мен стандарттар туралы, оның ішінде олардағы соңғы өзгерістер туралы кеңес береді;

26) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, ПКМЖ, КЖ/ТҚ/ЖҚҚТҚ және комплаенс-тәуекелдерді басқару мәселелері бойынша ІНҚ әзірлеуді ұйымдастыру және оларды Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына және бекітуіне шығаруды қамтамасыз ету;

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

28) Қоғам қызметінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг жүргізеді;

29) Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді Қоғамның сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін айқындау, бағалау және талдау қағидаларына сәйкес үйлестіру;

30) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның және Қоғамның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;

31) Қоғамда анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне мониторингті жүзеге асырады және оларды митигациялау және жою жөнінде шаралар қабылдайды, сондай-ақ мониторинг нәтижелерін Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына шығарады;

31-1) ISO 37001:2016 «Парақорлыққа қарсы менеджмент жүйелері» стандартына (бұдан әрі – ПКМЖ, Стандарт) сәйкес парақорлыққа қарсы менеджмент жүйесін әзірлеу, енгізу, қолдау, талдау және жетілдіру бойынша іс-шараларды ұйымдастырады және жүзеге асырады, оның ішінде:

ПКМЖ-ны енгізу, қолдау және тұрақты жетілдіру бойынша саясаттар мен рәсімдерді әзірлеу;

Қоғам қызметкерлеріне ПКМЖ және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша кеңес беру;

- ПҚМЖ-ға мониторинг жүргізу және талдау;
- ПҚМЖ талаптарының Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның ІНҚ-сына және Стандартқа сәйкестігін қамтамасыз ету;
- ПҚМЖ-ның жұмыс істеуі туралы Қоғамның уәкілетті органдарына есептілік ұсыну;
- тиімді менеджментті қамтамасыз ету мақсатында ПҚМЖ шеңберінде Қоғам қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттіктерін айқындау және жеткізу;
- Қоғам қызметкерлерінің ПҚМЖ саласындағы оқыту және біліктілігін арттыру қажеттілігін айқындау;
- сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін айқындау, мониторинг жүргізу және бағалау, олардың себептерін талдау, сыбайлас жемқорлық пен алаяқтық тәуекелдері картасы мен матрицасын қалыптастыру және өзектендіру;
- ПҚМЖ бойынша мақсаттарды әзірлеуді, өзектендіруді және оларды бекітуге шығаруды ұйымдастыру;
- ПҚМЖ бойынша сыртқы сертификациялық (инспекциялық) аудитті ұйымдастыру және үйлестіру;
- Қоғамның ІНҚ талаптарына сәйкес ПҚМЖ-ға мерзімдік ішкі аудит жүргізуді ұйымдастыру және үйлестіру;
- 32) Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;
- 33) Қоғам қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;
- 34) Қоғамның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Қоғамның ІНҚ сақталуын бақылауды қамтамасыз етеді;
- 35) Қоғамда басқару функцияларын орындайтын тұлғалардың қызмет құзыреті шеңберінде Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасында белгіленген қаржылық бақылау шараларын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауына мониторинг жүргізеді;
- 36) мүдделер қақтығысын, оның ішінде жұмысқа орналастыру, сатып алу және Қоғамның өзге де бизнес-процестерін анықтау, мониторингтеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;
- 37) Қоғамда сыйлықтар беру және алу мәселелерін реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;
- 38) Қоғам контрагенттерінің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асырады;
- 39) Қоғамдағы сыбайлас жемқорлық немесе алаяқтық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) және/немесе оларға қатысу негізінде қызметтік тергеп-тексерулер жүргізеді;
- 40) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы өзгерістерге мониторинг және талдау жүргізеді;
- 41) Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа және алаяқтыққа қарсы іс-қимыл бойынша бақылау рәсімдерінің тиімділігін бағалауды жүргізеді;
- 42) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл мәселелері бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен оларға кірмейтін қызметкерлерінің ақпаратын тыңдайды;
- 43) қоғамның уәкілетті органдарына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, Қоғам қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру бойынша ұсынымдар енгізеді;
- 44) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі қызметтің құзыреті шегінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органмен және басқа да мемлекеттік органдармен, квазимемлекеттік сектор субъектілерімен, қоғамдық бірлестіктермен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасау;
- 45) қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жедел желі бойынша келіп түскен өтініштерді, келіп түскен өтініштер бойынша тексерулер жүргізуді қарайды;
- 46) Жедел желінің жұмыс істеу мәселелері бойынша Қоғам қызметкерлерінің ішкі және сыртқы коммуникацияларын/ақпараттандырылуын ұйымдастырады;

47) сыбайлас жемқорлықтың, комплаенс-тәуекелдердің, Қоғамның материалдық және ақшалай қаражатын теріс пайдалану мен ұрлаудың алдын алу мақсатында құрылымдық бөлімшелерге және оларға кірмейтін Қоғам қызметкерлеріне ұсынымдар әзірлеу үшін қызметтің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша ақпаратты жинауды, қорытуды және талдауды жүзеге асырады;

48) Қоғамның Директорлар кеңесіне сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша өткізілген іс-шаралар туралы тұрақты есептілікті ұсынуды қамтамасыз етеді.

#### **4-тарау. Құқықтар мен өкілеттіктер**

7. Қызмет басшысының мынадай құқықтары мен өкілеттіктері бар:

1) Өз құзыреті шегінде және Қоғамның ІНҚ көзделген тәртіппен өзіне жүктелген функцияларды орындау үшін қажетті құжаттаманы, материалдарды сұрату және олармен танысу;

2) Қоғамның құрылымдық бөлімшелері басшыларының келісімімен олардың қызметкерлерін ІНҚ жобаларын және басқа да құжаттарды дайындау үшін, сондай-ақ Қызметтің құзыретіне кіретін міндеттер шеңберінде өткізілетін іс-шараларды әзірлеу және жүзеге асыру үшін тарту;

3) өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдарда және басқа да ұйымдарда Қоғам атынан өкілдік ету;

4) Қоғамның ІНҚ сәйкес өзінің функционалдық міндеттерін орындау үшін қажетті Қоғамның техникалық құралдары мен ақпараттық ресурстарына қол жеткізу;

5) Қоғамның ІНҚ белгілеген рәсімдерге сәйкес өткізілетін семинарларда немесе курстарда өз біліктілігін арттыруға міндетті;

6) Қызмет жұмысын жетілдіру/оңтайландыру, басқа құрылымдық бөлімшелермен және оларға кірмейтін қызметкерлермен өзара іс-қимыл жасау, сондай-ақ тұтастай алғанда Қоғам жұмысын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу;

7) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша консультациялар, түсініктемелер және ұсынымдар беру;

8) Қызмет құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Қоғам қызметкерлері үшін оқыту семинарларын/презентацияларын өткізу;

9) келісім бойынша Қызмет құзыреті шеңберінде, оның ішінде оларға тікелей мүшелік жолымен Қоғамның жұмыс топтарына және алқалы органдарына қатысу, сондай-ақ Қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша іс - шараларға, конференцияларға, кеңестерге, семинарларға қатысу;

10) Қызмет құзыреті шеңберінде жаңа жүйелерді енгізуге, бизнес-процестерді автоматтандыруға қатысу;

11) Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ІНҚ көзделген өзге де құқықтардың болуы.

#### **5-тарау. Жауапкершілік**

8. Қызмет басшысы мыналар үшін жауапты:

1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және еңбек шартында айқындалған шектерде – Қызметтің алдына қойылған мақсаттар мен міндеттерді тиісінше (уақтылы және/немесе сапасыз) орындамауы;

2) Осы лауазымдық нұсқаулықтың 3,4-тарауларында көрсетілген өз функциялары мен лауазымдық міндеттерін, сондай-ақ басшылықтың бұйрықтары мен өкімдерін тиісінше (уақтылы және/немесе сапасыз) орындамау немесе орындамау, еңбек және атқарушылық тәртіпті, Қазақстан Республикасының, Қоғамның ІНҚ тиісті нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген еңбекті қорғау жөніндегі қағидалар мен нормаларды сақтамау;

3) қызметтік, коммерциялық, банктік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпияны сақтамау - Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және еңбек шартында айқындалған шектерде;

4) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және еңбек шартында айқындалған шектерде залал (зиян) келтіру;

5) өз қызметін жүзеге асыру процесінде - Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шекте жасалған құқық бұзушылықтар;

6) еңбек тәртібін сақтау;

7) ПҚМЖ талаптарын және Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын сақтау.

## **6-тарау. Өзара алмастыру**

9. Қызмет басшысы мен қызмет жұмыскерлері олардың біреуі уақытша болмаған кезеңде сырқаттану, іссапарда не демалыста болуына байланысты, сондай-ақ өзге де себептер бойынша өзара алмастыру қағидаты бойынша қызметті жүзеге асырады.

## **Бас комплаенс-бақылаушының лауазымдық нұсқаулығы**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы «Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ (бұдан әрі-Қоғам) Комплаенс-қызметінің бас комплаенс – бақылаушысының лауазымдық нұсқаулығы Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына және Комплаенс-қызмет (бұдан әрі – Қызмет) туралы ережеге сәйкес әзірленді.

2. Комплаенс-қызметтің бас комплаенс-бақылаушысы (бұдан әрі-Бас комплаенс-бақылаушы) Қоғамның ішкі құжатына сәйкес конкурстық іріктеу негізінде лауазымға тағайындалады және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Қоғам Басқармасы Төрағасының бұйрығымен лауазымнан босатылады. Бас комплаенс-бақылаушы тікелей Қызмет басшысына (бұдан әрі – тікелей басшы) бағынады.

3. Бас комплаенс-бақылаушы өз жұмысында Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерін, Қоғамның Жарғысын, Қоғамның алқалы органдарының шешімдерін, Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарын (бұдан әрі – ІНК), Қызмет туралы ережені, сондай-ақ осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алады.

### **2-тарау. Біліктілік талаптары**

4. Бас комплаенс-бақылаушыға мынадай біліктілік талаптары қойылады:

1) жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) экономикалық және / немесе заңгерлік білім;

2) қаржы ұйымдарындағы қызмет бағыты бойынша кемінде 2 (екі) жыл жұмыс өтілі не ҚТКЗ/ТҚ саласында кемінде 1 (бір) жыл жұмыс өтілі не қаржы қызметтерін ұсыну және (немесе) реттеу саласында кемінде 1 (бір) жыл жұмыс өтілі;

3) Қоғам қызметін реттейтін халықаралық, заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыру (жылыстату), терроризмді қаржыландыру және қырып-жою қаруын таратуды қаржыландыруға қарсы іс-қимыл мәселелерін білу.

5. Бас комплаенс-бақылаушы лауазымына экономикалық қызмет саласында жасалған қылмыстар, мемлекеттік қызмет немесе мемлекеттік басқару мүдделеріне қарсы сыбайлас жемқорлық және өзге де қылмыстар, мемлекеттің конституциялық құрылысы мен қауіпсіздігінің негіздеріне қарсы қылмыстар үшін алынбаған немесе заңнамада белгіленген тәртіппен өтелмеген соттылығы бар адамды тағайындауға жол берілмейді.

### **3-тарау. Функциялары мен лауазымдық міндеттері:**

6. Комплаенс-қызметтің бас комплаенс-бақылаушысы мынадай функциялар мен лауазымдық міндеттерді орындауы керек:

1) қызметтің жүктелген міндеттері мен функциялары шеңберінде жүзеге асырылатын жұмысты уақтылы, сапалы және толық көлемде орындау;

2) Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін, қызметтің тікелей басшысының тапсырмаларын тиісінше және белгіленген мерзімде орындау;

3) Қоғамның ІНҚ қабылдау және жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлеуге және енгізуге, Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның өзге құрылымдық бөлімшелері және оларға кірмейтін қызметкерлері әзірлеген ІНҚ жобаларын келісуге қатысу;

4) өз жұмысының бағыттары бойынша Қоғамның бағдарламалары мен жобаларын дайындауға және іске асыруға қатысу;

5) Қоғамның Басқармасына және (немесе) Директорлар кеңесіне Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлері жол берген Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның ІНҚ нормаларының анықталған сәйкессіздіктері мен бұзушылықтары туралы хабарлау;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерінің, Қоғамның ІНҚ, ішкі еңбек тәртібі, Іскерлік әдеп және Қоғамның ішкі рәсімдерінің талаптарын мүлтіксіз сақтау;

7) орындаушылық және еңбек тәртібін сақтау;

8) жұмыс орнында қызметтік, коммерциялық, банктік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі және өндірістік санитария талаптарын сақтау;

9) Қызмет жұмысына байланысты комплаенс-тәуекелдерді талдауды және басқаруды жүзеге асыру;

10) жұмысқа қабылдау кезінде сұратылған мәліметтерде болған барлық өзгерістер туралы Қоғамды уақтылы (оқиға басталған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде) хабардар етуге міндетті (жеке деректердің өзгеруі, оның ішінде тегі/аты/әкесінің аты, мекен-жайы, телефоны, жаңа жеке куәлік/паспорт алу, жоғары/қосымша білім алу, ғылыми дәреже және т. б.);

11) сәйкессіздіктердің себептерін анықтай отырып, сыртқы және ішкі реттеуші құжаттарға, оның ішінде Қоғамның корпоративтік басқару кодексіне сәйкестікке байланысты комплаенс-функцияларды және комплаенс-тәуекелдерді тұрақты бақылау және мониторингтеу;

12) сыртқы және ішкі көздерден бейресми ақпаратқа мониторинг жүргізуге, қажет болған жағдайда сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе алаяқтық мәселелері бойынша қызметтік тергеп-тексеру жүргізуді ұйымдастыру;

13) белгіленген тәртіппен комплаенс-тәуекелдерді бақылау және ҚТКЗ/ТҚ бойынша бағдарламаларды жүзеге асыру және сақтандыру алаяқтық белгілерінің болуы бойынша сақтандыру, қайта сақтандыру және кепілдік төлемдері бойынша материалдарға комплаенс-сараптама жүргізу;

14) комплаенс-тәуекелдерді анықтау және олардың алдын алу мақсатында Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына және қоғамның комплаенс-тәуекелді басқару және барынша азайту жөніндегі ішкі рәсімдеріне сәйкестігін белгіленген тәртіппен Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің және оларға кірмейтін қызметкерлерінің ІНҚ жобаларына комплаенс-сараптама жүргізеді;

15) Қоғамның комплаенс-тәуекелдерін іске асуына әсер ететін процестерге комплаенс-тексерулер жүргізу;

16) Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен Қоғамның контрагенттері мен клиенттерін сенімділік мәніне тексеруді жүзеге асыру.

#### **4-тарау. Құқықтар мен өкілеттіктер**

7. Бас комплаенс-бақылаушының мынадай құқықтары мен өкілеттіктері бар:

1) Өз құзыреті шегінде және Қоғамның ІНҚ көзделген тәртіппен өзіне жүктелген функцияларды орындау үшін қажетті құжаттаманы, материалдарды сұрату және олармен танысу;

2) Қоғамның құрылымдық бөлімшелері басшыларының келісімімен олардың қызметкерлерін ІНҚ жобаларын және басқа да құжаттарды дайындау үшін, сондай-ақ

Қызметтің құзыретіне кіретін міндеттер шеңберінде өткізілетін іс-шараларды әзірлеу және жүзеге асыру үшін тарту;

3) өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдарда және басқа да ұйымдарда Қоғам атынан өкілдік ету;

4) Қоғамның ІНҚ сәйкес өзінің функционалдық міндеттерін орындау үшін қажетті Қоғамның техникалық құралдары мен ақпараттық ресурстарына қол жеткізу;

5) Қоғамның ІНҚ белгілеген рәсімдерге сәйкес өткізілетін семинарларда немесе курстарда өз біліктілігін арттыруға міндетті;

6) Қызмет жұмысын жетілдіру/оңтайландыру, басқа құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимыл жасау, сондай-ақ тұтастай алғанда Қоғам жұмысын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу;

7) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша консультациялар, түсініктемелер және ұсынымдар беру;

8) Қызмет құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Қоғам қызметкерлері үшін оқыту семинарларын/презентацияларын өткізу;

9) келісім бойынша Қызмет құзыреті шеңберінде, оның ішінде оларға тікелей мүшелік жолымен Қоғамның жұмыс топтарына және алқалы органдарына қатысу, сондай-ақ Қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша іс - шараларға, конференцияларға, кеңестерге, семинарларға қатысу;

10) Қызмет құзыреті шеңберінде жаңа жүйелерді енгізуге, бизнес-процестерді автоматтандыруға қатысу;

11) Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген өзге де құқықтардың болуы.

## **5-тарау. Жауапкершілік**

8. Бас сәйкестік бақылаушысы мыналар үшін жауапты:

2) Осы лауазымдық нұсқаулықтың 3,4-тарауларында көрсетілген өз функциялары мен лауазымдық міндеттерін, сондай-ақ басшылықтың бұйрықтары мен өкімдерін тиісінше (уақтылы және/немесе сапасыз) орындамау немесе орындамау, еңбек және атқарушылық тәртіпті, Қазақстан Республикасының, Қоғамның ішкі құжаттарымен тиісті нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген еңбекті қорғау жөніндегі қағидалар мен нормаларды сақтамау;

2) қызметтік, коммерциялық, банктік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпияны сақтамау - Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және еңбек шартында айқындалған шектерде;

3) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және еңбек шартында айқындалған шектерде залал (зиян) келтіру;

4) өз қызметін жүзеге асыру процесінде - Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шекте жасалған құқық бұзушылықтар;

5) паракорлыққа қарсы менеджмент жүйесінің талаптарын және Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын сақтау.

## **6-тарау. Өзара алмастыру**

9. Қызмет басшысы мен қызмет жұмыскерлері олардың біреуі уақытша болмаған кезеңде сырқаттану, іссапарда не демалыста болуына байланысты, сондай-ақ өзге де себептер бойынша өзара алмастыру қағидаты бойынша қызметті жүзеге асырады.