

**Қазақстан Республикасы Атом энергиясы жөніндегі агенттігінің
«Қазақстан Республикасының Ұлттық ядролық орталығы» шаруашылық
жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының
комплаенс-офицері туралы ереже**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Атом энергиясы жөніндегі агенттігінің «Қазақстан Республикасының Ұлттық ядролық орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының комплаенс-офицері туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 16-бабының 3-тармағына, квазимемлекеттік сектор субъектілерінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс институтын ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдарға сәйкес әзірленді және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтердің негізгі міндеттерін, функциялары мен өкілеттіктерін, сондай-ақ олардың қызметін ұйымдастыру мен жұмыс тәртібін айқындайды.

2. Ереже Қазақстан Республикасы Атом энергиясы жөніндегі агенттігінің «Қазақстан Республикасының Ұлттық ядролық орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнында (бұдан әрі – ҚР ҰЯО РМК) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің функцияларын орындайтын комплаенс-офицердің мәртебесін, міндеттерін, функцияларын, жауапкершілігі мен өкілеттіктерін айқындайды.

3. Ереже ҚР ҰЯО РМК-нің ресми интернет-ресурсында орналастырылады және барлық жұмыскердің назарына жеткізіледі.

2-тарау. Терминдер мен анықтамалар

4. Осы Ережеде мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) мүдделер қақтығысы – жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, оларға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, мұндай жағдайда аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына алып келуі мүмкін;

2) сыбайлас жемқорлық – жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың, шет мемлекеттің немесе халықаралық ұйымның лауазымды адамдарының өздерінің лауазымдық (қызметтік) өкілеттіктерін және соған байланысты мүмкіндіктерін жеке өзі немесе делдалдар арқылы жеке өзіне не үшінші тұлғаларға мүліктік (мүліктік емес) игіліктер мен артықшылықтар алу немесе табу мақсатында заңсыз

пайдалануы, сол сияқты игіліктер мен артықшылықтарды беру арқылы осы адамдарды параға сатып алу;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес жөніндегі уәкілетті орган – сыбайлас жемқорлыққа қарсы күресті жүзеге асыратын мемлекеттік орган және оның аумақтық органдары;

4) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық – заңда әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық белгіленген, сыбайлас жемқорлық белгілері бар құқыққа қарсы кінәлі іс-әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік);

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

6) сыбайлас жемқорлықтың алдын алу – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің алдын алу шаралары жүйесін әзірлеу және енгізу жолымен сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызметі;

7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер – Заңда және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында белгіленген, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алуға бағытталған шектеулер;

3-тарау. Комплаенс-офицердің мәртебесі және қызметін ұйымдастыру

5. ҚР ҰЯО РМК-де сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің функцияларын орындайтын жауапты адам – комплаенс-офицер, оның негізгі міндеті ҚР ҰЯО РМК мен оның жұмыскерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету.

6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын орындайтын жауапты адамды ҚР ҰЯО РМК бас директоры айқындайды.

7. Комплаенс-офицер дербес қызметкер болып саналады, өз өкілеттіктерін тәуелсіз түрде жүзеге асырады және ҚР ҰЯО РМК бас директорына есеп береді.

8. Комплаенс-офицерге сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері әдіснамалық қолдау көрсетеді.

9. Комплаенс-офицердің функцияларын сатып алу, қаржы, бухгалтерлік есеп, кадр жұмысы және шарт бойынша жұмыс, мүлікті басқару, ішкі аудит, қауіпсіздікті қамтамасыз етумен, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет мониторинг жүргізетін процестерді құқықтық тұрғыдан сүйемелдеумен байланысты функциялармен қоса атқаруға жол берілмейді.

10. Егер Заңмен, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы халықаралық стандарттармен осы Ережеде көзделмеген сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті ұйымдастыруға қойылатын талаптар мен тәсілдер белгіленген жағдайда, осы талаптар мен тәсілдерді ҚР ҰЯО РМК бас директоры бекітеді.

4-тарау. Комплаенс-офицердің негізгі міндеттері, қағидаттары, функциялары мен өкілеттіктері

11. Комплаенс-офицердің негізгі міндеттері:

- 1) ҚР ҰЯО РМК мен оның жұмыскерлерінің қызметінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтың алдын алу құралдарын енгізуді қамтамасыз ету;
- 2) ҚР ҰЯО РМК-де сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шаралары жүйесін тиімді іске асыру;
- 3) ҚР ҰЯО РМК-де сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;
- 4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеу талаптарының және үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;
- 5) Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

12. Комплаенс-офицер өз қызметінде келесі қағидаттарды басшылыққа алады:

- 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын орындау үшін бөлінетін өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;
- 2) басшылықтың сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенстің тиімділігіне мүдделі болуы;
- 3) қызметтің ақпараттық ашықтығы;
- 4) заңдылық, жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін сақтау;
- 5) тәуелсіздік, объективтілік және мүдделер қақтығысына жол бермеу;
- 6) бұзушылықтың салдарына ден қоюдан қарғанда оның алдын алуға басымдық беру;
- 7) құпиялылық және дербес деректерді қорғау;
- 8) болжамды бұзушылықтар туралы адал ниетпен хабарлаған адамдарды қудалауға жол бермеу.

13. Комплаенс-офицердің функциялары:

- 1) ҚР ҰЯО РМК-нің комплаенс және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша қызметін регламенттейтін ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеуді қамтамасыз етеді;
- 2) ҚР ҰЯО РМК-де сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинауды, өңдеуді, қорытындылауды, талдауды және бағалауды жүзеге асырады;
- 3) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ҚР ҰЯО РМК қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді;
- 4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органның және квазимемлекеттік сектор субъектісінің бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін ҚР ҰЯО РМК қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдауға қатысады;
- 5) анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне және оларды азайту мен жою бойынша шара қолдануға мониторинг жүргізеді;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және ҚР ҰЯО РМК-де сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын өткізеді;

7) ҚР ҰЯО РМК жұмыскерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;

8) ҚР ҰЯО РМК жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;

9) ҚР ҰЯО РМК ұжымында жалпыға бірдей қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес келетін қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;

10) ҚР ҰЯО РМК құрылымдық бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі іс-шаралар жоспарын әзірлейді және оның орындалуына мониторинг жүргізеді;

11) өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда және тәртіппен мүдделер қақтығысын анықтау, оның алдын алу және реттеу жөнінде шара қолданады;

12) ықтимал немесе нақты мүдделер қақтығысының болуы туралы жазбаша сауалдарды, хабарламаларды және келіп түскен өзге де ақпаратты қарайды және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімде мүдделер қақтығысының бар-жоғы туралы қорытынды шығарады;

13) ықтимал немесе нақты мүдделер қақтығысы болған жағдайда оны реттеу жөніндегі ұсынымдары бар қорытындыны тиісті шара қолдануға өкілеттігі бар тұлғаға мүдделер қақтығысы туындаған тұлғаны, оның тікелей басшысын және (немесе) өзге де мүдделі тұлғаларды бір мезгілде хабардар ете отырып ұсынады;

14) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қолданылған мүдделер қақтығысының алдын алу және оны реттеу шараларының орындалуына мониторинг жүргізеді;

15) мүдделер қақтығысының алдын алу және оны реттеу мәселелерін регламенттейтін құқықтық актілердің ережелерін түсіндіреді;

16) контрагенттердің сенімділігіне кешенді тексеру жүргізеді;

17) ҚР ҰЯО РМК-дегі сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және (немесе) оларға қатысады;

18) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасындағы өзгерістерге, сондай-ақ ҚР ҰЯО РМК-дегі сыбайлас жемқорлықпен байланысты істер бойынша сот практикасына мониторинг және талдау жүргізеді;

19) ҚР ҰЯО РМК-нің құрылымдық бөлімшелері мен жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігін бағалайды;

20) анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою және ішкі процестердің тиімділігін арттыру жөніндегі міндетті түрде қаралуы тиіс ұсынымдарды ҚР ҰЯО РМК бас директорына және осы мәселе құзыретіне жататын құрылымдық бөлімшелерге енгізеді;

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

14. ҚР ҰЯО РМК бас директоры комплаенс-офицерді тағайындайды және оның өкілеттік мерзімін, сыйақы мөлшерін және еңбекақы төлеу талаптарын айқындайды.

15. Қажет болған жағдайда ҚР ҰЯО РМК бас директорының шешімімен сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет құрылып, жұмыскерлерінің құрылымы, штат саны (сандық құрамы), өкілеттік мерзімі, жұмыс тәртібі және еңбекақы төлеудің өзге де талаптары айқындалады және оларды тағайындау жүзеге асырылады.

16. Комплаенс-офицер комплаенс-қызметке жүктелген міндеттердің орындалуын қамтамасыз етеді.

17. Комплаенс-офицердің функционалдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі Ереже негізінде әзірленетін лауазымдық нұсқаулықпен айқындалады және оны ҚР ҰЯО РМК бас директоры бекітеді.

18. Комплаенс-офицердің атынан оның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ҚР ҰЯО РМК-нің басқа құрылымдық бөлімшелеріне (филиалдарына) жіберілетін құжаттар мен сауалдарға комплаенс-офицер қол қояды.

19. Комплаенс-офицер комплаенс саласындағы уәкілетті органдар мен кәсіптік ұйымдар өткізетін оқыту іс-шараларына қатысу арқылы үнемі кәсіби біліктілігін арттырып отыруы қажет.

20. *Комплаенс-офицер мынадай шектеулер мен талаптардың сақталуына мониторинг жүргізеді:*

1) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдауы;

2) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың Заңда белгіленген қаржылық бақылау шараларын сақтауы;

3) Қазақстан Республикасы заңнамасының мүдделер қақтығысын болғызбау және реттеу жөніндегі талаптарының сақталуы;

4) Заңның 14-бабында көрсетілген жағдайларда мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың жақын туыстарымен, жұбайларымен, жекжаттарымен және (немесе) олармен байланысты басқа да адамдармен бірге жұмыс істеуіне тыйым салудың сақталуы;

5) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың жеке мүдделері болған кезде шешімдерді қарауға, талқылауға, дайындауға немесе қабылдауға қатысуына не шешімдерге өзге тәсілмен ықпал етуіне, сондай-ақ Заңның 15-3-бабының 4-тармағы екінші бөлігінде көзделген жағдайларды қоспағанда, мүдделер қақтығысы болған кезде лауазымдық өкілеттіктерін жүзеге асыруына тыйым салуды сақтауы;

6) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың өзі лауазымдық өкілеттіктерін жүзеге асыратын

ұйымда не оған бақылаудағы ұйымдарда үшінші бір адамдардың істері бойынша өкілдік етуіне тыйым салуды сақтауы;

7) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың атқарып отырған немесе бұрын атқарған лауазымының артықшылықтарын жеке мүдделерінде пайдалануына тыйым салуды сақтауы;

8) қызметтік өкілеттігіне кіретін әрекеті үшін материалдық сыйақы, сыйлық алуға және (немесе) беруге, қызмет көрсетуге тыйым салудың сақталуы;

9) мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтарды алу немесе иемдену мақсатында қызметтік және ресми таратылуға жатпайтын өзге де ақпаратты пайдалануға тыйым салудың сақталуы;

10) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың құмар ойындарға және (немесе) бәс тігуге, оның ішінде интернет-ресурстар желілерін пайдалану арқылы өткізілетін құмар ойындарға және (немесе) бәс тігуге қатысуына тыйым салуды сақтауы;

11) бұрын мемлекеттік қызметте лауазым атқарған адамдарды, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық қылмыстарын немесе әкімшілік сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасаған адамдарды жұмысқа қабылдау, еңбек шартын жасасу және жұмысқа орналастыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген шектеулер мен тыйым салулардың сақталуы.

21. Комплаенс-офицер өз қызметі шегінде:

1) өкілеттіктерін орындау үшін ҚР ҰЯО РМК-нің құрылымдық бөлімшелерінен қажетті ақпаратты, құжаттарды, мәліметтер мен материалдарды, оның ішінде коммерциялық құпияны құрайтындарын сұратады және алады;

2) ҚР ҰЯО РМК-нің цифрлық жүйелері мен деректер базасына қол жеткізеді;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасында және ҚР ҰЯО РМК-нің ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша тексеру іс-шараларын, қызметтік тексеру және қызметтік тергеп-тексеру жүргізуге қатысады;

4) қызметтік тергеп-тексеру жүргізіліп жатқан адамнан, сондай-ақ қызметтік тергеп-тексеру шеңберінде басқа адамдардан жазбаша түсініктемелер алады;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ҚР ҰЯО РМК-нің құрылымдық бөлімшелері мен жұмыскерлерінің ақпаратын тыңдайды;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді;

7) жеке мүдделер туралы декларацияларды талдау, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг немесе сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне талдау жүргізу, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес алынған өзге де ақпаратты зерделеу арқылы мүдделер қақтығысын анықтайды.

22. Өз қызметін жүзеге асыру кезінде комплаенс-офицер:

1) ҚР ҰЯО РМК және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыру кезінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың, егер онда дайындалып жатқан және

(немесе) жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса, құпиялылығын сақтайды;

2) ҚР ҰЯО РМК-де сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік әдеп кодексінің және өзге де ішкі құжаттардың бұзылуының болжамды немесе нақты фактілері бойынша жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етеді;

3) ҚР ҰЯО РМК бас директорына сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың бұзылу фактілері немесе оның бұзылу қаупі туындаған кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабарлайды;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға дайындалып жатқан, жасалғалы жатқан немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтың өзіне белгілі болған жағдайлары туралы хабарлайды;

5) ҚР ҰЯО РМК-нің белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді;

6) қызметтік және кәсіби этиканы сақтайды.

23. Комплаенс-офицерге:

1) алдыңғы үш жыл ішінде өзі қатысқан процестерді тексеруге қатысуға;

2) тексерудің бейтараптығына нұқсан келтіретін немесе осындай нұқсан келтіретін ретінде қабылданатын кез келген қызметке қатысуға;

3) құпия ақпаратты жеке мүддеге пайдалануға;

4) іскерлік этика нормаларын бұзуға;

5) нәтижесінде комплаенс-офицердің тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптылығына нұқсан келтіруі мүмкін не осындай нұқсан келтіретін ретінде қабылдануы мүмкін сыйлықтарды қабылдауға және көрсетілетін қызметтерді пайдалануға;

6) мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін тексеруге, қызметтік тергеп-тексеруге және басқа да іс-шараларға қатысуға болмайды.

24. ҚР ҰЯО РМК басшылығы:

1) комплаенс-офицердің қызметін жүзеге асыру үшін тиімді орта құруға жағдай жасауы, оның міндеттерін, функциялары мен міндеттемелерін орындауға, құқықтарын іске асыруға жәрдемдесуі;

2) комплаенс-офицердің қызметін әкімшілік (ұйымдық-техникалық) тұрғыдан қамтамасыз етуі, оның ішінде ақпараттық жүйелер мен қосымшаларды (қажетті деректер базасына қол жеткізуді) және өзге де тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді қоса алғанда, оның қызметіне қажет мүмкіндіктермен, активтермен және ресурстармен қамтамасыз етуі;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің жұмысы, әлеуметтік және коммуникациялық дағдылар мен біліктілік мәселелері бойынша оқыту және сертификаттау мүмкіндігін беруі қажет.

25. Комплаенс-офицердің ҚР ҰЯО РМК құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы өзара сыпайылық пен әдептілік негізінде құрылады.

26. ҚР ҰЯО РМК құрылымдық бөлімшелерінің (филиалдарының) жұмыскерлері комплаенс-офицерге:

1) комплаенс-офицердің міндеттері мен функцияларын жүзеге асыруға қажет құжаттар мен ақпаратты ұсыну;

2) анықталған тәуекелдер мен бұзушылықтарды объективті талқылау;

3) туындаған мәселелер мен проблемаларды бірлесіп шешу арқылы жәрдемдеседі.

5-тарау. Комплаенс-офицердің жұмыс тәртібі

27. Комплаенс-офицердің қызметі ҚР ҰЯО РМК бас директоры бекітетін жылдық жұмыс жоспары негізінде жүзеге асырылады.

28. Жұмыс жоспары сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу, сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулердің сақталуына мониторинг жүргізу, мүдделер қақтығысын анықтау, оқыту, ұсынымдардың орындалуына мониторинг жүргізу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органмен өзара іс-қимыл жүргізу іс-шараларын қамтиды.

29. Комплаенс-офицердің ұсынымдары мен қорытындылары, оның ішінде ықтимал немесе нақты мүдделер қақтығысының болуы не болмауы туралы қорытындылар және оны реттеу жөніндегі ұсынымдар ҚР ҰЯО РМК бас директорына, тиісті шара қолдануға өкілеттігі бар адамға немесе тиісті мәселе құзыретіне жататын құрылымдық бөлімшелерге жіберіледі және Қазақстан Республикасының заңнамасында және ҚР ҰЯО РМК-нің ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен және мерзімде міндетті түрде қаралуы тиіс.

30. Ұсынымдар мен қорытындыларды қарау нәтижесі бойынша ҚР ҰЯО РМК бас директоры, тиісті шара қолдануға өкілеттігі бар адам немесе құрылымдық бөлімшелер комплаенс-офицерді қолданылған шара туралы хабардар етеді не оларды орындаудың мүмкін еместігіне уәжді негіздеме ұсынады.

31. Комплаенс-офицер жылына кемінде бір рет ҚР ҰЯО РМК бас директорына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдері, сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулердің бұзылуы және оларды жою шаралары, мүдделер қақтығысы жағдайлары және оны болғызбау мен реттеу шаралары туралы мәліметтерді қамтитын қызметі туралы есеп ұсынады.

32. Комплаенс-офицерге келіп түскен құжаттар, өтініштер мен мәліметтер Қазақстан Республикасының дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасының, сондай-ақ коммерциялық, қызметтік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны қорғау жөніндегі талаптары сақтала отырып қаралады.

33. ҚР ҰЯО РМК бас директоры өз құзыреті шегінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі жұмыстың жүргізілуін қамтамасыз етеді және бағынысты адамдарының сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасауын ескерту бойынша лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін заңдарда белгіленген жауапкершілікті атқарады.

34. Комплаенс-офицер өз міндеттерін тиісінше орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауап береді.

35. ҚР ҰЯО РМК комплаенс-офицердің қажет ақпарат пен құжаттарға, оның ішінде коммерциялық құпияны құрайтын ақпарат пен құжаттарға, ақпараттық жүйелер мен деректер базасына қол жеткізуін қамтамасыз етеді, сондай-ақ оның өкілеттіктерін орындау үшін жеткілікті кадрлық, ұйымдастырушылық және техникалық ресурстар береді.

36. Комплаенс-офицердің жұмысына кедергі келтіруге, ақпаратқа қол жеткізуді негізсіз шектеуге, сондай-ақ оның басшысы мен жұмыскерлеріне өкілеттіктерін орындау кезінде ықпал етуге жол берілмейді.

37. Комплаенс-офицердің жұмысына кедергі келтірілген, ақпаратқа қол жеткізуі негізсіз шектелген, сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою бойынша шара қолданылмаған не мүдделер қақтығысы болған жағдайда комплаенс-офицер ҚР ҰЯО РМК бас директорына, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органға жүгінуге құқылы.

38. Комплаенс-офицер тоқсан сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органға ҚР ҰЯО РМК-де сыбайлас жемқорлыққа қарсы қолданылған шаралар туралы ақпаратты жібереді.

6-тарау. Қорытынды ережелер

39. Осы Ережені, сондай-ақ оған енгізілген барлық өзгерісті және/немесе толықтыруды ҚР ҰЯО РМК бас директоры бекітеді.

40. Осы Ережемен реттелмеген барлық мәселе Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Жарғымен, Іскерлік әдеп кодексімен және ҚР ҰЯО РМК-нің өзге де ішкі құжаттарымен реттеледі.

41. Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне, Жарғыға, Іскерлік әдеп кодексіне және ҚР ҰЯО РМК-нің өзге де ішкі құжаттарына өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізілген жағдайда, осы Ереже осындай өзгерістер мен толықтыруларға қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.