

## «Мұнай және газ ақпараттық талдау орталығы» АҚ комплаенс офицерінің лауазымдық нұсқаулығы

### I. Жалпы ережелер

1.1. COMPLAENCS офицер «Мұнай және газ ақпараттық талдау орталығы» АҚ (бұдан әрі – Қоғам) Бас директорының бұйрығымен лауазымға тағайындалады және атқарып отырған лауазымынан босатылады.

1.2. Өз лауазымдық міндеттерін орындау кезінде тікелей Қоғам Бас директорына бағынады.

1.3. COMPLAENCS офицер мыналарды білуге тиіс:

1.3.1. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, оның ішінде заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді.

1.3.2. Қолданыстағы азаматтық, әкімшілік, еңбек, қылмыстық кодекстерді, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңдар мен заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді қолдану тәжірибесін.

1.3.3. Ішкі еңбек тәртібінің ережелерін.

1.3.4. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларын.

### II. Лауазымдық міндеттер

2.1. Қоғам ресімдейтін құжаттарға, жасалатын шарттар мен қызметкерлердің әрекеттеріне мүдделер қақтығысын анықтау және Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатына сәйкестігі тұрғысынан құқықтық сараптама жүргізеді.

2.2. Қоғам қызметінің Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкестігін қамтамасыз етеді.

2.3. Жауапты бөлімдермен және тұлғалармен бірлесіп, Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын әзірлеуге және қызметкерлерді онымен таныстыруға қатысады.

2.4. Қоғамның қолданыстағы ішкі нормативтік актілерін өзгерту немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатқа сәйкес келмейтін ішкі нормативтік актілерінің күшін жою туралы ұсыныстар дайындайды.

2.5. Құқықтық насихаттау, Қоғам қызметкерлерін олардың қызметіне қатысты сыртқы және ішкі нормативтік актілермен және қолданыстағы заңнамадағы және Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатындағы өзгерістермен таныстыру бойынша жұмыс жүргізеді.

2.6. Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын жүзеге асыру бойынша тренингтерді, сондай-ақ қызметкерлер мен басшылықтың құқықтық сауаттылығын нығайтуға бағытталған өзге де іс-шараларды дайындауға және

өткізуге қатысады. Осындай іс-шаралардың жиілігін және олардың мазмұнын Қоғамның Бас директоры бекітеді.

2.7. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне мониторинг жүргізеді, Қоғам үшін анағұрлым маңызды сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтайды, оларға талдау жүргізеді және оларды болдырмау бойынша ұсыныстар дайындайды.

2.8. Қоғам қызметкерлерінің заңнама бұзушылықтарын анықтайды және қалыптасқан проблемаларды шешу амалдарын ұсына отырып, олар туралы ақпаратты басшылықтың назарына дереу жеткізеді.

2.9. Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын бұзған қызметкерлермен әңгімелеседі және даулы мәселелерді реттейді.

2.10. Қоғамның Бас директорына қызметкерлердің бұзушылықтары нәтижесінде туындаған кез келген қаржылық және қаржылық емес шығындар туралы жедел хабарлайды.

2.11. Қоғам мен оның қызметкерлерінің қызметінде, оның ішінде мүдделі тараптармен өзара іс-қимыл кезінде мүдделер қақтығысының туындауын немесе туындау қатерін анықтайды және оны шешуге немесе болдырмауға қатысады.

2.12. Әлеуетті сыбайлас жемқорлық тәуекелдері мен құқық бұзушылықтар бойынша кіріс шағымдарды қарайды, әрбір шағым бойынша тергеуге қатысады.

2.13. Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын іске асыру сапасын бағалау үшін сыртқы сарапшыларды тартады.

2.14. Қоғам Бас директорының ауызша және жазбаша тапсырмаларын орындайды.

2.15. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына олардың бөлімшелері қызметінің және олар әзірлейтін құжаттаманың қолданыстағы заңнамаға, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамаға сәйкестігі туралы кеңес береді.

2.16. Кем дегенде үш айда бір рет басшылық алдында Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын жүзеге асырудағы атқарылған жұмыстары мен табыстары туралы есеп береді.

2.17. Қоғамның коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтер шеңберін анықтауға қатысады және олардың құпиялылығын сақтау қағидаларын тұжырымдайды.

2.18. Мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында Қоғамның құрылымдық бөлімшелері арасында қызметтік ақпаратты беруді шектеу қағидаларын белгілейді.

2.19. Контрагенттердің іс-әрекеттерінің Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатына сәйкес келуі затына бағалау жүргізеді.

### III. Құқықтар

3.1. Комплаенс офицердің құқықтары:

3.1.1. Оның құқықтары мен міндеттерін, сондай-ақ лауазымдық міндеттерді орындау сапасын бағалау өлшемшарттарын айқындайтын құжаттармен танысу.

3.1.2. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті анықтамаларды, есептерді, қорытындыларды, түсініктемелерді және басқа материалдарды уақтылы ұсынуды сұрау және бақылау.

3.1.3. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінде қолданыстағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың және ішкі нормативтік актілердің сақталуын тексеру.

3.1.4. Ұйымдастырушылық-құқықтық мәселелерді талқылау кезінде Қоғам басшылығы өткізетін отырыстарға, жиналыстарға қатысу.

3.1.5. Өз бастамасы бойынша немесе қызметкерлер мен азаматтардың өтініштері бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы тергеулер жүргізу.

3.1.6. Басшылықтан өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді орындау үшін қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайларды қамтамасыз етуді талап ету.

3.1.7. Басшылықтың қарауына өзіне осы Нұсқаулықпен жүктелген міндеттерді орындаумен байланысты жұмысты жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу.

#### IV. Жауапкершілік

4.1. Комплаенс офицер мыналар үшін тәртіптік және материалдық жауапты болады:

4.1.1. Қоғамның ішкі еңбек тәртібі ережелерін, өзінің лауазымдық міндеттерін, басшылықтың бұйрықтары мен өкімдерін орындамау немесе тиісінше орындамау.

4.1.2. Өз кінәсі бойынша келтірілген материалдық залал.

4.1.3. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Қоғамның ішкі нормативтік актілеріне сәйкес басқа да бұзушылықтар мен теріс қылықтар.

Осы лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Қызметкердің Т.А.Ә. \_\_\_\_\_

Қолы \_\_\_\_\_

Күні \_\_\_\_\_