

«KazakhExport» ЭСК» АҚ Басқармасының  
2020 жылғы 31 наурыздағы № 16 хаттамасына  
№14 қосымша

«KazakhExport» ЭСК» АҚ Басқармасының  
2020 жылғы 31 наурыздағы № 16 шешімімен  
«Бекітілген»

**«KazakhExport» экспорттық сақтандыру компаниясы» акционерлік  
қоғамында алаяқтық пен сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған  
қарсы іс-қимыл қағидалары**

**Нұр-Сұлтан қаласы, 2020 жыл**

## ІНҚ БОЙЫНША ТҮЙІНДЕМЕ

ІНҚ атауы	«KazakhExport» ЭСК» АҚ-да алаяқтық пен сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы іс-қимыл қағидалары
ІНҚ иесі	Комплаенс-бақылаушы
Қолжетімділік деңгейі	Жалпыға қолжетімді
Құрылымдық бөлімшелерді ІНҚ-мен таныстыру бойынша іс-шаралар	ІНҚ-ні «Ішкі портал» желілік дискісіне орналастырған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде электрондық пошта арқылы жіберу

## Мазмұны

<b>Тараудың, параграфтың нөмірі</b>	<b>Тараудың, параграфтың атауы</b>	<b>Беттің нөмірі</b>
1-тарау.	Жалпы ережелер	4
2-тарау	Алаяқтық пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі принциптері	5
3-тарау	Алаяқтық әрекеттердің нысандары мен түрлері	5
4-тарау	Алаяқтық және сыбайлас жемқорлық тәуекелін басқару	6
5-тарау	Алаяқтық пен сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы іс-қимыл жөніндегі шараларды іске асыру	7
6-тарау	Қызметтік тергеулер мен тексерулер жүргізу тәртібі	8
7-тарау	Контрагенттерге тексеру жүргізу тәртібі	11
8-тарау	Сыйлықтар	12
9-тарау	Қорытынды ережелер	13

## 1-тарау. Жалпы ережелер

1. «KazakhExport» экспорттық сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамындағы алаяқтық пен сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы іс-қимыл қағидалары (бұдан әрі – Қағида) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатына және «KazakhExport» экспорттық сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Қағидалар Қоғамда алаяқтық пен сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы іс-қимылдың негізгі тетіктерін белгілейді.

3. Қағидалардың мақсаты алаяқтық пен сыбайлас жемқорлық жағдайларының алдын алу жүйесін құру, Қоғамда оларды қатаң қабылдамау және оларға қарсы әрекет ету ахуалын қалыптастыру болып табылады.

4. Алаяқтық пен сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы іс-қимыл мақсатына қол жеткізу келесі міндеттерді шешу арқылы жүзеге асырылады:

1) алаяқтық пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаларын іске асыру тетіктерін құру және енгізу;

2) алаяқтық пен сыбайлас жемқорлық тәуекелінің пайда болуының негізгі факторларын анықтау;

3) алаяқтық және сыбайлас жемқорлық тәуекеліне ұшыраған Қоғам қызметінің негізгі бағыттарын анықтау;

4) Қоғамның іскерлік беделін қорғау мақсатында алаяқтық және сыбайлас жемқорлық тәуекелін басқару;

5) Қоғамның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының талаптарын және шетелдік пен халықаралық құқықтың қолданылатын нормаларын сақтауын қамтамасыз ету.

5. Осы Қағидалардың күші Қоғамның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне, оның ішінде ақылы қызмет көрсету шарты бойынша қызмет көрсететін (аутсорсинг) тұлғаларға да қолданылады.

6. Осы Қағидаларда мынадай терминдер, анықтамалар және қысқартулар пайдаланылады:

**ДБ** - дамушы елдерге қаржылық және техникалық көмек көрсетуді ұйымдастыру мақсатында құрылған халықаралық қаржы ұйымын білдіретін Дүниежүзілік банк;

**лауазымды тұлға** – Қоғам Басқармасының, Директорлар кеңесінің мүшесі не Қоғамда ұйымдастырушылық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды атқаратын тұлға;

**инцидент** - Қоғам қызметі үшін операциялық, құқықтық, беделдік және (немесе) өзге де тәуекелдерге әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін оқиға, уақиға;

**Комплаенс-бақылаушы** - Қоғамда алаяқтық пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жүйесінің ұйымдастырылуы мен жұмыс істеуіне жауапты қызметкер.

**алаяқтық әрекеттер** - Қоғам қызметкерлерінің, сондай-ақ өзге де жеке және/немесе заңды тұлғалардың Қоғам есебінен пайда табу және (немесе) материалдық және/немесе материалдық емес залал келтіру мақсатында қасақана әрекеттері немесе әрекетсіздігі;

**алаяқтыққа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл** - Қоғам қызметкерлерінің өз өкілеттіктері шегіндегі алаяқтық пен сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, оның ішінде қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру, алаяқтық әрекеттер мен сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және жою жөніндегі, сондай-ақ алаяқтық әрекеттер мен сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды анықтау, жолын кесу, ашу және тергеп-тексеру және олардың салдарларын жою жөніндегі қызметі;

**ҚР** - Қазақстан Республикасы;

**алаяқтық және сыбайлас жемқорлық тәуекелі** - алаяқтық әрекеттер мен сыбайлас

жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;

**ФАТФ** - қылмыстық кірістерді жылыстатуға және терроризмді қаржыландыруға (бұдан әрі - ҚКЖ/ТҚ) қарсы іс-қимыл саласында әлемдік стандарттарды әзірлеумен айналысатын, сондай-ақ ҚКЖ/ТҚ ұлттық жүйелерінің осы стандарттарға сәйкестігін бағалауды жүзеге асыратын үкіметаралық ұйым;

**БҰҰ ҚК** - Біріккен Ұлттар Ұйымының Қауіпсіздік Кеңесі.

Осы Қағидаларда пайдаланылатын өзге қысқартулар мен терминдердің ҚР тиісті құқықтық актілерінде, Іскерлік этика кодексінде, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатында және Қоғамның өзге де ішкі нормативтік құжаттарында көзделген анықтамалары бар.

## **2-тарау. Алаяқтық пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі принциптері**

7. Алаяқтық пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл келесі қағидаттар негізінде жүзеге асырылады:

1) заңдылық;

2) Қоғамның Жалғыз акционерінің, қызметкерлерінің және контрагенттерінің құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау басымдығы;

3) Қоғам қызметіндегі алаяқтық пен сыбайлас жемқорлықтың кез келген көріністеріне, түрлері мен нысандарына нөлдік төзімділік;

4) алаяқтық әрекеттер мен сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасағаны үшін жазалаудың бұлтартпастығы;

5) алаяқтық пен сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы іс-қимыл жөніндегі жүйелі және кешенді шараларды қолдану;

6) Қоғамның барлық қызметкерлері мен лауазымды тұлғаларының алаяқтық пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға қатысуы.

8. Қоғам негізгі және өзге де қызмет түрлерін жүзеге асыру кезінде кез келген нысанда және көріністерде алаяқтық пен сыбайлас жемқорлықты толық қабылдамау қағидатын ұстанады. Алаяқтықтың және (немесе) сыбайлас жемқорлықтың кез келген көріністері жағдайында, келтірілген залал сомасына қарамастан, Қоғам оларға қарсы әрекет ету бойынша белсенді шаралар қабылдайды.

9. Қоғам тұрақты негізде өз қызметінде алаяқтық пен сыбайлас жемқорлық тәуекеліне мониторинг жүргізеді, анықтайды, талдау және бағалау жүргізеді.

10. Қоғам оның әрбір қызметкері өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде Қоғамның мүдделерін өзінің жеке мүдделерінен жоғары қоятынын және мүдделер қақтығысы ретінде бағаланатын немесе бағалануы мүмкін жағдайлардың туындауына жол берілмейтінін күтеді.

11. Қоғам өз қызметкерлерін, клиенттерін, контрагенттерін, сондай-ақ өзге де мүдделі тұлғаларды ықтимал бұзушылықтар мен осы Қағидалардың ережелерін сақтамау жағдайлары бойынша өздерінің күдігі туралы хабарлауға, сондай-ақ алаяқтықтың алдын алу және қарсы іс-қимыл жүйесін жетілдіру және сыбайлас жемқорлық қызметіне тарту жөніндегі шараларды ұсынуға шақырады.

12. Қоғам ҚР қолданыстағы заңнамасымен қарастырылған тәртіпте қолданыстағы заңнама мен осы Қағидалардың талаптарын бұзған тұлғалар туралы ақпаратты жариялылық беру құқығын өзіне қалдырады.

## **3-тарау. Алаяқтық әрекеттердің нысандары мен түрлері**

13. Қоғамға қатысты өз нысаны бойынша жасалуы мүмкін алаяқтық әрекеттер сыртқы және ішкі (корпоративтік) болып бөлінеді.

14. Ішкі (корпоративтік) алаяқтық әрекеттерді Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері жасай алады.

15. Сыртқы алаяқтық әрекеттерді Қоғамның клиенттері, контрагенттері немесе өзге үшінші тұлғалар жасай алады.

16. Алаяқтық әрекеттердің түрлеріне:

1) қаржылық есептілікті және қаржылық емес көрсеткіштерді бұрмалау - өзі және/немесе үшінші тұлғалар үшін экономикалық және/немесе өзге де пайда алу мақсатында ақпаратты ішкі және сыртқы пайдаланушыларды жаңылыстыруға келтіру үшін заңнамалық актілерде, қағидаттар мен қағидаларда, қаржылық есептілікті қалыптастыру стандарттарында белгіленген көрсеткіштерді қасақана бұрмалау және/немесе қателіктер;

2) ақша сомасы мен тауар-материалдық құндылықтарды қоса алғанда, Қоғам мүлкін заңсыз пайдалану, ысырап ету, иемдену немесе ұрлаудың өзге де нысаны;

3) лауазымдық өкілеттіктерін пайдакүнемдік мақсаттарда теріс пайдалану;

4) клиенттердің, контрагенттердің немесе өзге де үшінші тұлғалардың өздерінің құқыққа қарсы мақсаттарын негізге ала отырып, Қоғамды, оның лауазымды адамдары мен қызметкерлерін жаңылыстыру және алдау мақсатында көрінеу жалған, бұрмаланған ақпаратты, жалған құжаттарды беру;

5) Қоғамның ақпараттық жүйелеріне құқыққа қарсы кіруге немесе құпия сипаттағы мәліметтерді иеленуге бағытталған, Қоғамға мүліктік залал келтіру не оның іскерлік беделіне нұқсан келтіру мақсатындағы іс-әрекеттер;

6) ҚР заңнамасында көзделген өзге де әрекеттер (әрекетсіздік) жатады.

#### **4-тарау. Алаяқтық және сыбайлас жемқорлық тәуекелін басқару**

17. Алаяқтық және сыбайлас жемқорлық тәуекелін басқару келесі кезеңдерден тұрады:

- алаяқтық және сыбайлас жемқорлық тәуекелінің мониторингі;
- алаяқтық және сыбайлас жемқорлық тәуекелін анықтау (сәйкестендіру) ;
- алаяқтық пен сыбайлас жемқорлық тәуекелін талдау және бағалау;
- алаяқтық пен сыбайлас жемқорлық тәуекелін жою бойынша шаралар әзірлеу.

18. **Алаяқтық пен сыбайлас жемқорлық тәуекелінің мониторингі** алаяқтық әрекеттер мен сыбайлас жемқорлық көріністеріне ықпал ететін жағдайлар мен факторларды анықтауға, талдауға және бағалауға бағытталған және тиісті шаралар қабылдау көзі болып табылады. Алаяқтық пен сыбайлас жемқорлық тәуекелінің мониторингі келесі бағыттарды қамтиды:

- Қоғамның ішкі құжаттарына сараптама жүргізуді қоса алғанда, алаяқтық пен сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін көтеретін Қоғам қызметінің белгілі бір салаларын талдау;
- Қоғам қызметкерлерінің осы Қағидалардың ережелерін, сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар мен шектеулерді сақтауын бақылау;
- Қоғам қызметіндегі алаяқтық және сыбайлас жемқорлық фактілерін анықтау мәніне Қоғам қызметкерлері мен контрагенттерінің, үшінші тұлғалардың өтініштерін талдау;
- бұқаралық ақпарат құралдарын талдау.

19. **Алаяқтық және сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау (сәйкестендіру)** Қоғамның алаяқтық және сыбайлас жемқорлық көріністерін тудыруы мүмкін тәуекелдердің осы түрлерінің ықпалына ұшырауын анықтау болып табылады. Сәйкестендірілген оқиғалар және алаяқтық пен сыбайлас жемқорлық тәуекелдері Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында көзделген тәртіппен тәуекелдер тіркеліміне есепке алынуға жатады.

20. **Алаяқтық пен сыбайлас жемқорлық тәуекелін талдау және бағалау.** Қоғам оның әлеуетті осал бизнес-үдерістеріне тән алаяқтық пен сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтауды, бағалауды (өзін-өзі бағалауды) және кезеңдік қайта бағалауды жүргізеді.

Тәуекелдерді анықтау және бағалау кезінде Қоғам қызметі мен жоспарлары туралы, оның ішінде бағалау жүргізу сәтінде қол жетімді инвестициялық және стратегиялық ақпараттың барлық толықтығын ескереді.

21. **Алаяқтық пен сыбайлас жемқорлық тәуекелін жою бойынша шаралар әзірлеу.** Осы кезеңде әрбір алаяқтық пен сыбайлас жемқорлық тәуекелі үшін тәуекелдің пайда болу ықтималдығын және оның салдарларын азайту үшін қажетті шаралар айқындалады.

22. Алаяқтық пен сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің деңгейі олардың пайда болу ықтималдығына және Қоғамның қызметі мен іскерлік беделіне теріс әсер ету дәрежесіне байланысты жоғары, орташа және төмен болып бөлінеді.

23. Жоғары және орта деңгейдегі алаяқтық пен сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін Қоғам елеулі және Қоғам Басқармасы бекітуі тиіс олардың алдын алу, жою немесе азайту жөніндегі тиісті іс-шаралар жоспарларын әзірлеуді талап ететін деп таниды.

24. Басқарма және Комплаенс-бақылаушы алаяқтық пен сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін тиімді басқару мақсатында Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен оларға кірмейтін қызметкерлерінің жұмысын ұйымдастыруды және үйлестіруді жүзеге асырады.

25. Алаяқтық және сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін басқару кезеңдерін іске асыру Комплаенс-бақылаушыға жүктеледі.

26. Алаяқтық және сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін басқару сапасын арттыру мақсатында Комплаенс-бақылаушы Қоғамның Басқарма төрағасының аталған тәуекелдерді бағалау бойынша неғұрлым тәжірибелі қызметкерлер қатарынан жұмыс тобын құру туралы өтініш жасауға құқылы.

27. Көрсетілген топтың қызметі Қоғамдағы алаяқтық пен сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін болдырмау немесе азайту мақсатында нақты шараларды әзірлеу жөніндегі тиісті хаттамалармен, талдамалық жазбалармен, презентациялармен ресімделеді.

28. Комплаенс-бақылаушы тоқсан сайын Басқармаға, Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитетіне және Қоғамның Директорлар кеңесіне өз жұмысы туралы есеп шеңберінде алаяқтық пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жүйесінің жай-күйі туралы ақпарат береді.

## **5-тарау. Алаяқтық пен сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы іс-қимыл жөніндегі шараларды іске асыру**

29. Алаяқтық пен сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы іс-қимыл шаралары:

1) қолданыстағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама мен Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын сақтау бойынша, сондай-ақ алаяқтық пен сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша алдын алу, ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізуді;

2) қызметкерлерді алаяқтық және/немесе сыбайлас жемқорлық қызметке тарту тәуекелдерін уақтылы болжауды және барынша азайтуды;

3) алаяқтық пен сыбайлас жемқорлықтың кез келген түрі мен көріністерінің алдын алуын, анықтауды және жолын кесуді;

4) алаяқтық пен сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы іс-қимыл жөніндегі ішкі құжаттарды, ұйымдастыру шаралары мен рәсімдерді әзірлеуді, енгізуді және қолдануды;

5) Қоғамның қызметкерлері мен лауазымды тұлғаларының осы Қағидалармен, Іскерлік этика кодексімен және Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатымен көзделген шектеулерді, тыйымдар мен міндеттерді сақтауын бақылауды;

6) қабылданатын ішкі және ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарға оларда алаяқтық немесе сыбайлас жемқорлық әрекеттерге тарту үшін алғышарттар жасайтын ережелердің болмауына және қажет болған жағдайда тиісті алдын алу шараларын көрсету мәніне сараптама

жасауды;

7) осы Қағидаларда және Қоғамның басқа да ішкі нормативтік құжаттарында көзделген тәртіппен Қоғамның контрагенттеріне тексеру жүргізуді;

8) бизнес-үдерістердің ағымдағы мониторингін, әлеуетті осалдықтарды талдауды, алаяқтық әрекеттер мен сыбайлас жемқорлық көріністерін іске асыру тәуекелдерін азайтатын барабар шараларды ұйымдастыруды және қабылдау бойынша ұсынымдар мен ұсыныстар дайындауды;

9) алаяқтық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, құқық бұзушылықтың алдын алу және ескерту бойынша өз қызметін үйлестіру мақсатында ҚР құқық қорғау органдарымен өзара іс-қимылды жүзеге асыруды;

10) алаяқтық және сыбайлас жемқорлық жасау (не оларды жасау мүмкіндігі) жағдайлары туралы қызметтік тергеулер және тексерулер жүргізуді;

11) жасанды бизнес-қажеттіліктерді құру жағдайларының алдын алуды және Қоғамның жоспарлы бюджет шығыстарын көтеруді;

12) алаяқтық әрекеттер мен сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың тәуекелдерін алдын алудың, болдырмаудың немесе қарсы іс-қимылдың өзге де шараларын қамтиды.

30. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар мен алаяқтық фактілерін болдырмау немесе анықтау мақсатында Қоғамның қызметкерлері, клиенттері, контрагенттері және басқа да мүдделі тұлғалар сенім телефонын, Комплаенс-бақылаушының электрондық поштасын, оның байланыс телефонын қоса алғанда, құпиялылықты қамтамасыз ететін жалпыға бірдей қол жетімді байланыс арналарының кез келгені бойынша, сондай-ақ Қоғамның Интернет-ресурсы бөлімінде немесе Қоғамның пошталық мекенжайына нысанды толтыру арқылы хабарлама жібере алады. Өзіне белгілі болған сыбайлас жемқорлық көріністері немесе алаяқтық жағдайлары туралы хабарлаған әрбір қызметкерге немесе тұлғаға осындай хабарламалардың құпиялылығына және қандай да бір теріс салдарының болмауына кепілдік беріледі.

31. Комплаенс-бақылаушы Қоғамға қатысты алаяқтық әрекеттер мен сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың жолын кесу мен тергеуге жәрдемдесу мақсатында ҚР құқық қорғау органдарымен өзара іс-қимылды жүзеге асырады.

32. Қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетін қалыптастыру мақсатында Комплаенс-бақылаушы Адам ресурстарын басқару департаментімен бірлесіп, қызметкерлерді алаяқтық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі даярлау және оқыту бағдарламасын жүзеге асырады.

## **6-тарау. Қызметтік тергеулер мен тексерулер жүргізу тәртібі**

33. Қоғам қызметкерлері тарапынан ықтимал алаяқтық әрекеттер немесе сыбайлас жемқорлық көріністері жағдайлары туралы келіп түскен хабарламалар, сондай-ақ олардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) жасалған шағымдар Комплаенс-бақылаушымен осындай хабарламалар немесе Қоғам Басқармасы төрағасының тапсырмасы келіп түскен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде жеке-дара тексеріледі.

34. Жүргізілген тексеру қорытындысы бойынша Комплаенс-бақылаушы 2 (екі) жұмыс күні ішінде қорытындыларды, ұсынымдарды, ұсыныстарды баяндай отырып, Басқарма Төрағасы үшін жазбаша түрде анықтама дайындайды.

35. Қоғамдағы ақпараттық қауіпсіздікке байланысты инциденттер бойынша қызметтік тергеу жүргізуді Ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі менеджер Қоғамның Ақпараттық қауіпсіздік саясатында көзделген тәртіппен және мерзімде жеке-дара жүзеге асырады. Қызметтік қажеттілік болған жағдайда, Ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі менеджер Басқарма төрағасының не оны алмастыратын адамның алдында ақпараттық қауіпсіздік инцидентіне қызметтік тергеу жүргізу жөніндегі жұмыс тобын құру туралы өтініш жасауға құқылы.



36. Жасалған алаяқтықтың немесе оларды жасау әрекеттерінің барлық жағдайлары, Қоғамдағы сыбайлас жемқорлық фактілері, сондай-ақ комплаенс-тәуекелдерге, операциялық, құқықтық, беделдік және Қоғамның қызметі үшін өзге де тәуекелдерге әкеп соғатын өзге де инциденттер Қоғам Басқармасы төрағасының не неғұрлым тәжірибелі қызметкерлер қатарынан оны алмастыратын тұлғаның бұйрығы негізінде қалыптастырылатын жұмыс тобымен тергеуге жатады.

37. Бұзушылықтар туралы алынған хабарламалар фактілерді түсінбеудің немесе дұрыс емес бағалаудың нәтижесі болып табылатынын назарға ала отырып, қызметтік тергеу жол берілген бұзушылықтардың дәлелдемелерін алғанға дейін адамның (адамдардың) кінәсіздік презумпциясы негізге алына отырып жүргізілуі тиіс.

38. Қызметтік тергеу жүргізу жөніндегі жұмыс тобын басшы басқарады, оның міндеттеріне тергеу жүргізу жоспарын, оның кезеңдерін айқындау, жұмыс тобы мүшелерінің арасында мақсаттар мен міндеттерді бөлу және қызметтік тергеу жүргізу процесін ұйымдастыру кіреді.

39. Директорлар кеңесіне есеп беретін Қоғамның лауазымды тұлғаларына, сондай-ақ қызметкерлеріне қатысты қызметтік тергеу жүргізілгені туралы Қоғамның Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитетінің мүшелеріне дереу хабарланады.

40. Тергелетін инциденттің барлық мән-жайларын жан-жақты және объективті анықтау қағидаттарын сақтау мақсатында жұмыс тобының құрамына қызметі немесе бизнес-процестері болып табылатын немесе қызметтік тергеу нысанасы болуы мүмкін құрылымдық бөлімшелердің басшылары немесе қызметкерлер кіре алмайды. Жүргізілген қызметтік тергеу барысында жұмыс тобы мүшесінің мүдделер қақтығысы болған жағдайда, жұмыс тобының басшысы Басқарма төрағасының алдында аталған қызметкерді топ құрамынан шығару туралы дереу өтініш беруі тиіс.

41. Қызметтік тергеу кезеңдері:

- келіп түскен ақпаратты алдын ала бағалауды;
- қызметкерлер мен өзге де тұлғалардың сауалнамаларын;
- жүргізілетін тергеу үшін маңызы бар құжаттарды, мәліметтерді және өзге де заттарды алуды;
- алынған ақпарат, заттар мен құжаттар негізінде барлық фактілерді зерттеу және талдауды;
- қызметтік тергеу нәтижелерін құжаттауды;
- басқа кезеңдерді қамтиды.

42. Жұмыс тобы мен оның басшысының құжаттарды, заттарды, түсініктемелер мен мәліметтерді ұсыну жөніндегі барлық сұраулары мен талаптарын Қоғам қызметкерлері жұмыс тобы мен оның басшысы белгілеген мерзімде орындауға тиіс.

43. Қажет болған жағдайда жұмыс тобы жекелеген қызметкерлердің Қоғамның ақпараттық жүйелеріне қол жеткізуін тоқтата тұруды, олардың жұмыс станцияларын (компьютерлерін) бұғаттауды, Қоғамға тиесілі байланыс құралдарын, жұмыс станцияларын (компьютерлерін), қызметтік тергеуге қатысы бар қағаз немесе электрондық тасымалдағыштағы ақпаратты алуды талап етуге құқылы.

Көрсетілген әрекеттерді Ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі менеджер немесе Ақпараттық технологиялар жөніндегі менеджер Ақпараттық қауіпсіздік саясатында және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарында көзделген талаптарды сақтай отырып орындайды.

44. Жұмыс тобының мүшелері қызметтік үй-жайларды, сейфтерді, үстелдерді, шкафтарды қарап шыға алады, онда жүргізілетін қызметтік тергеуге қатысы болуы мүмкін электрондық ақпарат тасығыштарды қоса алғанда, құжаттар немесе заттар болуы мүмкін.

45. Жүргізілген қызметтік тергеу нәтижелері бойынша жұмыс тобы Басқарма төрағасына не оны алмастыратын адамға арналған жазбаша қорытынды жасайды. Директорлар кеңесіне есеп беретін лауазымды тұлғаларға немесе қызметкерлерге қатысты жүргізілген қызметтік тергеу қорытындылары бойынша жасалған қорытынды Қоғамның Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитетінің мүшелеріне арналады.

46. Есепте тергеу барысында жүргізілген барлық іс-шаралар, тергеуге тартылған қызметкерлердің аттары, залалды бағалау және ағымдағы жағдайды бағалау, жүргізілген іс-шаралар мен тергеу кезеңдері, қызметкерлер мен өзге де тұлғалардың алынған түсініктемелері, зерттелген құжаттар және т.б. толық және нақты көрсетілуі тиіс.

47. Қорытындыда оның шеңберінде инцидент (жүргізілген тергеу нысанасы) болған бизнес-процесте қолданыстағы бақылау жүйесінің анықталған кемшіліктері туралы ақпарат, нәтижесінде алаяқтық жағдайы орын алған бақылаудың қолданыстағы жүйесінің бұзылуы туралы ақпарат, осы кемшіліктерді жою жөнінде ұсынылатын шаралардың сипаттамасы, сондай-ақ жауапты тұлғалар мен осындай кемшіліктерді түзету мерзімдері көрсетілуге тиіс.

48. Тергеудің тиімділігін қамтамасыз ету мақсатында барлық қызметкерлер Қоғамға тергеу жүргізу кезінде жан-жақты көмек көрсетуге және сұрау салуда көрсетілген мерзімде сұрау салынған ақпаратты топ мүшелеріне беруге міндетті. Тергеу тобы мүшелерінің сұрау салуы бойынша ақпарат беруден бас тарту тиісті актімен ресімделеді.

49. Оқыс оқиғаға қызметтік тергеу жүргізудің жалпы мерзімі жүргізілген тергеу туралы қорытынды жасауды қоса алғанда, 10 (он) жұмыс күнінен аспауға тиіс. Ерекше жағдайларда, Басқарма төрағасының не оның орнындағы адамның келісімі болған кезде, тергеу жүргізудің жалпы мерзімі ұзартылуы мүмкін, бірақ ол 10 (он) жұмыс күнінен аспауға тиіс. Бұл үшін Басқарма төрағасының атына тергеу мерзімін ұзарту себептерін негіздей отырып, жұмыс тобы басшысының қызметтік жазбасы ұсынылуы тиіс.

50. Жүргізілген қызметтік тергеулердің нәтижелерін жұмыс тобы құқықтық, ұйымдастырушылық, тәртіптік сипаттағы шаралар қабылдау туралы шешімді анықтау мақсатында тергеу аяқталғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде Басқарма төрағасының не оны алмастыратын адамның қатысуымен қарауы тиіс.

51. Құқықтық, ұйымдастырушылық, тәртіптік сипаттағы шаралар қабылданғанға дейін Басқарма төрағасының не оны алмастыратын адамның келісімімен қызметі немесе бизнес-процестері қызметтік тергеу нысанасы болған құрылымдық бөлімшенің қызметкері немесе басшысы жұмыс тобы жасаған қорытындымен таныса алады. Аталған тұлға ауызша немесе жазбаша нысанда Басқарма төрағасының, сондай-ақ жұмыс тобы мүшелерінің назарына өз пікірін, оның ішінде жүргізілген қызметтік тергеу қорытындыларымен және жұмыс тобының қорытындыларымен келісімін немесе келіспеуін жеткізуге құқылы. Тұлғаның жазбаша нысанда баяндаған пікірі жүргізілген қызметтік тергеу материалдарына қоса тіркелуге тиіс.

52. Директорлар кеңесіне есеп беретін Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне қатысты жүргізілген қызметтік тергеу нәтижелері 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде Қоғамның Директорлар кеңесінің тиісті комитеттері мүшелерінің назарына жеткізілуге тиіс және басқарушылық шешім қабылдау үшін отырыстарда қаралуға тиіс. Көрсетілген отырыстарға комитет мүшелерінің келісімімен өздеріне қатысты қызметтік тергеу жүргізілген тұлғаға қатысуға және өз түсініктемелерін беруге құқылы.

53. Комплаенс-бақылаушы фигурант болып табылатын қызметтік тергеу материалдарын қоспағанда, жүргізілген тексерулер мен инциденттерді қызметтік тергеу материалдары құпия болып табылады және кейіннен сақтау үшін Комплаенс-бақылаушыға беруге жатады.

54. Ақпараттық қауіпсіздік инциденттерін қызметтік тергеу материалдары Ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі менеджерде сақталуы тиіс.

55. Қызметтік тергеу және тексеру материалдары сейфте немесе жабылатын металл шкафта сақталуы тиіс.

## 7-тарау. Контрагенттерге тексеру жүргізу тәртібі

56. Комплаенс-бақылаушы мемлекеттік органдардың деректер қоры (мемлекеттік кірістер, әділет, қаржы мониторингі, атқарушылық іс жүргізу органдары, мемлекеттік сатып алудың электрондық порталдары және өзге де деректер қоры) және ҚР Ұлттық басқарушы холдингтерінің корпоративтік Интернет-ресурстарының негізінде контрагенттерге мынадай тексерулер жүргізеді:

1) Қоғам бастамашылық еткен тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатып алудың жеңімпаздары болып табылатын контрагенттерді сенімсіздік және мүдделер қақтығысын болдырмау мәніне тексеру;

2) мәмілелері Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына жататын контрагенттерді тексеру;

3) Қоғамның Басқарма төрағасының тапсырмасы бойынша өзге контрагенттерді тексеру.

57. Комплаенс-бақылаушы тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алудың жеңімпаздары болып табылатын контрагенттерді тексеруді тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алуды ұйымдастыру және өткізу кезінде өзара іс-қимыл регламентінде көзделген тәртіппен және мерзімде жүргізіледі.

58. Комплаенс-бақылаушы өзге контрагенттерді тексеру қорытындылары бойынша құрылымдық бөлімшелерден немесе оларға кірмейтін қызметкерлерден тиісті тапсырма не сұрау салу келіп түскен күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде мынадай қорытынды дайындайды:

1) мүдделер қақтығысының болуы не болмауы туралы;

2) сенімсіздік белгілерінің болуы немесе болмауы туралы.

59. Төменде көрсетілген бір немесе бірнеше белгілер болған жағдайда заңды немесе жеке тұлға сенімсіз деп танылады:

1) заңды немесе жеке тұлғаны атқарушылық іс жүргізуді реттеу жөніндегі ҚР уәкілетті мемлекеттік органы жасаған атқарушылық іс жүргізу бойынша борышкерлер тізіліміне енгізу;

2) заңды тұлғаны немесе дара кәсіпкерді банкрот, заңды мекенжайы бойынша жоқ, әрекетсіз салық төлеуші, сондай-ақ тіркелуі жарамсыз деп танылған тұлға деп тану;

3) салықтар мен алымдар бойынша берешектің болуы;

4) бұқаралық ақпарат құралдарында заңды және жеке тұлғаның заңсыз іс-әрекеттеріне немесе операцияларына қатыстылығы туралы теріс жарияланымдардың болуы;

5) заңды немесе жеке тұлғаны ҚР уәкілетті мемлекеттік органдары жасаған терроризмді және/немесе экстремизмді қаржыландырумен байланысты тұлғалардың тізіміне енгізу;

6) заңды немесе жеке тұлғаны ҚР уәкілетті мемлекеттік органдары немесе ұлттық басқарушы холдингтер жасайтын тауарларды, жұмыстарды немесе көрсетілетін қызметтерді жосықсыз жеткізушілер тізіліміне (тізімдеріне) енгізу;

7) заңды және жеке тұлғаның террористік қызметті қаржыландыратын немесе қолдайтын елдерге жатқызылған шет мемлекетінде тіркелуі;

8) заңды және жеке тұлғаны халықаралық немесе үкіметаралық ұйымдардың (FATF және БҰҰ ҚК) санкциялық тізімдеріне, сондай-ақ мәмілелерге тыйым салынған немесе шектелген ДБ жасаған тұлғалардың тізімдеріне енгізу.

9) өзге де мәліметтер (қажет болған жағдайда).

Тексеруге келесі контрагенттер жатпайды:

- егер олар халықаралық рейтингтік агенттіктер болып табылса немесе оларға жататын болса;

- егер оларды Қоғамның Жалғыз акционері таңдаса.

## 8-тарау. Сыйлықтар

60. Өзінің лауазымдық өкілеттіктерін пайдалана отырып, Қоғамның лауазымды адамы не қызметкері алған немесе берген әдеттегі бағаны, оның ішінде ақшаны, бағалы қағаздарды және өзге де мүлікті, пайда мен мүліктік сипаттағы қызметтерді (жұмыстар, қызметтер, ойын-сауыққа, демалысқа, көлік шығыстарына ақы төлеу, несиелер, жеңілдіктер, мүлікті, оның ішінде тұрғын үйді пайдалануға беру, қайырымдылық салымдар, қайырмалдық және басқалары) төлеу міндеті жоқ материалдық немесе материалдық емес нысандағы кез келген құндылық.

61. Қоғам қызметкерінің немесе лауазымды тұлғаның отбасы мүшелеріне, жақын туыстарына немесе өзге де жақын адамдарына Қоғамдағы жұмысына байланысты қандай да бір іс-әрекеттер (әрекетсіздік) жасауына байланысты берілген сыйлықтар да осы Қағидалардың мақсаттары үшін қызметкерге немесе лауазымды адамға берілген сыйлықтар болып есептеледі.

62. Сыйлықтармен алмасу және өкілдік шығыстарды жүзеге асыру, оның ішінде Қоғамның үшінші тұлғалармен іскерлік қонақжайлылығы мынадай критерийлерге жауап беруі тиіс:

1) ҚР қолданыстағы заңнамасының, Іскерлік этика кодексінің және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарының нормаларына толық сәйкес келуі;

2) ақылға қонымды негізделген, мөлшерлес болу және сән-салтанат заты болмауы;

3) өзінің мәміле, келісім, лицензия, рұқсат және т.б. туралы қызметі, әрекеті, әрекетсіздігі, бетімен жіберушілігі, қорғаушылығы, құқықтар бергені үшін немесе алушыға басқа бір заңсыз немесе этикалық емес мақсатпен әсер ету әрекеті туралы белгілі бір шешім қабылдағаны үшін жасырын сыйақыны білдірмеуі;

4) сыйлықтар немесе өкілдік шығыстар туралы ақпарат ашылған жағдайда Қоғам, оның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері үшін бедел тәуекелін тұғызбау;

5) іскерлік қонақжайлылық жөніндегі іс-шараларды сыйға тартушы немесе ұйымдастырушы алдында қандай да бір міндеттемелердің туындауын білдірмеуі;

6) қолма-қол ақшамен немесе қолма-қол ақшасыз ақша қаражаты, бағалы қағаздар, бағалы металдар, сән-салтанат нысанасы болып табылмауға және ақша қаражатының өзге де түрлерін немесе баламаларын білдірмеуі;

7) клиенттің, контрагенттің бір лауазымды тұлғасымен немесе өкілімен сыйлықтар мен іскерлік қонақжайлылық белгілерімен жүйелі және тұрақты алмасуға болмайды;

8) Қоғам клиенттерінің, контрагенттерінің және(немесе) үшінші тұлғалардың есебінен туристік, емдеу-сауықтыру және өзге де сапарларға шақырудың болмауы.

63. Осы Қағидаларда белгіленген сыйлықтарды қабылдауға қойылатын шектеулер мұндай сыйлық корпоративтік кәдесый өнімдері: қаламдар, блокноттар, күнделіктер және басқалары болып табылатын жағдайларға қолданылмайды.

64. Кез келген рұқсат етілмеген сыйлықтардан, егер осы тарауда көрсетілген критерийлерге сәйкес келмесе, іскерлік қатынастар этикасын сақтай отырып, бас тартылуы немесе сыйға тартушыға қайтарылуы тиіс.

65. Қоғамның лауазымды тұлғаның немесе қызметкерінің білуінсіз келіп түскен, сондай-ақ осы Қағидалардың талаптарын бұза отырып, тиісті функцияларды орындауға байланысты алынған сыйлықтар Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен арнайы мемлекеттік қорға 7 (жеті) күнтізбелік күн мерзімде тегін тапсырылуға жатады.

66. Өкілдік шығыстарды жүзеге асыруға, іскерлік сыйлықты табыс етуге немесе қабылдауға немесе іскерлік қонақжайлықты өткізуге осы Қағидалардың, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатының, Іскерлік этика кодексіне немесе Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес күмән туындаған жағдайда, қызметкер осы мәселе бойынша өзінің тікелей басшысымен немесе Комплаенс-бақылаушысымен кеңескен жөн.

## 9-тарау. Қорытынды ережелер

67. Қоғам ҚР уәкілетті мемлекеттік органдарымен, қоғамдық бірлестіктермен, клиенттермен, контрагенттермен және алаяқтық пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы өзге де мүдделі тұлғалармен ынтымақтасады.

68. Қоғам қызметкерлері атқарып отырған лауазымына қарамастан алаяқтық әрекеттер мен сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасағаны үшін ҚР заңнамасына сәйкес қылмыстық, әкімшілік, азаматтық-құқықтық және тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

69. Алаяқтық әрекеттер және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін қылмыстық, әкімшілік немесе тәртіптік жауапкершілік шаралары қолданылған Қоғам қызметкерлері Қоғамға материалдық залалды өтеу бойынша жауапкершіліктен босатылмайды.

70. Осы Қағидалардың талаптарының сақталуына Қоғамның барлық қызметкерлері мен лауазымды тұлғалары өз құзыреті шегінде жауап береді.

71. Осы Қағидаларда көзделмеген өзге мәселелер ҚР заңнамасымен реттеледі. Қағидалар мен ҚР заңнамасының нормалары арасында қарама қайшылықтар болған жағдайда, қолдануға соңғысының нормалары жатады.

72. Осы Қағидалар Қоғам Басқармасының шешімімен бекітілген күннен бастап күшіне енеді.