



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ
МИНИСТРЛІГІ
«ХАЛЕЛ ДОСМҰХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ УНИВЕРСИТЕТІ»
КЕАҚ

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

ЕРЕЖЕ



«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау
университеті» КеАҚ Директорлар
Кенесінің шешімімен

Бекітемін


» 06
3

2023 ж.
хаттама

«ХАЛЕЛ ДОСМҰХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ УНИВЕРСИТЕТІ»
КЕАҚ

ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ҚЫЗМЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Атырау 2023 ж.

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о Антикоррупционной Комплаенс службе НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	2- стр. включает 10стр.

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

1.1. 1.1. Осы Ереже Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес университеттің құрылымдық бөлімшелерінің немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі қызметтердің функцияларын жүзеге асыратын тұлғалардың мақсаттарын, міндеттерін, қағидаттарын, функцияларын мен өкілеттіктерін айқындайды.

1.2. Осы Регламент «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V ҚР Заңының 16-бабына, мемлекеттік сектор Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 бұйрығымен бекітілген (бұдан әрі – Үлгілік ереже) квази-құқықтық субъектілерде сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет көрсету туралы үлгілік ережеге сәйкес әзірленді.

1.3. Университет негізгі міндеті осы ұйымның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету болып табылатын сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесін немесе жауапты тұлғаны айқындайды. Бұл ретте сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің функцияларын жүзеге асыратын жауапты тұлғаны ықтимал мүдделер қақтығысын ескере отырып айқындайды.

1.4. Қызмет Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен құрылады. Қызметтің құрылымы мен штаттық кестесін (сандық құрамын) Директорлар кеңесі бекітеді.

1.5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл қызметі өз өкілетін Қоғамның атқарушы органына, лауазымды тұлғаларына тәуелсіз жүзеге асырады, директорлар кеңесіне есеп береді және Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының сақталуын қамтамасыз етуде тәуелсіз болып табылады.

1.6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес жөніндегі комплаенс қызметінің функциясын Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінің функцияларымен біріктіруге жол берілмейді.

1.7. Егер Заңда, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы халықаралық стандарттарда Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылды ұйымдастырудың үлгілік ережеде көзделмеген талаптары мен тәсілдері белгіленсе, бұл талаптар мен тәсілдерді


1.8. Қызмет қызметкерлерінің функционалдық міндеттері, құқықтары мен міндеттері Директорлар кеңесі бекітетін Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл қызметі туралы ереженің негізінде әзірленетін тиісті лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

1.9. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы сәйкестік қызметі туралы тиісті акт университеттің ресми интернет-ресурсында орналастырылып, ұйымның барлық қызметкерлерінің назарына жеткізілді.

1.10. Осы Ережеде мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) **сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет** – Қоғам бөлімшелерінің біріне жүктелген тиісті ұйымның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі қызмет;

2) **квазимемлекеттік сектор нысандары** – құрылтайшысы, қатысушысы немесе акционері мемлекет болып табылатын мемлекеттік кәсіпорындар, жауапкершілігі шектеулі серіктестіктер, акционерлік қоғамдар, оның ішінде ұлттық басқарушы холдингтер, ұлттық холдингтер, ұлттық компаниялар сондай-ақ Қазақстан

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о Антикоррупционной Комплаенс службе НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	3- стр. включает 10стр.

Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес енгізіледі, тәуелді және олармен үлестес болып табылатын өзге де заңды тұлғалар;

2) **мүдделер қақтығысы** - мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте осы адамдардың жеке мүдделері өздерінің қызметтік міндеттерін орындамауға және (немесе) тиісінше орындамауға әкеп соғуы мүмкін;

3) **сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы** – сыбайлас жемқорлық белгілері бар, заңмен әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық белгіленген заңсыз кінәлі әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік);

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

5) **сыбайлас жемқорлықтың алдын алу** – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл нысандарының профилактикалық іс-шаралар жүйесін әзірлеу және енгізу арқылы сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызметі.

2. ҚЫЗМЕТ МӘРТЕБЕСІ

2.1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл қызметінің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша квазимемлекеттік сектор субъектісінің басқа құрылымдық бөлімшелеріне, ведомстволарына және ведомстволық бағынышты ұйымдарына сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл қызметінің атынан жіберілетін құжаттар мен сұрау салуларға сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл қызметінің басшысы қол қояды.

2.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің басшысы мен қызметкерлері комплаенс саласындағы уәкілетті органдар мен кәсіптік ұйымдар өткізетін оқу іс-шараларына қатысу арқылы өздерінің кәсіби біліктілігін үнемі жетілдіріп отыруы қажет.

2.3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес қызметінің қызметкерлері:


- 1) алдыңғы үш жылда өздері қатысқан процесілік аудиттерге қатысуға;
- 2) тексерудің бейтараптығына нұқсан келтіруі мүмкін немесе осындай залал келтіреді деп есептелетін қызметпен айналысуға;
- 3) құпия ақпаратты жеке мүдделер үшін пайдалануға;
- 4) іскерлік этика нормаларын бұзуға;
- 5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл қызметінің тәуелсіздігіне, объективтілігі мен бейтараптығына нұқсан келтіруі мүмкін немесе осындай залал келтіреді деп есептелуі мүмкін сыйлықтарды қабылдауға және қызметтерді пайдалануға;
- 6) мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін тексерулерге, қызметтік тергеулерге және басқа да іс-шараларға қатысуға құқылы.

3. ҚЫЗМЕТТІҢ МАҚСАТЫ, МІНДЕТТЕРІ, ПРИНЦИПТЕРІ, ФУНКЦИЯЛАРЫ, ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

3.1. Қызметтің негізгі мақсаты университет пен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шараларының орындалуын бақылау болып табылады.

3.2. Қызмет міндеттері:

1) Қоғам мен оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының алдын алу және алдын алу бойынша құралдарды енгізуді қамтамасыз ету;

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о Антикоррупционной Комплаенс службе НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	4- стр, включает 10стр.


- 2) Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді енгізу;
- 3) Қоғамда сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;
- 4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі сыртқы нормативтік талаптардың және озық халықаралық тәжірибенің сақталуын қамтамасыз ету;
- 5) Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

3.3. Қызмет келесі принциптерді басшылыққа алады:

- 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі функцияларды орындау үшін бөлінген өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;
- 2) басшылықтың сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптарды сақтаудың тиімділігіне мүдделілігі;
- 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл қызметі қызметінің ақпараттық ашықтығы;
- 4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің тәуелсіздігі;
- 5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптарды сақтаудың үздіксіздігі;
- 6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптарды сақтауды жақсарту;
- 7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылды сақтау функцияларын жүзеге асыратын мамандардың құзыреттерін ұдайы жетілдіру.

3.4. Қызмет жұмыстары:

- 1) көрсетілгендерді әзірлеуді қамтамасыз етеді: Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі ішкі саясатын; Қоғам қызметкерлеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы нұсқаулықтар; Қоғамдағы мүдделер қақтығысын анықтау және шешу жөніндегі ішкі саясат; сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт; сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі іс-шаралар жоспары; фактілер немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы ықтимал бұзушылықтар туралы Қоғам қызметкерлерін хабардар ету тәртібін реттейтін құжат; корпоративтік этика мен мінез-құлық мәселелерін реттейтін құжат;
- 2) қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинауды, өңдеуді, қорытуды, талдауды және бағалауды жүзеге асырады;
- 3) " Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы " Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы № 12 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14441 болып тіркелген) бекітілген Қағидаларға сәйкес Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді;
- 4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның және қоғамның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;
- 5) қоғамда анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне мониторингті және оларды митигациялау мен жою бойынша қабылданатын шараларды жүзеге асырады;
- 6) қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;
- 7) қоғам қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;
- 8) Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын және корпоративтік әдеп пен мінез-құлық мәселелерін сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;
- 9) қоғам ұжымында жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес келетін өзара қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о Антикоррупционной Комплаенс службе ЦАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	5- стр, включает 10стр.

10) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет құзыреті шеңберінде мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың заңда белгіленген қаржылық бақылау шараларын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауын қамтамасыз етеді;

11) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарын орындауына мониторинг әзірлейді және жүргізеді;

12) мүдделер қақтығысын, оның ішінде қоғамды жұмысқа орналастыру, сатып алу және бизнес-процестер мәселелерінде анықтау, мониторингтеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

13) қоғамда сыйлықтар беру және алу мәселелерін реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

14) контрагенттердің сенімділігін көшенді тексеруді жүзеге асырады;

15) қоғамдағы сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және/немесе оларға қатысады;

16) қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сот практикасындағы өзгерістерге мониторинг пен талдау жүргізеді;

17) Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізеді;

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

19) қоғам басшысына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, Қоғам қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру жөнінде ұсынымдар енгізеді;

20) Қоғам қызметінің ерекшелігіне қарай, егер мұндай функциялар тәуелсіздікке әсер етпесе және мүдделер қақтығысын тудырмаса, комплаенс, іскерлік этика, орнықты даму мәселелерімен байланысты функцияларды жүзеге асырады;

21) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органмен және мемлекеттік органдармен, квазимемлекеттік сектор субъектілерімен, қоғамдық бірлестіктермен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасайды.

3.5. Қызмет Құқықтары:

1) құрылымдық бөлімшелерден ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын материалдарды сұратып ала алады;

2) өз құзыретіне жататын мәселелерді Директорлар кеңесінің қарауына шығаруға бастамашылық жасайды;


3) ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түскен хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізеді;

4) қоғамның басшылары мен басқа да қызметкерлерінен қызметтік тергеп-тексеру шеңберінде жазбаша түсініктемелер беруді талап етеді;

5) Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлейді және оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді;

6) Өз құзыреті шегінде ішкі құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысады;

7) Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігі туралы хабарлауы не қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о Антикоррупционной Комплаенс службе НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	6- стр, включает 10стр.

іс-қимыл жөніндегі шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу үшін ақпараттандыру арналарын құрады;

3.6. Қызметтің Міндеттері:

1) квазимемлекеттік сектор субъектісі және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың, егер онда дайындалып жатқан және (немесе) жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса, құпиялылығын сақтайды;

2) Сыбайлас жемқорлықтың болжамды немесе нақты фактілері, корпоративтік Әлеп кодексін және квазимемлекеттік сектор субъектісінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша өзге де ішкі құжаттарды бұзушылықтар бойынша жүтінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етеді;

3) квазимемлекеттік сектор субъектісінің директорлар кеңесін, байқау кеңесін (ол болған кезде) немесе өзге де тәуелсіз басқару органын, ал көрсетілген органдар болмаған жағдайда, квазимемлекеттік сектор субъектісінің басшысын сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуымен немесе әлеуетімен байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар етеді;

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

5) квазимемлекеттік сектор субъектісінің белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді;

6) қызметтік және кәсіби этиканы сақтайды.

3.7. Қызмет өзіне жүктелген функциялар мен міндеттердің уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз етеді және жауапты болады.

4. ҚЫЗМЕТ ҚҰРЫЛЫМЫ

4.1. Директорлар кеңесінің шешімімен сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет басшысын тағайындау Директорлар кеңесінің шешімімен жүзеге асырылып, оның өкілеттік мерзімі, сыйақы мөлшері және еңбекақы төлеу шарттары айқындалады.

4.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет Басшысының ұсынуы бойынша Қоғам басшысының шешімімен сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет қызметкерлерінің құрылымы, штат саны (сандық құрамы), өкілеттік мерзімі, жұмыс тәртібі және еңбегіне ақы төлеудің өзге де шарттары айқындалады және оларды тағайындау жүзеге асырылады.


4.3. Қызмет басшысымен және қызметкерлерімен еңбек шартын Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Қоғам Басқармасының төрағасы жасайды.

4.4. Қызмет басшысы мен қызметкерлері Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес өз бастамасы бойынша олармен жасалған еңбек шарттарын бұзуга құқылы.

4.5. Біліктілік талаптары:

4.5.1. Қызмет басшысының жоғары кәсіптік білімі (жақсырақ заңгерлік), жоғары білім беру ұйымдарында немесе бейіні бойынша кемінде 5 жыл, оның ішінде басшы лауазымдарда кемінде 1 жыл жұмыс өтілі, лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті кәсіптік білімі, басқа да дағдылары болуы тиіс.

4.5.2. Қызмет маманының жоғары кәсіптік білімі (жақсырақ заңгерлік), жоғары білім беру ұйымдарында немесе бейіні бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі, кәсіптік білімі, лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да дағдылары болуы тиіс.

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о Антикоррупционной Комплаенс службе НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	7- стр. включает 10стр.

5. ҚЫЗМЕТ БАСШЫСЫНЫҢ ӨКІЛЕТТІКТЕРІ

5.1. Қызмет басшысы белгіленген тәртіппен:


- 1) қызмет қызметіне басшылықты жүзеге асырады, оның жұмысын ұйымдастырады, қызмет қызметкерлерінің өздеріне жүктелген міндеттерді ойдағыдай орындауы үшін қажетті жағдайлар жасайды;
- 2) Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына қызмет, Қоғам қызметінің тиімділігін арттыру және дамыту бағыттары бойынша ұсыныстар енгізеді;
- 3) қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның бөлімшелерінде қызмет көрсетеді және олармен келіссөздер жүргізуге бастамашы болуға құқылы;
- 4) қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның ішкі құжаттарының, бұйрықтардың және басқа да құжаттардың жобаларын қарайды және бұрыштама қояды;
- 5) қоғамның бөлімшелерінің, басқа да заңды және жеке тұлғалардың атына жіберілетін қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша хат-хабарларды қарайды және қол қояды;
- 6) қызметтің жылдық жоспарын жасауды қамтамасыз етеді және оның орындалуын бақылайды;
- 7) Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына қызметтің жылдық жоспарын өзгерту жөнінде ұсыныстар енгізеді;
- 8) қоғамның ішкі құжаттарын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі әдістемелік ұсынымдарды және қызмет қызметіне қатысты басқа да құжаттарды әзірлеуді қамтамасыз етеді;
- 9) қызмет қызметінде Жалғыз акционер бекіткен бірыңғай базалық стандарттар мен рәсімдерді қолдануды қамтамасыз етеді;
- 10) Қоғамның директорлар Кеңесіне ол белгілеген мерзімдерде қызмет қызметі туралы есептерді ұсынуды қамтамасыз етеді;
- 11) қызмет қызметкерлерінің кәсіптік даярлық деңгейін арттыру және жұмыс тәжірибесімен алмасу жөнінде шаралар қабылдайды;
- 12) Қызмет қызметіндегі құжаттармен тиісті жұмыс режимінің сақталуын қамтамасыз етеді;
- 13) қызметтің мақсаттарына қол жеткізу үшін оның міндеттері мен функцияларының өзектілігін мерзімді бағалауды қамтамасыз етеді;
- 14) қызметтің құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша шешімдер қабылдайды.

6. СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС-ҚЫЗМЕТТЕРДІҢ ЕСЕПТІЛІГІ

6.1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет қоғамда қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша ақпаратты тоқсан сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның сұрау салуы бойынша қоғамда қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша қосымша ақпарат жіберіледі.

6.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет Директорлар кеңесінің алдында мерзімді есеп береді.

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

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о Антикоррупционной Комплаенс службе НАО «Атырауский университет имени Халелы Досмухамедова»	8- стр. включает 10стр.

7. ҚЫЗМЕТ БАСШЫСЫНЫҢ ӨКІЛЕТТІГІ МЕРЗІМІНЕН БҰРЫН ТОҚТАТЫЛҒАН КЕЗДЕГІ ІС-ӘРЕКЕТТЕР

7.1. Қызмет басшысымен еңбек қатынастарын бұзу Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады. Қызмет басшысының бастамасы бойынша еңбек шарты бұзылған жағдайда, ол бұл туралы ҚР еңбек заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, кемінде бір ай бұрын жұмыс берушіге жазбаша ескертуге тиіс. Осы мерзім ішінде қызмет басшысының өкілеттігін тоқтату туралы мәселе белгіленген тәртіптен Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына шығарылады.

7.2. Қызмет басшысының өкілеттігін тоқтату туралы мәселе Директорлар кеңесінің қарауына шығарылған кезде қызмет басшысы ағымдағы жылға арналған жылдық жоспарға сәйкес қызметтің атқарылған жұмысы туралы есепті міндетті түрде дайындап, Директорлар кеңесінің осы отырысына шығаруға тиіс. Қызметтің атқарылған жұмысы туралы есепті қарау нәтижелері бойынша Директорлар кеңесі ағымдағы жылға арналған жылдық жоспарға өзгерістер мен толықтырулар енгізу жолымен қызметтің жұмысын бағалау, ал қызметте түзету қажеттігін жүргізеді.

7.3 Қоғамның Директорлар кеңесі қызмет басшысының өкілеттігін тоқтату туралы шешім шығарған жағдайда, басшы оның қарауында тұрған құжаттарды, сондай-ақ қызметте сақтауға жататын құжаттарды қабылдау-тапсыру актісін жасайды. Қабылдау-тапсыру актісі бойынша көрсетілген құжаттар қызметтің жаңа басшысына (ол тағайындалған жағдайда) немесе қызметтің өзге де қызметкеріне тағайындалғаннан кейін қызметтің жаңа басшысына кейіннен беру үшін қол қойғызып беріледі. Қызметтің өзге қызметкерлері болмаған кезде қабылдау-тапсыру актісі бойынша құжаттар Корпоративтік хатшыға қол қойғызып беріледі.

8. ЕҢБЕКАҚЫ

8.1. Қызмет қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу осы Ережеде көзделген негізгі талаптар ескеріле отырып, олармен жасалған еңбек шарттарына сәйкес жүргізіледі.

8.2. Қызмет қызметкерлерінің өндіріс тиімділігі мен жұмыс сапасын арттыруға материалдық мүдделілігі мақсатында бір жылдағы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы төленуі мүмкін.


8.3. Бір жылдағы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы мөлшерін Қоғамның Директорлар кеңесі әрбір қызмет қызметкерінің қызметін бағалауға жеке көзқарас негізінде айқындайды және қызметтің жылдық жоспарын орындаудың сапалық және сандық көрсеткіштеріне байланысты болады. Жылдық сыйақының ең жоғары мөлшері-6 лауазымдық жалақы.

8.4. Қазақстан Республикасында мемлекеттік және кәсіптік мерекелерді мерекелеу құрметіне қызмет басшысы мен қызметкерлеріне сыйлықақы беруге жол беріледі. Сыйлықтың мөлшері басқарманың шешімімен анықталады.

8.5. Осы Ережеде көзделген қызмет қызметкерлеріне сыйлықақы беру сынақ мерзімі кезінде және қызметкерде алынбаған тәртіптік жаза болған кезде жүргізілмейді.

8.6. Сынақ мерзімінен өткен не онсыз жұмысқа қабылданған қызмет қызметкерлеріне жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы берілген кезде күнтізбелік жыл ішінде бір рет бір лауазымдық жалақы мөлшерінде сауықтыруға жәрдемақы төленеді. Қызмет қызметкерлеріне жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы Басқарма төрағасының-қоғам Ректорының бұйрығына сәйкес беріледі.

8.7. Сыйақылардың, қосымша ақылардың, үстемеақылардың, сыйлықақылардың және материалдық көтермелеудің басқа да нысандарын қоса алғанда, қызмет қызметкерлеріне төлемдер қоғамның ішкі құжаттарында көзделеді.

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о Антикоррупционной Комплаенс службе НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	9- стр, включает 10стр.

9. ҚЫЗМЕТТІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

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

9.2. Қызмет басшысы белгіленген тәртіппен осы Ережеге, Қазақстан Республикасының заңнамасына, Еңбек шартына, лауазымдық нұсқаулықтарға және қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес Қызметке жүктелген функциялар мен міндеттердің сапасы мен уақтылы орындалуына дербес жауапты болады.

9.3. Қызмет қызметкерлері белгіленген тәртіппен лауазымдық нұсқаулықтарға, еңбек шарттарына және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өздеріне жүктелген функциялардың сапасы мен уақтылы орындалуына дербес жауапты болады.

9.4. Қызметтің басшылары мен қызметкерлері Қоғамның корпоративтік және өзге де мәліметтерін мүдделі емес үшінші тұлғаларға жария еткені үшін белгіленген тәртіппен дербес жауапты болады.

10. ЖАЗА ҚОЛДАНУ

10.1. Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен Қоғам Басқармасының ұсынуы бойынша еңбек тәртібін бұзғаны, лауазымдық міндеттерін орындамағаны үшін қызмет басшысына және қызметкерлеріне белгіленген тәртіппен тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін.

10.2. Басшының және қызмет қызметкерлерінің өздеріне жүктелген міндеттерді орындамауын және/немесе тиісінше орындамауын Директорлар кеңесі бір жылдағы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы төлеу туралы шешім қабылдаған кезде ескереді.

10.3 Қызмет басшысының және қызметкерлерінің материалдық жауапкершілігі және олар келтірген зиянды өтеу тәртібі (бар болса), сондай-ақ тәртіптік жаза қолдану жөніндегі рәсімдер Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

10.4 Қызметтік және корпоративтік құпия мәліметтерді қоғам үшінші тұлғаларға жария еткені үшін қызмет қызметкерлеріне еңбек шарттарында көзделген айыппұл санкцияларын қолдануға болады.

11. ҚЫЗМЕТТІҢ АТҚАРУШЫ ОРГАН - ҚОҒАМ БАСҚАРМАСЫМЕН ӨЗАРА ІС-ҚИМЫЛЫ


11.1. Қоғам басшылығы міндетті:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметін жүзеге асыру үшін тиімді орта құруға жәрдемдесуге, оның мақсаттарын, міндеттерін, функцияларын мен міндеттерін орындауға, құқықтарын іске асыруға жәрдемдесуге;

2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметін әкімшілік (ұйымдық-техникалық) қамтамасыз етуді жүзеге асыруға, оның ішінде Ақпараттық жүйелер мен қосымшаларды (қажетті дерекқорларға қолжетімділікті) қоса алғанда, оның қызметі үшін қажетті мүмкіндіктермен, активтермен және ресурстармен және өзге де тауарлармен, жұмыстармен, көрсетілетін қызметтермен қамтамасыз етуге;

3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің басшысы мен қызметкерлеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің Қызметі, Әлеуметтік және коммуникациялық дағдылар мен құзыреттер мәселелері бойынша оқыту және сертификаттау мүмкіндіктерін беруге;

11.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимылы жұмыстағы өзара сыпайылық пен дұрыстық негізінде құрылады.

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о Антикоррупционной Комплаенс службе ЦАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	10- стр, включает 10стр.

11.3. Құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке мынандай жолдармен көмектесе алады:

- 1) Ереженің 3.3-тармағының 1) тармақшасында белгіленген ерекшеліктерді ескере отырып, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты ұсыну;
- 2) Анықталған тәуекелдер мен бұзушылықтарды объективті талқылау;
- 3) туындайтын мәселелер мен проблемаларды бірлесіп шешу.