

«Qazaqstan Investment Corporation»
акционерлік қоғамының
Директорлар кеңесі отырысының
2023 жылғы 30 мамыр хаттамасына
№ 12 қосымша
(№ 08/23 хаттама)

«Qazaqstan Investment Corporation»
акционерлік қоғамының
Директорлар кеңесінің
2023 жылғы 30 мамырдағы шешімімен
(№ 08/23 хаттама)
БЕКІТІЛДІ

**«Qazaqstan Investment Corporation» акционерлік қоғамының
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы
ереже**

Астана, 2023 жыл

Мазмұны

- 1-тарау. Жалпы ережелер
- 2-тарау. СЖҚКҚ мақсаттары, міндеттері, қағидаттары, функциялары мен өкілеттіктері
- 3-тарау. СЖҚКҚ құқықтары мен міндеттері
- 4-тарау. СЖҚКҚ жауапкершілігі және қызметтегі шектеулер
- 5-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органмен өзара іс-қимыл
- 6-тарау. СЖҚКҚ қызметінің нәтижелері туралы есептері
- 7-тарау. Қоғамның органдарымен, құрылымдық бөлімшелерімен СЖҚКҚ өзара іс-қимылы
- 8-тарау. Қорытынды ережелер
- № 1 қосымша: СЖҚКҚ басшысының лауазымдық нұсқаулығы
- № 2 қосымша: СЖҚКҚ бас менеджерінің лауазымдық нұсқаулығы

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы «Qazaqstan Investment Corporation» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы ереже (бұдан әрі – ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы №112 бұйрығымен бекітілген квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ережеге және «Qazaqstan Investment Corporation» акционерлік қоғамының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатына сәйкес әзірленді. Ереже Қоғамның Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің (бұдан әрі - СЖҚКҚ) мәртебесін, мақсаттарын, міндеттерін, функцияларын, өкілеттіктерін, құқықтары мен міндеттерін, сондай-ақ жауапкершілігін, СЖҚКҚ қызметін жоспарлау, есептілік және Қоғамның өзге органдарымен және құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жөніндегі негізгі ережелерді айқындайды.

2. Осы ережеде пайдаланылатын ұғымдар Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның жарғысында және ішкі құжаттарында айқындалған ұғымдармен бірдей.

3. Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткеннен кейін осы ереже Қоғамның корпоративтік интернет-ресурсында орналастырылады және Қоғамның барлық қызметкерлерінің назарына жеткізіледі.

4. Осы ережеде мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – Қоғамның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функция;

2) СЖҚКҚ – Қоғамның қызметі, оның негізгі міндеті Қоғамның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету болып табылады;

3) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және зерделеу;

4) 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, бұл ретте аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өздерінің лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;

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

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

7) 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;

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган – Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын қалыптастыруды және іске асыруды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы үйлестіруді, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алуды, анықтауды, жолын кесуді, ашуды және тергеп-тексеруді жүзеге асыратын мемлекеттік орган және оның аумақтық бөлімшелері.

5. СЖҚКК өкілеттік мерзімін Директорлар кеңесі белгілейді – 3 жыл. СЖҚКК басшысы мен қызметкерінің өкілеттік мерзімі СЖҚКК өкілеттік мерзімімен сәйкес келеді.

6. СЖҚКК өз қызметін жүзеге асыру кезінде мыналарды басшылыққа алады:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасы;

2) Қоғамның жарғысы, осы ереже және Қоғамның өзге де қолданылатын ішкі құжаттары және Қоғам органдарының шешімдері.

7. СЖҚКК сандық құрамы мен жұмыс тәртібін айқындау, оның басшысы мен қызметкерлерінің өкілеттіктерін тағайындау және тоқтату, СЖҚКК жұмысының тәртібін айқындау, еңбекке ақы төлеудің мөлшері мен өзге де шарттарын айқындау Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерімен жүзеге асырылады.

8. СЖҚКК қызметін бағалау, СЖҚКК қызметкерлері қызметінің негізгі көрсеткіштерін (нысаналы және нақты мәндерін) айқындау Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен нормативтік ішкі құжаттардың ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады.

9. СЖҚКК басшысы мен қызметкерлерінің біліктілігіне қойылатын талаптар, олардың лауазымдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі Қазақстан Республикасының заңнамасы мен осы ережені ескере отырып, осы ережеге сәйкес № 1 және № 2 қосымшаларға сәйкес лауазымдық нұсқаулықтарда белгіленеді.

10. СЖҚКК қызметкерлерін әлеуметтік қолдау, кепілдіктер, олардың демалысына ақы төлеу Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларына, осы ережеге, Қоғамның Директорлар кеңесі белгілеген СЖҚКК қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу шарттарына қайшы келмейтін бөлігінде Қоғамның өзге де қызметкерлері үшін қолданыстағы қоғамның ішкі құжаттарының ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады.

11. Тәуелсіздік пен объективтілікті қамтамасыз ету мақсатында СЖҚКҚ Қоғамның Директорлар кеңесіне тікелей бағынатын және өз жұмысы туралы есеп беретін Қоғамның қызметі болып табылады.

12. СЖҚКҚ өз өкілеттігін Қоғамның Басқарма мүшелерінің және өзге де тұлғалардың ықпалына қарамастан жүзеге асырады және Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарын сақтауды қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады.

13. СЖҚКҚ басшысы Директорлар кеңесінің, Басқарманың мүшелеріне және Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен дауыс беретін акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) елу және одан да көп пайызы тікелей немесе жанама түрде Қоғамға тиесілі ұйымдарының басшыларына еркін қол жеткізе алады.

14. Қызметтің объективтілігі мен бейтараптығын қамтамасыз ету мақсатында СЖҚКҚ басшысы мен қызметкерлері Қоғамға комплаенс-бақылауды жүзеге асыру кезінде кейіннен тексерілуі (бағалануы) мүмкін қандай да бір қызметке тартылмауы тиіс.

15. СЖҚКҚ әдіснамалық қолдауын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері көрсетеді.

2-тарау. СЖҚКҚ мақсаттары, міндеттері, қағидаттары, функциялары мен өкілеттіктері

16. СЖҚКҚ қызметінің негізгі мақсаты Қоғамның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу болып табылады.

17. СЖҚКҚ міндеттері:

1) Қоғамның және оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алу және алдын алу құралдарын енгізуін қамтамасыз ету;

2) Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру;

3) Қоғамда 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) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі - Заң) сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету;

6) СЖҚКҚ құзыреті шеңберінде Қазақстан Республикасы заңнамасының және Қоғамның әрі оның еншілес ұйымдарының ішкі нормативтік құжаттарының талаптарына сәйкестігі тұрғысынан демеушілік көмек алуға үміткер сатып алуға қатысуға өтінім берген контрагенттерге тексеру жүргізу;

7) Қоғаммен еңбек шартын және (немесе) қызмет көрсету шартын жасасатын адамдарға тексеру жүргізу;

8) «Know Your Client» (Өз клиентіңізді біліңіз) рәсіміне сәйкес әлеуетті серіктестерді сәйкестендіру және тексеру жүргізу;

9) Қоғамның үлестес тұлғаларын есепке алу;

10) инсайдерлер тізімін жүргізу және инсайдерлік ақпаратты пайдалануды бақылау;

11) комплаенс-мәдениетті қалыптастыру;

12) Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында айқындалған өзге де міндеттер.

18. Негізгі міндеттерге сәйкес СЖҚКҚ белгіленген тәртіппен келесі функцияларды орындайды:

1) мыналарды әзірлеуді қамтамасыз етеді:

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясаты;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жүйесін ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулықтар және/немесе қағидалар (оның ішінде Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабардар ету тәртібін регламенттейтін);

мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясаты;

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

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспары (сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-бағдарлама);

корпоративтік әдеп және мінез-құлық мәселелерін реттейтін құжат;

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

3) Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган мен қоғамның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;

5) Қоғамда анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің мониторингін және оларды митигациялау және 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;

10) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың СЖҚКҚ құзыреті шеңберінде 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 Қоғамның жұмысқа орналастыру, сатып алу және бизнес-процестерін анықтау, мониторингілеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

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

14) контрагенттердің сенімділігін кешенді 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) анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, Қоғамның Басқарма мүшелеріне және/немесе Директорлар кеңесіне кейіннен ұсыну үшін Қоғам қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру жөнінде ұсынымдар әзірлейді;

20) егер мұндай функциялар тәуелсіздікке әсер етпесе және мүдделер қақтығысын тудырмаса, комплаенс және іскерлік әдеп мәселелеріне 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.

19. Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асыру мынадай қағидаттарға негізделеді:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын орындау үшін бөлінетін өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;

2) басшылықтың сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс тиімділігіне мүдделілігі;

3) СЖҚКҚ қызметінің ақпараттық ашықтығы;

4) СЖҚКҚ тәуелсіздігі;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру;

7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыратын мамандардың құзыреттерін тұрақты арттыру.

20. СЖҚКҚ басшысы СЖҚКҚ-ға жүктелген міндеттердің орындалуын қамтамасыз етеді.

21. СЖҚКҚ басшысы мен қызметкерлері комплаенс саласындағы уәкілетті органдар мен кәсіптік ұйымдар өткізетін оқыту іс-шараларына қатысу арқылы кәсіби біліктілігін ұдайы арттыруы қажет.

3-тарау. СЖҚКҚ құқықтары мен міндеттері

22. Жүктелген міндеттерді іске асыру үшін СЖҚКҚ:

1) Қоғамның ішкі құжаттарымен регламенттелген бекітілген рәсімдер шеңберінде Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен және дауыс беретін акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) елу және одан да көп пайызы тікелей немесе жанама түрде Қоғамға тиесілі ұйымдардан ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын материалдарды сұратуға және алуға;

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

3) ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түсетін хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге бастамашылық жасауға;

4) Қоғамның басшыларынан және басқа да қызметкерлерінен қызметтік тергеп-тексеру шеңберінде жазбаша түсініктемелер беруді талап етуге;

5) жобаларды, нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге және оларды іске асыруға, оның ішінде Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру жөніндегі ұсыныстарға қатысуға;

6) өз құзыреті шегінде ішкі нормативтік құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысуға;

7) СЖҚКҚ құзыретіне жататын мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыруға және өткізуге;

8) Қоғам қызметкерлерінің 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 құруға;

9) Директорлар кеңесіне СЖҚКҚ құрылымы мен штат кестесі бойынша ұсыныстар беруге;

10) Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асыруға құқылы.

23. СЖҚКҚ-ға келесі міндеттер жүктеледі:

1) СЖҚКҚ міндеттері мен функцияларын уақтылы және тиісті деңгейде орындау;

2) бақыланатын бизнес-процестер, жүйелер, құжаттар мен оқиғалар туралы ақпаратты жинау, бағалау, талқылау және беру кезінде жұмысқа кәсіби көзқарас таныту;

3) жүргізілген тексерулердің нәтижелері бойынша іс-шараларды (түзету, алдын алу іс-қимылдарын) әзірлеуде Қоғам басшыларына жәрдем көрсету, сондай-ақ осы іс-шаралардың орындалу барысын қадағалау;

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

5) сыбайлас жемқорлықтың болжамды немесе нақты фактілері, корпоративтік әдеп кодексін және Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша өзге де ішкі құжаттар мен рәсімдерді бұзушылықтар бойынша жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз ету;

6) Директорлар кеңесін сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар ету;

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

8) Қоғамның белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмеу;

9) қызметтік және кәсіптік әдепті сақтау;

10) Қоғамның Директорлар кеңесінің сұрау салуы немесе тапсырмасы бойынша басқа да тапсырмаларды орындауға және басқа да іс-шараларға қатысу.

4-тарау. СЖҚКҚ жауапкершілігі және қызметтегі шектеулер

24. СЖҚКҚ Қоғамның Директорлар кеңесі алдында:

1) СЖҚКҚ міндеттері мен функцияларын уақтылы және сапасыз орындағаны үшін;

2) осы ережеге, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өз міндеттерін орындамағаны үшін жауап береді.

25. Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін СЖҚКҚ басшысына және (немесе) қызметкерлеріне Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген шарттарда және тәртіппен тәртіптік жаза қолданылады.

26. СЖҚКҚ басшысының және қызметкерлерінің материалдық жауапкершілігі, келтірілген зиянды немесе залалды өтеу тәртібі (ол болған кезде) Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында айқындалады.

27. СЖҚКҚ басшысы мен қызметкерлері:

1) СЖҚКҚ қызметіне тікелей қатысы жоқ іс-әрекеттерге бастамашылық жасамауы немесе жүзеге асырмауы;

2) кейіннен комплаенс-бақылауға алынуы мүмкін қандай да бір қызмет түрлеріне тартылмауы және ол жүзеге асыратын қызметті немесе функцияларды тексерумен айналыспауы;

3) олар алдыңғы үш жыл ішінде қатысқан процестерді тексеруге қатысуы;

4) тексерудің бейтараптығына нұқсан келтіретін немесе осындай нұқсан келтіретін ретінде қабылданатын қандай да бір қызметке қатыспауы;

5) құпия ақпаратты жеке мүддесі үшін немесе Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның жарғысына және өзге де ішкі құжаттарына қайшы келетін кез келген басқа тәсілмен пайдаланбауы;

6) нәтижесінде СЖҚКҚ тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптығына нұқсан келтірілуі мүмкін немесе осындай нұқсан келтіретін ретінде қабылдануы мүмкін сыйлықтар қабылдамауы және қызметтерді пайдаланбауы;

7) мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін тексерулерге, қызметтік тергеулерге және басқа да іс-шараларға қатыспауы;

8) іскерлік әдеп нормаларын бұзбауы;

9) осы қызметкерлер белгіленген тәртіппен тағайындалған жағдайларды қоспағанда, құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің іс-әрекеттеріне басшылық жасамауы, комплаенс-тексерулер жүргізуге қатыспауы тиіс.

28. СЖҚКҚ басшысы мен қызметкерлері Қоғамның Директорлар кеңесінің және атқарушы органының және дауыс беретін акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) елу және одан да көп пайызы

тікелей немесе жанама түрде қоғамға тиесілі ұйымдардың құрамына сайлана алмайды.

29. Сарапшылар, консультанттар, байқаушылар ретінде қатысу жағдайларын қоспағанда, Қоғам құратын комитеттің, комиссияның немесе топтың (сатып алу, түгендеу немесе өзге де мәселелер бойынша) құрамына СЖҚКҚ басшысы мен қызметкерлерін қол қою немесе дауыс беру құқығы бар мүше ретінде сайлау ұсынылмайды.

5-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органмен өзара іс-қимыл

30. СЖҚКҚ 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.

31. Қоғамның басшылары немесе қызметкерлері тарапынан ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туындаған кезде СЖҚКҚ Заңның 24-бабының 1-тармағына сәйкес уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді.

6-тарау. СЖҚКҚ қызметінің нәтижелері туралы есептері

32. СЖҚКҚ өз қызметін Қоғамның Директорлар кеңесі бекітетін жылдық сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-бағдарлама негізінде жүзеге асырады.

33. Жыл сайын 31 желтоқсанға дейінгі мерзімде СЖҚКҚ Директорлар кеңесімен келесі жылға арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы жылдық комплаенс-бағдарламаны әзірлейді және бекітеді.

34. Жоспарлау (сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-бағдарламаны әзірлеу) процесі СЖҚКҚ басшысына жүктеледі және мынадай элементтерден тұрады:

- 1) Қоғам қызметіне қатысты ақпарат пен құжаттарды жинау, талдау;
- 2) комплаенс-тәуекелдердің неғұрлым жоғары дәрежесі бар Қоғам қызметінің бағыттарын бағалау-айқындау;
- 3) СЖҚКҚ қызметінің мақсаттары мен міндеттерін айқындау;
- 4) қойылған мақсаттар мен міндеттерді орындау мерзімдерін, сондай-ақ оларға қол жеткізуді бақылау құралдарын айқындау;
- 5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-бағдарламаны дайындау және бекітуге енгізу.

35. СЖҚКҚ сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-бағдарламаның орындалуын қамтамасыз етеді және тоқсан сайын, есепті тоқсаннан кейінгі екінші айдан кешіктірмей Директорлар кеңесіне өз қызметі туралы есептер береді.

36. СЖҚКҚ қызметі туралы есептерді Директорлар кеңесі үшін ұсынымдар әзірлеу мақсатында Директорлар кеңесі жанындағы тиісті комитет алдын ала қарайды және мақұлдайды.

37. Есеп СЖҚКҚ жұмысының негізгі нәтижелері туралы мәліметтерді және қоғам қызметіне ұсынымдарды қамтуы тиіс. Онда қысқаша нысанда есеп адресаттарына жұмыс нәтижелерімен жылдам танысуға мүмкіндік беру үшін объективті, сындарлы және толық ақпарат болуы керек.

38. СЖҚКҚ қызметі туралы есеп мыналарды қамтуы мүмкін (шектелмей):

1) есепті кезеңдегі нақты міндеттер бөлігінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-бағдарламаның орындалуы, жоспардан ауытқу себептері мен факторлары туралы ақпарат;

2) СЖҚКҚ анықталған бұзушылықтардың елеулі фактілері, берілген ұсынымдар, қабылданған шаралар не ұсынымдарды қабылдамау себептері туралы мәліметтер;

3) бизнес-процестерде, ішкі нормативтік құжаттарда СЖҚКҚ анықтаған комплаенс-тәуекелдердің, берілген ұсынымдардың, қабылданған шаралардың немесе ұсынымдарды қабылдамау себептерінің болуы туралы мәліметтер;

4) комплаенс-тәуекелдердің алдын алу және азайту жөніндегі өзге де іс-шаралар мен ұсынымдар;

5) СЖҚКҚ жүргізген тексерулердің және СЖҚКҚ ұсынымдарының орындалу мониторингінің нәтижелері;

6) жұмысты жетілдіру және шағымдарды тудыратын себептерді жою мақсатында жеке және заңды тұлғалардың, оның ішінде жедел желі бойынша өтініштерін талдау және қорыту;

7) Қоғамның ірі мәмілелерін және оларды жасауға мүдделілігі бар мәмілелерді қарау туралы, оның ішінде қоғамның міндеттемелерін қарау Директорлар кеңесінің немесе жалғыз акционердің айрықша құзыретіне жататын меншікті капитал мөлшерінен 10% және одан көп мөлшерге ұлғайту туралы мәліметтер;

8) комплаенс-тәуекелдердің және сыбайлас жемқорлық пен қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастырудың және терроризмді қаржыландырудың анықталған тәуекелдерінің мәртебесі;

9) есепті кезеңде СЖҚКҚ өткізген басқа да іс-шаралар (жұмыстар) туралы ақпарат (бейінді ұйымдармен, бақылаушы органдармен өзара іс-қимыл туралы, тренингтерге қатысу, жеке даму жоспарларын орындау туралы және т.б.).

7-тарау. Қоғамның органдарымен, құрылымдық бөлімшелерімен СЖҚКҚ өзара іс-қимылы

СЖҚКҚ қызметінің тәртібін регламенттейтін ішкі құжаттар, тексеру жоспарлары және СЖҚКҚ мерзімді есептері (олардың жобалары) мыналарға жатады:

- 1) Қоғамның Басқарма мүшелеріне ақпараттандыру мақсатында ұсыну;
- 2) Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына ұсыну. СЖҚКҚ құжаттарын (жобаларын) қарау нәтижелері бойынша Қоғамның Директорлар кеңесі оларды бекітеді немесе құзыретіне сәйкес өзге де шешімдер қабылдайды.

39. СЖҚКҚ жұмыстарын ұйымдастыру мақсатында Қоғамның Басқарма төрағасы (немесе ол уәкілеттік берген өзге тұлға) мәселелер бойынша шешімдер қабылдайды:

- 1) СЖҚКҚ басшысы мен қызметкерлерінің осы ереженің нормаларына және (немесе) СЖҚКҚ ұйымдық мәртебесіне қайшы келмейтін бөлігінде еңбек тәртібі қағидаларының және қоғамның өзге де ішкі құжаттарының талаптарын сақтауы;

- 2) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес СЖҚКҚ басшысы мен қызметкерлерінің демалысына өтініш қабылдау және бұйрық шығару;

- 3) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес қабылданған шешімдер негізінде Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы шеңберінде СЖҚКҚ басшысымен және қызметкерлерімен еңбек шарттарын жасасу және (немесе) бұзу;

- 4) СЖҚКҚ басшысы мен қызметкерлерін іссапарға жіберу.

40. Өз міндеттері мен функцияларын орындау мақсатында СЖҚКҚ кез келген құрылымдық бөлімшелермен өз бастамасы бойынша өзара іс-қимыл мен ынтымақтастықты жүзеге асырады.

41. СЖҚКҚ басқармасымен өзара іс-қимыл шеңберінде:

- 1) Басқармаға ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес комплаенс-тәуекелдер және бұзушылықтар бойынша ақпарат береді;

- 2) Басқармаға комплаенс-бақылауды жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізеді.

42. Қоғам Басқармасы:

- 1) СЖҚКҚ қызметін жүзеге асыру үшін тиімді орта құруға жәрдемдесуге, СЖҚКҚ мақсатын, міндеттерін, функциялары мен міндеттерін орындауда, СЖҚКҚ құқықтарын іске асыруда жәрдемдесуі;

- 2) СЖҚКҚ қызметін әкімшілік (ұйымдық-техникалық) қамтамасыз етуді жүзеге асыруы, оның ішінде СЖҚКҚ-ны ақпараттық жүйелер мен қосымшаларды (қажетті деректер базасына қолжетімділікті) қоса алғанда, оның қызметі үшін қажетті мүмкіндіктермен, активтермен және ресурстармен және тиісті бақылау мен комплаенс-тексерулерді жүзеге асыру үшін өзге де тауарлармен, жұмыстармен, көрсетілетін қызметтермен қамтамасыз етуі;

- 3) белгіленген тәртіппен СЖҚКҚ басшысы мен қызметкерлеріне СЖҚКҚ қызметінің мәселелері бойынша оқыту және сертификаттау, Қоғам қызметінің мәселелері бойынша біліктілікті арттыру, әлеуметтік және коммуникациялық дағдылар мен құзыреттер, сондай-ақ қызметтік іссапар шығыстарын өтеу мүмкіндіктерін беруі қажет.

43. Қоғам бөлімшелерімен СЖҚКҚ өзара іс-қимылы жұмыстағы өзара сыпайылық пен дұрыстық негізінде құрылады.

44. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері СЖҚКҚ-қа өз міндеттерін, функцияларын, міндеттері мен құқықтарын жүзеге асыруға жәрдемдесуге міндетті, бұл басқалармен қатар мыналардан көрінеді:

1) СЖҚКҚ міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті барлық құжаттарды және барлық ақпаратты ұсыну;

2) анықталған тәуекелдер мен бұзушылықтарды объективті талқылау;

3) туындайтын мәселелер мен проблемаларды бірлесіп шешу.

45. Қоғамның бөлімшелері есепті кезеңде іске асырылған комплаенс-тәуекелдер туралы СЖҚКҚ-ны хабардар етуге және СЖҚКҚ-ның сұрау салуы бойынша өзге де ақпарат беруге міндетті.

8-тарау. Қорытынды ережелер

46. Осы ереже Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен кезден бастап не Директорлар кеңесінің шешімінде көрсетілген күннен бастап күшіне енеді.

47. Осы ережеге өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен енгізілуі мүмкін.

«Qazaqstan Investment Corporation»
акционерлік қоғамының
сыбайлас жемқорлыққа қарсы
комплаенс-қызметі туралы ережеге
№ 1 қосымша

**«Qazaqstan Investment Corporation» акционерлік қоғамының
сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі басшысының
лауазымдық нұсқаулығы**

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Qazaqstan Investment Corporation» акционерлік қоғамының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі (бұдан әрі - СЖҚКҚ) қызметкерінің (комплаенс - бақылаушының) лауазымдық нұсқаулығы Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Qazaqstan Investment Corporation» акционерлік қоғамының жарғысына, «Qazaqstan Investment Corporation» акционерлік қоғамының сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы ережеге (бұдан әрі - СЖҚКҚ туралы ереже) сәйкес әзірленді.

2. СЖҚКҚ басшысы Қоғамның Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитетінің (бұдан әрі - комитет) ұсынысы (ұсынымы) бойынша «Qazaqstan Investment Corporation» акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) Директорлар кеңесінің шешімімен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

СЖҚКҚ басшысымен еңбек шартын Қоғамның Басқарма төрағасы (немесе ол уәкілеттік берген өзге тұлға) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі негізінде жасайды және бұзады.

3. СЖҚКҚ басшысының қызметіне жетекшілік етуді комитет жүзеге асырады.

СЖҚКҚ басшысының демалысына арналған өтінішке және бұйрыққа Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Қоғамның Басқарма төрағасы (ол уәкілеттік берген өзге тұлға) қол қояды.

4. СЖҚКҚ басшысы өзінің кәсіби қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, СЖҚКҚ туралы ережені, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарын және осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алуы тиіс.

2. Біліктілік талаптары

5. СЖҚКҚ басшысының біліктілігі:

1) құқық немесе экономика және қаржы саласындағы жоғары білім;

2) кәсіптік салада немесе экономика және қаржы салаларында жұмыс өтілі - кемінде 3 (үш) жыл;

3) ұйымның бейініне сәйкес экономикалық қызмет түріндегі жұмыс өтілі («Бәйтерек» ҰБХ» АҚ компаниялар тобында және/немесе мемлекеттік басқару органдарында) - кемінде 3 (үш) жыл;

4) орындаушылар тобын басқару бойынша жұмыс өтілі - 3 (үш) жылдан кем емес;

5) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, оның ішінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, ҚР Азаматтық кодексін, ҚР Бюджет кодексін, «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» ҚР Кодексін, ҚР Кәсіпкерлік кодексін, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Ақпаратқа қол жеткізу туралы», «Акционерлік қоғамдар туралы», «Жауапкершілігі шектеулі және қосымша жауапкершілігі бар серіктестіктер туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» ҚР Заңдарын және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерін білуі;

б) мемлекеттік тілді орта деңгейден төмен емес деңгейде білуі.

6. СЖҚКҚ 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. Лауазымдық міндеттері

7. СЖҚКҚ басшысына мынадай міндеттер жүктеледі:

1) СЖҚКҚ қызметіне басшылықты жүзеге асыру;

2) СЖҚКҚ жұмысын ұйымдастыруды, сондай-ақ Қоғамның ішкі құжаттарына және СЖҚКҚ туралы ережеге сәйкес СЖҚКҚ-ға жүктелген міндеттер мен функцияларды орындауды қамтамасыз ету;

3) Қоғамдағы сыбайлас жемқорлық мәселелері бойынша адамдардың (жеке және заңды) өтініштерін қарау және қауырт желіні әкімшілендіру, оның ішінде Қоғамдағы сыбайлас жемқорлық мәселелері бойынша жеке және заңды тұлғалардан қоңыраулар қабылдау, кейіннен мәселелерді зерделеу және тиісті шаралар қабылдау;

4) Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарын басшылыққа ала отырып, Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзу фактілеріне тергеп-тексеру жүргізу. Тергеп-тексеру қорытындылары бойынша Қоғамның жұмысында комплаенс-тәуекелдерді басқару мақсатында Қазақстан Республикасы заңнамасының, реттеуші актілердің, Қоғамның ішкі құжаттары мен рәсімдерінің талаптарына анықталған сәйкессіздіктерге қатысты түзету шараларын жою және қабылдау және бақылау шаралары мен

тәуекелдерді барынша азайту тетіктерін тексеру мақсатында комплаенс-тәуекелдер картасының базасында комплаенс-тәуекелдерді басқару шеңберінде комплаенс-тексерулер жүргізу жөнінде ұсынымдар беріледі;

5) Қоғам басшылығын кейіннен хабардар ету және Қоғамға және оның еншілес ұйымдарына залал келтірмеу жөнінде шаралар қабылдау мақсатында қылмыстық және әкімшілік іс жүргізу шеңберінде Қазақстан Республикасы құқық қорғау органдарының Қоғамдағы және оның еншілес ұйымдарындағы тексерулері мен сұрау салулары бойынша деректерді жинау, өңдеу және талдау;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға белгіленген тәртіппен есептілікті уақтылы ұсыну; Қоғамның комплаенс-тәуекелдерін басқару шеңберінде СЖҚКҚ қызметі туралы есептерді Қоғамның Директорлар кеңесіне тұрақты қалыптастыру және ұсыну;

7) Қоғамның мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп персоналды оқыту үшін комплаенс-тәуекелдерді және сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін басқаруға байланысты мәселелер бойынша тренингтер мен семинарлар ұйымдастыру, комплаенс-тәуекелдерді басқару жүйесін және Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлық мәселелері жөніндегі заңнамасын білуге тестілеу өткізу (комплаенс-мәдениетті қалыптастыру) және СЖҚКҚ құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне консультация беру;

8) негізгі ішкі және сыртқы қатынастарды басқару. Қоғамның құрылымдық бөлімшесінің басшысы ретінде шешімдерді қабылдайтын негізгі тұлғалармен және мүдделі тараптармен өзара қарым-қатынастарды қалыптастырады және дамытады, тиімді шешімдер қабылдау, мүдделерді қорғау және Қоғамның оң беделін қалыптастыру мақсатында әріптестерімен және мемлекеттік органдардың өкілдерімен әріптестік қарым-қатынастар желісін құрады және қолдайды;

9) комплаенс-тәуекелді басқару және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жүйелері шеңберіндегі тергеп-тексеру және комплаенс-тексеру;

10) Қоғам қызметкерлері үшін оқыту іс-шараларын жүргізу арқылы комплаенс-мәдениетті, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру;

11) СЖҚКҚ қызметін белгіленген тәртіпке сәйкес жоспарлау;

12) Қоғам қызметкерлерінің СЖҚКҚ тексерулерінің, сондай-ақ өзге де уәкілетті органдар тарапынан тексерулердің нәтижелері бойынша ұсынымдарды, талаптарды орындауы мақсатында Қоғам жоспарлайтын және (немесе) жүзеге асыратын іс-шаралардың мониторингі;

13) өзінің кәсіби біліктілігін арттыру жөнінде шаралар қабылдау;

14) СЖҚКҚ құзыретіне кіретін мәселелерді Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерімен консультацияларға, талқылауларға бастамашылық ету;

15) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және комплаенс-тәуекелдерді басқару мәселелері бойынша халықаралық тәжірибені зерделеу және енгізу;

16) заңнамалық, реттеушілік, талдамалық құжаттардың мониторингі және Қоғамның ішкі рәсімдері мен құжаттарына өзгерістер енгізу жөнінде тиісті ұсыныстар шығару;

17) СЖҚКҚ құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша шешімдер қабылдау және Қоғамның Директорлар кеңесі СЖҚКҚ-ға жүктеген өзге де міндеттерді орындау.

4. Құқықтар

8. СЖҚКҚ басшысы мынадай құқықтарға ие:

1) Қоғамның Директорлар кеңесі мен Басқармасының мүшелеріне, Қоғамның өзге де қызметкерлеріне және Қоғамның еншілес ұйымдарының лауазымды адамдарына тікелей жүгіну;

2) СЖҚКҚ жұмысын жетілдіру, жұмыс әдістерін жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізу;

3) СЖҚКҚ сандық құрамын, жұмыс тәртібін, СЖҚКҚ-ны ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз етуді айқындау жөнінде ұсыныстар енгізу;

4) Қоғамда және Қоғамның еншілес ұйымдарында (қажет болған жағдайда) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-бақылауды жүзеге асыру мәселелері бойынша, оның ішінде коммерциялық немесе өзге де құпияларды қамтитын немесе құпиялылық режимі бар барлық қажетті құжаттарға қол жеткізу;

5) СЖҚКҚ объективтілігі мен тәуелсіздігі қағидаттарын бұзу және/немесе олар Қазақстан Республикасының заңнамасына немесе Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес келмейтін қатер төнген жағдайда, қаралатын мәселелерді шешудің заңды тәртібі туралы дәлелді бас тартуды және (немесе) ұсыныстарды ықтимал ұсына отырып, ішкі және басқа құжаттарды қараудан, келісуден бас тарту;

6) Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарын және (немесе) Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзатын жалпыға бірдей қабылданған әдеп нормаларына сәйкес келмейтін құқыққа қарсы іс-әрекеттер немесе іс-әрекеттер жасаудан бас тарту;

7) Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген, сондай-ақ олардан туындайтын өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру;

8) мәселелерді жедел шешу мақсатында Қоғамның және оның еншілес ұйымдарының Басқарма мүшелерімен тікелей және өз бастамасы бойынша байланысу;

9) өз құзыреті шегінде мемлекеттік және қадағалау органдарында және өзге де ұйымдарда Қоғам атынан өкілдік ету;

10) кез келген ақпаратқа, мәліметтерге, құжаттарға, автоматтандырылған жүйелер мен дерекқорларға түзету мүмкіндігінсіз (қарау

режимінде), оның ішінде коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын ақпаратқа кедергісіз қол жеткізуді талап ету және алу;

11) СЖҚКҚ міндеттері мен функцияларын орындау үшін қажетті хат алмасуды жүргізу, Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінен, лауазымды адамдарынан және органдарынан және оның еншілес ұйымдарынан ақпарат, құжаттар мен түсіндірмелерді сұрату және алу;

12) өз бастамасы бойынша Қоғамның кез келген бөлімшелерімен, алқалы органдарымен, қызметкерлерімен және еншілес ұйымдарымен ынтымақтасуға және өз міндеттерін орындау үшін қажетті кез келген құжаттарға, файлдарға және есептерге қол жеткізу;

13) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-бақылауды жүзеге асыру мақсатында алынған құжаттардың көшірмелерін алу, Қоғамның және оның еншілес ұйымдарының электрондық деректер базаларында, жергілікті есептеу желілерінде және дербес компьютерлік жүйелерінде сақталатын файлдар мен басқа да жазбалардың көшірмелерін алу;

14) өз пікірін еркін және кедергісіз білдіруге, ұсыныстар, ұсынымдар жіберуге және тексерулердің нәтижелері мен бұзушылықтар туралы ақпаратты Директорлар кеңесіне, Қоғам Басқармасына және оның еншілес ұйымдарына ұсыну;

15) Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы Қоғамның заңнамасын, саясаты мен рәсімдерін қолдану мәселелері бойынша консультация беру;

16) жанжалды жағдай туғызған себептерді жою жөнінде тиісті іс-қимылдар жасау;

17) Директорлар кеңесіне Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитет арқылы СЖҚКҚ жұмысын, оның ішінде оның ұйымдық құрылымы мен штат кестесін жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізу;

18) өзінің кәсіби біліктілігін арттыру, конференцияларға, тағылымдамаларға, семинарларға және т.б. қатысу жөнінде ұсыныстар енгізу;

19) өз функцияларын тиімді және үздіксіз жүзеге асыру үшін жеткілікті қажетті техникалық және материалдық жағдайларды қамтамасыз етуді талап ету;

20) Қоғам Басқармасынан Қазақстан Республикасының заңнамасын және Қоғамның ішкі құжаттарын бұзушылықтарды жоюды талап ету;

21) СЖҚКҚ құзыретіне жататын мәселелер бойынша Басқарма мен Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің отырыстарына, кеңестеріне, жұмыс топтарына, жиналыстарына, кездесулеріне және басқа да іс-шараларына қатысу;

22) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын, Қоғамның ішкі құжаттарын сақтамауға кінәлі қызметкерлерді және (немесе) Қоғамның лауазымды адамдарын жауапқа тарту туралы ұсыныстар енгізу;

23) СЖҚКҚ құзыретіне кіретін мәселелерді шешу үшін мемлекеттік органдарға, Жалғыз акционерге және өзге де ұйымдарға жіберілетін Қоғамның атынан сұрау салулар дайындау;

24) Қоғамның Басқармасы мен бөлімшелерінің қарауы үшін міндетті ұсынымдарды әзірлеуге, заңнаманы бұзған кезде оларды жою бойынша талаптар енгізу және қарау фактісі бойынша тиісті жауаптар алу;

25) қажет болған жағдайда Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарына дауыс беру құқығынсыз қатысу;

26) сыртқы аудитті және рейтингтік агенттіктерді қоспағанда, қадағалау органдарын, мемлекеттік органдарды, сыртқы сарапшыларды қоса алғанда, сыртқы ұйымдардың тексеруі кезінде жұмысты үйлестіруге және (немесе) мониторинг жүргізу;

27) заңнаманы және ішкі қағидаларды, саясаттарды, кодекстерді бұзушылықтар, болжамды қолдан жасау, жалғандық немесе өзге де теріс пайдалану анықталған жағдайда, бөлімшелер басшыларынан, лауазымды адамдардан және өзге де жауапты қызметкерлерден құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуді талап ету;

28) СЖҚКҚ басшысын тексеру нәтижелері туралы міндетті түрде хабардар ете отырып, бұзушылықтар анықталған кезде Қоғам Басқармасынан бастап Қоғамға дейін қызметтік тексерулер мен тергеп-тексерулер тағайындауды талап ету, сондай-ақ оларды жүргізу процесін бақылау;

29) Қоғам қызметкерлеріне оның функционалдық міндеттеріне кіретін мәселелер шеңбері бойынша өкімдер мен нұсқаулар беру;

30) бөлімше қызметкерлерінен комплаенс-бақылау барысында, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл рәсімдері шеңберінде туындайтын мәселелер бойынша ауызша және жазбаша түсініктемелер алу;

31) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мақсатында ішкі бақылау рәсімдерін қоса алғанда, комплаенс-бақылауды жүзеге асыру мақсатында ішкі құжаттарды, оның ішінде өкімдік және бухгалтерлік құжаттарды ұсынуды талап ету;

32) лауазымды адамдар, құрылымдық бөлімшелердің басшылары және Қоғамның өзге де қызметкерлері СЖҚКҚ ұсынымдарын немесе талаптарын орындамаған жағдайда осы фактілер туралы Директорлар кеңесін хабардар ету, ішкі нормативтік құжаттарды, оның ішінде Қоғамның саясаттарын, кодекстері мен рәсімдерін бұзуға жол берген лауазымды адамдарды қоса алғанда, қызметкерлерге қатысты тәртіптік және өзге де жауапкершілікті немесе өзге де ден қою шараларын қолдану туралы белгіленген тәртіппен өтініш жасау немесе ұсыныстар енгізу;

33) СЖҚКҚ құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен еншілес ұйымдарына хаттар мен сұрау салуларға қол қою және жіберу;

34) ҚР заңнамасында және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында көзделген өзге де құқықтар.

5. Жауапкершілік

9. СЖҚКҚ басшысы белгіленген тәртіппен мыналар үшін дербес жауапты болады:

1) осы лауазымдық нұсқаулыққа, Қазақстан Республикасының заңнамасына, еңбек шартына және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес СЖҚКҚ-ға жүктелген функциялар мен міндеттерді орындаудың сапасы мен уақтылығы;

2) Қоғамның Директорлар кеңесіне ішкі нормативтік құжаттарда көзделген ақпаратты, мәліметтерді, есептерді уақтылы ұсыну;

3) өзіне жүктелген және еңбек шартында, осы лауазымдық нұсқаулықта және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында көзделген өз міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау;

4) еңбек шартына, Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жұмыста құпиялылық талаптарын сақтамау;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, Қоғамның коммерциялық құпиясын құрайтын ақпаратты, құпия мәліметтерді жария етуге жол беру;

6) СЖҚКҚ-ға жүктелген міндеттер мен функцияларға байланысты ішкі бақылауды ұйымдастыру, бақылау, мониторингілеу және тәуекелдерді басқару.

«Qazaqstan Investment Corporation»
акционерлік қоғамының
сыбайлас жемқорлыққа қарсы
комплаенс-қызметі туралы ережеге
№ 2 қосымша

**«Qazaqstan Investment Corporation» акционерлік қоғамының
сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі бас менеджерінің
лауазымдық нұсқаулығы**

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Qazaqstan Investment Corporation» акционерлік қоғамының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі (бұдан әрі - СЖҚКҚ) бас менеджерінің лауазымдық нұсқаулығы Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Qazaqstan Investment Corporation» акционерлік қоғамының жарғысына, «Qazaqstan Investment Corporation» акционерлік қоғамының сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы ережеге (бұдан әрі - СЖҚКҚ туралы ереже) сәйкес әзірленді.

2. СЖҚКҚ бас менеджері Қоғамның Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитетінің (бұдан әрі - комитет) ұсынысы (ұсынымы) бойынша «Qazaqstan Investment Corporation» акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) Директорлар кеңесінің шешімімен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

СЖҚКҚ бас менеджерімен еңбек шартын Қоғамның Басқарма төрағасы (немесе ол уәкілеттік берген өзге тұлға) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі негізінде жасайды және бұзады.

3. СЖҚКҚ бас менеджері СЖҚКҚ басшысына тікелей бағынады.

СЖҚКҚ бас менеджерінің демалысқа арналған өтініші мен бұйрығы СЖҚКҚ басшысымен келісіледі және оған Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Қоғамның Басқарма төрағасы (ол уәкілеттік берген өзге тұлға) қол қояды.

4. СЖҚКҚ бас менеджері өзінің кәсіби қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, СЖҚКҚ туралы ережені, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарын және осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алуы тиіс.

2. Біліктілік талаптары

5. СЖҚКҚ бас менеджерінің біліктілігі:

1) құқық немесе экономика және қаржы саласындағы жоғары білім;

2) кәсіптік салада немесе экономика және қаржы салаларында жұмыс өтілі - кемінде 3 (үш) жыл;

3) ұйымның бейініне сәйкес экономикалық қызмет түріндегі жұмыс өтілі («Бәйтерек» ҰБХ» АҚ компаниялар тобында және/немесе мемлекеттік басқару органдарында) - кемінде 1 (бір) жыл;

4) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, оның ішінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасы Бюджет кодексін, «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасы Кодексін, Қазақстан Республикасы Кәсіпкерлік кодексін, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Ақпаратқа қол жеткізу туралы», «Акционерлік қоғамдар туралы», «Жауапкершілігі шектеулі және қосымша жауапкершілігі бар серіктестіктер туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» ҚР Заңдарын және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерін білуі;

5) мемлекеттік тілді орта деңгейден төмен емес деңгейде білуі.

6. СЖҚКҚ бас менеджері 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. Лауазымдық міндеттері

7. СЖҚКҚ бас менеджеріне мынадай міндеттер жүктеледі:

1) Қоғамның ішкі құжаттарына және СЖҚКҚ туралы ережеге сәйкес СЖҚКҚ-ға жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау;

2) Қоғамдағы сыбайлас жемқорлық мәселелері бойынша адамдардың (жеке және заңды) өтініштерін қарауға қатысу және қызу желіні әкімшілендіру, оның ішінде Қоғамдағы сыбайлас жемқорлық мәселелері бойынша жеке және заңды тұлғалардан қоңыраулар қабылдау, кейіннен мәселелерді зерделеу және СЖҚКҚ басшысына тиісті шаралар қабылдау бөлігінде ұсыныстар беру;

3) Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарын басшылыққа ала отырып, Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзу фактілеріне тергеп-тексеру жүргізуге қатысу. Тергеп-тексеру қорытындылары бойынша Қоғамның жұмысында комплаенс-тәуекелдерді басқару мақсатында Қазақстан Республикасы заңнамасының, реттеуші актілердің, Қоғамның ішкі құжаттары мен рәсімдерінің талаптарына анықталған сәйкессіздіктерге қатысты түзету шараларын жою және қабылдау және бақылау шаралары мен тәуекелдерді барынша азайту тетіктерін тексеру мақсатында комплаенс-тәуекелдер картасының базасында комплаенс-

тәуекелдерді басқару шеңберінде комплаенс-тексерулер жүргізу жөнінде ұсынымдар беріледі;

4) Қоғам басшылығын кейіннен хабардар ету және Қоғамға және оның еншілес ұйымдарына залал келтірмеу жөнінде шаралар қабылдау мақсатында қылмыстық және әкімшілік іс жүргізу шеңберінде Қазақстан Республикасы құқық қорғау органдарының Қоғамдағы және оның еншілес ұйымдарындағы тексерулері мен сұрау салулары бойынша деректерді жинау, өңдеу және талдау;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға белгіленген тәртіппен есептілікті уақтылы ұсыну; Қоғамның комплаенс-тәуекелдерін басқару шеңберінде СЖҚКҚ қызметі туралы есептерді Қоғамның Директорлар кеңесіне тұрақты қалыптастыру және ұсыну;

6) комплаенс-тәуекелдерді және сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін басқаруға байланысты мәселелер бойынша персоналды оқыту үшін тренингтер мен семинарларды ұйымдастыруға қатысу, комплаенс-тәуекелдерді басқару жүйесін және Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлық мәселелері жөніндегі заңнамасын білуге тестілеу өткізу (комплаенс-мәдениетті қалыптастыру) және СЖҚКҚ құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне консультация беру;

7) комплаенс-тәуекелді басқару және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жүйелері шеңберінде тергеулер мен комплаенс-тексерулерге қатысу;

8) Қоғам қызметкерлері үшін оқыту іс-шараларын жүргізу арқылы комплаенс-мәдениетті, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыруға қатысу;

9) Қоғам қызметкерлерінің СЖҚКҚ тексерулерінің, сондай-ақ өзге де уәкілетті органдар тарапынан тексерулердің нәтижелері бойынша ұсынымдарды, талаптарды орындауы мақсатында Қоғам жоспарлайтын және (немесе) жүзеге асыратын іс-шаралардың мониторингі;

10) өзінің кәсіби біліктілігін арттыру жөнінде шаралар қабылдау;

11) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және комплаенс-тәуекелдерді басқару мәселелері бойынша халықаралық тәжірибені зерделеу және енгізу;

12) заңнамалық, реттеушілік, талдамалық құжаттардың мониторингі және Қоғамның ішкі рәсімдері мен құжаттарына өзгерістер енгізу жөнінде тиісті ұсыныстар шығару;

13) Қоғамның Директорлар кеңесі СЖҚКҚ-қа жүктеген өзге де міндеттерді орындау.

4. Құқықтар

8. СЖҚКҚ бас менеджері мынадай құқықтарға ие:

1) Қоғамның қызметкерлеріне және Қоғамның еншілес ұйымдарының лауазымды адамдарына тікелей жүгіну;

2) СЖҚКҚ жұмысын жетілдіру, жұмыс әдістерін жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізу;

3) СЖҚКҚ жұмыс тәртібін, СЖҚКҚ-ны ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз етуді айқындау жөнінде ұсыныстар енгізу;

4) Қоғамда және Қоғамның еншілес ұйымдарында (қажет болған жағдайда) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-бақылауды жүзеге асыру мәселелері бойынша, оның ішінде коммерциялық немесе өзге де құпияларды қамтитын немесе құпиялылық режимі бар барлық қажетті құжаттарға қол жеткізу;

5) СЖҚКҚ объективтілігі мен тәуелсіздігі қағидаттарын бұзу және/немесе олар Қазақстан Республикасының заңнамасына немесе Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес келмейтін қатер төнген жағдайда, қаралатын мәселелерді шешудің заңды тәртібі туралы дәлелді бас тартуды және (немесе) ұсыныстарды ықтимал ұсына отырып, ішкі және басқа құжаттарды қараудан, келісуден бас тарту;

6) Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарын және (немесе) Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзатын жалпыға бірдей қабылданған әдеп нормаларына сәйкес келмейтін құқыққа қарсы іс-әрекеттер немесе іс-әрекеттер жасаудан бас тарту;

7) Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген, сондай-ақ олардан туындайтын өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру;

8) мәселелерді жедел шешу мақсатында Қоғамның және оның еншілес ұйымдарының Басқарма мүшелерімен тікелей және өз бастамасы бойынша байланысу;

9) кез келген ақпаратқа, мәліметтерге, құжаттарға, автоматтандырылған жүйелер мен дерекқорларға түзету мүмкіндігінсіз (қарау режимінде), оның ішінде коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын ақпаратқа кедергісіз қол жеткізуді талап ету және алу;

10) СЖҚКҚ міндеттері мен функцияларын орындау үшін қажетті хат алмасуды жүргізу, Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінен, лауазымды адамдарынан және органдарынан және оның еншілес ұйымдарынан ақпарат, құжаттар мен түсіндірмелерді сұрату және алу;

11) өз бастамасы бойынша Қоғамның кез келген бөлімшелерімен, алқалы органдарымен, қызметкерлерімен және еншілес ұйымдарымен ынтымақтасуға және өз міндеттерін орындау үшін қажетті кез келген құжаттарға, файлдарға және есептерге қол жеткізу;

12) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-бақылауды жүзеге асыру мақсатында алынған құжаттардың көшірмелерін алу, Қоғамның және оның еншілес ұйымдарының электрондық деректер базаларында, жергілікті есептеу желілерінде және дербес компьютерлік жүйелерінде сақталатын файлдар мен басқа да жазбалардың көшірмелерін алу;

13) Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы Қоғамның заңнамасын, саясаты мен рәсімдерін қолдану мәселелері бойынша консультация беру;

14) жанжалды жағдай туғызған себептерді жою жөнінде тиісті іс-қимылдар жасау;

15) өзінің кәсіби біліктілігін арттыру, конференцияларға, тағылымдамаларға, семинарларға және т.б. қатысу жөнінде ұсыныстар енгізу;

16) өз функцияларын тиімді және үздіксіз жүзеге асыру үшін жеткілікті қажетті техникалық және материалдық жағдайларды қамтамасыз етуді талап ету;

17) СЖҚКҚ құзыретіне жататын мәселелер бойынша Басқарма мен Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің отырыстарына, кеңестеріне, жұмыс топтарына, жиналыстарына, кездесулеріне және басқа да іс-шараларына қатысу;

18) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын, Қоғамның ішкі құжаттарын сақтамауға кінәлі қызметкерлерді және (немесе) Қоғамның лауазымды адамдарын жауапқа тарту туралы ұсыныстар енгізу;

19) Қоғамның Басқармасы мен бөлімшелерінің қарауы үшін міндетті ұсынымдарды әзірлеуге, заңнаманы бұзған кезде оларды жою бойынша талаптар енгізу және қарау фактісі бойынша тиісті жауаптар алу;

20) заңнаманы және ішкі қағидаларды, саясаттарды, кодекстерді бұзушылықтар, болжамды қолдан жасау, жалғандық немесе өзге де теріс пайдалану анықталған жағдайда, бөлімшелер басшыларынан, лауазымды адамдардан және өзге де жауапты қызметкерлерден құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуді талап ету;

21) СЖҚКҚ басшысын тексеру нәтижелері туралы міндетті түрде хабардар ете отырып, бұзушылықтар анықталған кезде Қоғам Басқармасынан бастап Қоғамға дейін қызметтік тексерулер мен тергеп-тексерулер тағайындауды талап ету, сондай-ақ оларды жүргізу процесін бақылау;

22) бөлімше қызметкерлерінен комплаенс-бақылау барысында, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл рәсімдері шеңберінде туындайтын мәселелер бойынша ауызша және жазбаша түсініктемелер алу;

23) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мақсатында ішкі бақылау рәсімдерін қоса алғанда, комплаенс-бақылауды жүзеге асыру мақсатында ішкі құжаттарды, оның ішінде өкімдік және бухгалтерлік құжаттарды ұсынуды талап ету;

24) Қоғамның лауазымды адамдары, құрылымдық бөлімшелерінің басшылары және өзге де қызметкерлері СЖҚКҚ ұсынымдарын немесе талаптарын орындамаған жағдайда, осы фактілер туралы СЖҚКҚ басшысын хабардар ету;

25) ҚР заңнамасында және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында көзделген өзге де құқықтар.

5. Жауапкершілік

9. СЖҚКҚ бас менеджері белгіленген тәртіппен жеке жауапты болады:

1) Осы лауазымдық нұсқаулыққа, Қазақстан Республикасының заңнамасына, еңбек шартына және қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес өзіне жүктелген функциялар мен міндеттерді орындаудың сапасы мен уақтылығы;

2) Қоғамның Директорлар кеңесіне ішкі нормативтік құжаттарда көзделген ақпаратты, мәліметтерді, есептерді уақтылы ұсыну;

3) өзіне жүктелген және еңбек шартында, осы лауазымдық нұсқаулықта және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында көзделген өз міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау;

4) еңбек шартына, Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жұмыста құпиялылық талаптарын сақтамау;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, Қоғамның коммерциялық құпиясын құрайтын ақпаратты, құпия мәліметтерді жария етуге жол беру.