

«Тобыл» ӘКК» АҚ
Директорлар кеңесінің
2026 жылғы 23 шілдедегі
шешімімен (№26 хаттама)
БЕКІТІЛДІ

**«Тобыл» әлеуметтік-кәсіпкерлік корпорациясы» акционерлік қоғамының
сатып алуды бақылау жүктелген сыбайлас жемқорлыққа қарсы
комплаенс-офицері туралы
ЕРЕЖЕ**

1. Жалпы ережелер

1. Осы Ереже «Тобыл» әлеуметтік-кәсіпкерлік корпорациясы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) ішкі құжаты болып табылады және сатып алуды бақылау жүктелген сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицердің мәртебесін, мақсаттарын, міндеттерін, қағидаттарын, функцияларын, өкілеттіктерін, шектеулерін және есептілік тәртібін айқындайды.

2. Осы Ереже:

– «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы №410-V ҚРЗ Заңына;

– «Квазимемлекеттік сектордың кейбір субъектілерінің сатып алуы туралы» Қазақстан Республикасының 2021 жылғы 8 маусымдағы №47-VII ҚРЗ Заңына (бұдан әрі – Сатып алу туралы заң);

– Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы №112 «Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ережені бекіту туралы» бұйрығына;

– Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2021 жылғы 30 қарашадағы №1252 «Ұлттық әл-ауқат қорының сатып алуды бақылау жөніндегі орталықтандырылған қызметін қоспағанда, сатып алуды бақылау жөніндегі орталықтандырылған қызмет жүзеге асыратын бақылауды жүргізу қағидаларын бекіту туралы» бұйрығына;

– Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2021 жылғы 30 қарашадағы №1253 «Ұлттық әл-ауқат қорын және Ұлттық әл-ауқат қорының ұйымдарын қоспағанда, квазимемлекеттік сектордың кейбір субъектілерінің сатып алуды жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы» бұйрығына;

– Қоғамның Жарғысына, Корпоративтік басқару кодексіне және басқа да қолданыстағы ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

3. Сатып алуды бақылау жүктелген сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер (бұдан әрі – Комплаенс-офицер) Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің функцияларын орындайтын жауапты

тұлға болып табылады, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы Ережеде белгіленген құзырет шегінде Қоғамның сатып алуын бақылау жөніндегі орталықтандырылған қызметінің функцияларын орындайды.

4. Комплаенс-офицер функционалдық және ұйымдық жағынан Басқармадан және Қоғамның басқа да атқарушы әрі операциялық бөлімшелерінен тәуелсіз, тікелей Директорлар кеңесіне есеп береді және оның бақылауында болады.

5. Ешкімнің Комплаенс-офицерге туындаған тұжырымдардың, хабарламалардың, қорытындылардың, шағымдар бойынша шешімдердің, тексеру нәтижелері мен есептердің мазмұны бойынша міндетті нұсқаулар беруге немесе оның өкілеттіктерін жүзеге асыруына кедергі келтіруге құқығы жоқ.

6. Сатып алуды бақылау функцияларын жүктеу Комплаенс-офицерге тапсырыс берушінің, сатып алуды ұйымдастырушының, сатып алу комиссиясы хатшысының немесе мүшесінің, сатып алуға бастамашының, шартты орындаушының, қабылдау комиссиясының, бюджеттеу, төлем бөлімшесінің функцияларын немесе өзге де операциялық функцияларды беруді білдірмейді.

7. Егер сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті және сатып алуды бақылауды бір мезгілде жүзеге асыру тәуелсіздікке әсер етсе немесе нақты не ықтимал мүдделер қақтығысын тудырса, Комплаенс-офицер бұл туралы Директорлар кеңесіне дереу жазбаша түрде хабарлайды және өзін-өзі шеттету туралы мәлімдейді. Директорлар кеңесі тәуелсіз тұлғаны немесе тиісті мәселені қараудың заңнамада көзделген өзге тәртібін айқындайды.

8. Мүдделер қақтығысын ұйымдастырушылық шаралармен жою мүмкін болмаған жағдайда Директорлар кеңесі тиісті функциялардың бөлінуін қамтамасыз етеді.

2. Мақсаты, міндеттері және қызметінің қағидаттары

9. Комплаенс-офицер қызметінің мақсаттары мыналар болып табылады:

1) Қоғамның және оның жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнаманы сақтауын қамтамасыз ету және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу;

2) Сатып алу туралы заңнама бұзушылықтарының жолын уақтылы кесу және оларға жол бермеу, бақылау объектісіне анықталған бұзушылықтарды жою мүмкіндігін беру және сатып алу тәуекелдерін төмендету.

10. Комплаенс-офицердің негізгі міндеттері мыналар болып табылады:

1) Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының алдын алу және превенция құралдарын енгізу;

2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар жүйесін және сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдауды іске асыру;

3) Мүдделер қақтығысын, соның ішінде сатып алудағы мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингілеу және реттеу;

4) Сатып алу веб-порталында заңнаманың және сатып алу қағидаларының сақталуын тәуелсіз бақылау;

5) Заңмен белгіленген құзырет шегінде қарсылықтар мен шағымдарды қарау;

6) Директорлар кеңесін маңызды сыбайлас жемқорлық және сатып алу тәуекелдері туралы хабардар ету.

11. Комплаенс-офицердің қызметі заңдылық, тәуелсіздік, объективтілік, бейтараптық, құпиялылық, өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі, кәсіби құзыреттілік, бақылаудың үздіксіздігі, заңмен жол берілетін шектердегі ақпараттық ашықтық және мүдделер қақтығысына жол бермеу қағидаттарына негізделеді.

3. Біліктілік талаптары

12. Комплаенс-офицер лауазымына заң және/немесе экономика мамандығы бойынша жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімі және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл немесе комплаенс салаларында кемінде үш жыл жұмыс өтілі бар тұлға тағайындалады.

13. Комплаенс-офицер мыналарды білуге тиіс:

- Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, акционерлік қоғамдар және квазимемлекеттік сектордың кейбір субъектілерінің сатып алуы туралы заңнамасын;

- сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу тәртібін;

- сатып алуды бақылау жөніндегі орталықтандырылған қызметтің бақылау жүргізу, қарсылықтар мен шағымдарды қарау тәртібін;

- корпоративтік басқару, тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау негіздерін;

- өзінің функцияларын орындау үшін қажетті шектерде Жарғыны, Корпоративтік басқару кодексін және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарын;

- сатып алу веб-порталында жұмыс істеу және электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалану тәртібін.

14. Комплаенс-офицер сыбайлас жемқорлық және сатып алу тәуекелдерін талдау, тексерулер мен бақылау іс-шараларын жүргізу, өтініштерді, қарсылықтар мен шағымдарды қарау, қорытындылар, хабарламалар, есептер мен ішкі құжаттардың жобаларын дайындау дағдыларына ие болуы тиіс.

15. Комплаенс-офицер лауазымына осы Ережеде белгіленген біліктілік талаптарына сәйкес келетін және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген шектеулері жоқ тұлға тағайындалуы мүмкін.

4. Тағайындау, тәуелсіздік кепілдіктері және қызметті қамтамасыз ету

16. Комплаенс-офицерді Директорлар кеңесінің шешімімен Директорлар кеңесі лауазымға тағайындайды және лауазымынан босатады. Директорлар кеңесі

Комплаенс-офицердің өкілеттік мерзімін, сыйақы мөлшерін және еңбекақы төлеу шарттарын айқындайды.

17. Еңбек қатынастарын әкімшілік рәсімдеуді Қоғамның уәкілетті тұлғасы тек Директорлар кеңесінің шешімін орындау үшін ғана жүзеге асырады және ол COMPLAENС-офицердің тәуелсіздігін шектей алмайды.

18. COMPLAENС-офицер лауазымына кандидатты айқындау кезінде Директорлар кеңесі кандидаттың іскерлік беделін және ықтимал мүдделер қақтығысының бар-жоғын ескереді. Тиісті тексеру нәтижелері тағайындау туралы шешім қабылдау үшін Директорлар кеңесіне ұсынылатын материалдарда шағылысады.

19. COMPLAENС-офицердің функционалдық міндеттері, құқықтары, шектеулері мен жауаптылығы осы Ережемен, Директорлар кеңесінің шешімдерімен және еңбек шартымен айқындалады. Бөлек лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу талап етілмейді.

20. Қоғам COMPLAENС-офицерді функцияларды орындау үшін қажетті жұмыс орнымен, бюджетпен, оқытумен, байланыс құралдарымен, электрондық цифрлық қолтаңбамен, сатып алу веб-порталына, ақпараттық жүйелерге, деректер базаларына және құжаттарға қол жеткізумен қамтамасыз етеді.

21. COMPLAENС-офицердің құзыреті шегіндегі құжаттарға, сұрау салуларға, хабарламаларға, қорытындыларға және басқа да материалдарға ол дербес қол қояды. Егер заңнамада өзгеше тікелей белгіленбесе, Басқарма немесе құрылымдық бөлімшелер тарапынан қосымша келісу немесе бірлесіп қол қою талап етілмейді.

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы complaenс саласындағы функциялар

22. COMPLAENС-офицер сыбайлас жемқорлыққа қарсы complaenс саласында:

1) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулықты, сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты, мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу қағидаларын, корпоративтік әдеп жөніндегі құжаттарды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралар жоспарын әзірлейді әрі өзектендіреді;

2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігі туралы ақпаратты жинайды, өңдейді, жинақтайды, талдайды және бағалайды;

3) Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдауды үйлестіреді және сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдауға қатысады;

4) Анықталған тәуекелдерге және оларды төмендету мен жою жөніндегі шаралардың орындалуына мониторинг жүргізеді;

5) Түсіндіру және оқыту іс-шараларын жүргізеді, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыруға ықпал етеді;

6) Өз құзыреті шегінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың, шектеулердің, қаржылық бақылау шараларының, корпоративтік әдеп пен мінез-құлық талаптарының сақталуын бақылайды;

7) Еңбек қатынастарында, сатып алуда, мәмілелерде және басқа да бизнес-процестерде мүдделер қақтығысын анықтайды, мониторингілейді және оның реттелуін қамтамасыз етеді;

8) Сыйлықтар мен іскерлік меймандостық белгілері туралы ішкі қағидалардың сақталуын қамтамасыз етеді;

9) Тәуекелге бағдарланған тәсілді қолдана отырып, контрагенттердің сенімділігіне тексеру жүргізеді;

10) Тәуелсіздік пен мүдделер қақтығысына қойылатын талаптарды сақтай отырып, болжамды сыбайлас жемқорлық фактілері туралы хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізеді немесе оларға қатысады;

11) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы өзгерістерге және релевантты құқық қолдану практикасына мониторинг жүргізеді;

12) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралардың тиімділігін бағалайды, жұмыскерлер мен бөлімшелерді тыңдайды, Директорлар кеңесі мен Басқармаға ұсынымдар енгізеді;

13) Қоғам жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлық заңнамасының бұзылу фактілері немесе ықтимал бұзылулары туралы хабарлау тәртібінің әзірленуі мен іске асырылуын қамтамасыз етеді, тиісті хабарлау арналарын түзетіп, олардың жұмыс істеуін, сондай-ақ хабарлама жіберген тұлғалардың құпиялылығын қамтамасыз етеді;

14) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органмен, басқа да мемлекеттік органдармен, квазимемлекеттік сектор субъектілерімен және өзге де тұлғалармен өзара іс-қимыл жасайды;

15) Комплаенс, іскерлік әдеп және орнықты даму саласындағы өзге де функцияларды тек олар тәуелсіздікке әсер етпеген және мүдделер қақтығысын тудырмаған жағдайда өзге де функцияларды орындайды.

6. Сатып алуларды бақылау бойынша функциялар

23. Комплаенс-офицер сатып алуды бақылау объектісіне бармай-ақ, ақпараттық жүйелердің деректерін, сондай-ақ бақылау объектілерінің қызметі туралы өзге де мәліметтерді, оның ішінде тәуекелдерді басқару жүйесін қолдану және шағымдарды қарау нәтижелері бойынша талдау және салыстыру арқылы сатып алу шарты жасалғанға дейін тұрақты негізде сатып алуды бақылауды жүзеге асырады.

24. Сатып алуды бақылау саласында Комплаенс-офицер:

1) Заңнамада белгіленген тәртіппен және мерзімдерде бақылау объектілері мен пәндерін, сатып алу тәсілдері мен кезеңдерін бақылауды жүзеге асырады;

2) Бақылаудың тәуекел профильдерін қолданады және бақылаудың негіздерін, пәнін, процедуралары мен нәтижелерін құжаттандырады;

3) Бұзушылықтар анықталған кезде оларды жою туралы орындалуы міндетті хабарламаларды веб-портал арқылы рәсімдейді және жібереді;

4) Хабарламаларға қарсылықтарды қарайды және оларды қарау нәтижелері бойынша қорытындылар рәсімдейді;

5) Потенциалды өнім берушілердің шағымдарын қарайды және Сатып алу туралы заң шегінде шешімдер қабылдайды;

6) Заңнамада көзделген жағдайларда және тәртіппен сатып алу процедураларын тоқтата тұрады немесе оларды тоқтата тұруға бастамашылық жасайды;

7) Хабарламалар мен шешімдердің орындалуын бақылайды, ал олар орындалмаған жағдайда материалдарды белгіленген мерзімде сатып алу саласындағы уәкілетті органға береді;

8) Бақылау іс-шараларының, хабарламалардың, қарсылықтардың, шағымдардың, шешімдер мен қабылданған шаралардың тізілімін жүргізеді;

9) Сатып алудағы бұзушылықтардың себептері мен шарттарын, сыбайлас жемқорлық факторларын және тәуекелдердің қайталануын талдайды, тапсырыс беруші мен сатып алуды ұйымдастырушының шешімдерін алмастырмастан ұсынымдар енгізеді;

10) Сатып алу қағидаларында немесе ішкі құжаттарда көзделген алдын ала бақылау келісімін тек орталықтандырылған қызметтің құзыретіне тікелей жатқызылған жағдайларда ғана жүзеге асырады және тапсырыс беруші үшін шаруашылық қажеттілікті, техникалық талаптарды немесе өнім берушіні таңдауды айқындамайды;

11) Бақылау материалдарының сақталуын және веб-портал мен басқа да ақпараттық жүйелер арқылы алынған деректердің сақталуын қамтамасыз етеді.

25. Сатып алуды бақылау тиісті бақылау әрекеті жасалған күнге қолданыста болатын заңнама редакциясына сәйкес жүзеге асырылады. Осы Ереже мен заңның немесе бақылау қағидаларының императивті нормалары арасында алшақтық болған кезде заңнама нормалары қолданылады.

7. Комплаенс-офицердің құқықтары

26. Комплаенс-офицер өзінің функцияларын орындау үшін:

1) Қоғам органдарынан, лауазымды тұлғаларынан, жұмыскерлерінен және бөлімшелерінен құжаттарды, мәліметтерді, қолжетімділіктерді және түсініктемелерді, оның ішінде коммерциялық, қызметтік немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді кедергісіз сұратуға және алуға;

2) Директорлар кеңесінің Төрағасына және мүшелеріне тікелей қол жеткізуге, мәселелерді Директорлар кеңесінің қарауына шығаруға бастамашылық жасауға және оларды қарауға қатысуға;

3) Тексерулер мен бақылау іс-шараларын жүргізуге, жазбаша түсініктемелер мен құжаттарды талап етуге;

4) Өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қоюға және жіберуге, электрондық цифрлық қолтаңбаны және веб-порталдың функционалын пайдалануға;

5) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, мүдделер қақтығысы және сатып алу бойынша ішкі құжаттарды әзірлеуге және құқықтық сараптамаға қатысуға;

6) Анықталған бұзушылықтар мен тәуекелдерді жою бойынша қаралуы міндетті ұсынымдар енгізуге;

7) Заңнамада көзделген жағдайларда және тәртіппен мемлекеттік органдарға жүгінуге;

8) Құпиялылықты және мүдделер қақтығысының жоқтығын сақтай отырып, Директорлар кеңесімен келісу бойынша тәуелсіз мамандарды тартуға құқылы.

8. Міндеттері мен шектеулері

27. Комплаенс-офицер заңнаманы, осы Ережені, құпиялылықты, кәсіби және іскерлік әдепті сақтауға, өзінің әрекеттері мен шешімдерінің объективтілігін, толықтығын, қадағалануын және уақтылы болуын қамтамасыз етуге міндетті.

28. Комплаенс-офицер, ақпаратты ашу заң бойынша міндетті болатын немесе мәліметтерде дайындалып жатқан, жасалып жатқан немесе жасалған құқық бұзушылық туралы деректер қамтылған жағдайларды қоспағанда, Қоғам, оның аффилиирленген тұлғалары мен өтініш берушілер туралы мәліметтердің құпиялылығын қамтамасыз етеді.

29. Комплаенс-офицер маңызды бұзушылықтар, өзінің қызметіне араласу, қолжетімділікті шектеу, ресурстардың жеткіліксіздігі және мүдделер қақтығысы туралы Директорлар кеңесін дереу хабардар етеді.

30. Комплаенс-офицерге:

1) Өзі өткен үш жыл ішінде дайындауға немесе қабылдауға қатысқан процесті немесе шешімді тексеруге қатысуға;

2) Өз функцияларын басқа құрылымдық бөлімшелердің функцияларымен қоса атқаруға не өзінің кейінгі бақылауына жататын операциялық, өкімдік, бухгалтерлік, заңгерлік немесе сатып алу функцияларын орындауға;

3) Сатып алу, тендерлік, аукциондық, сараптамалық немесе қабылдау комиссиясының мүшесі болуға, егер заңнамамен жол берілсе және мүдделер қақтығысын қоспаса, тек тәуелсіз қорытынды беру үшін дауыс беру құқығынсыз қатысуды қоспағанда;

4) Құпия ақпаратты жеке мүдделерінде пайдалануға;

5) Тәуелсіздікке әсер етуі мүмкін немесе оған әсер етеді деп қабылдануы мүмкін сыйлықтарды, қызметтерді немесе артықшылықтарды қабылдауға;

6) Жеке мүдделілік, аффилиирленгендік немесе өзге де мүдделер қақтығысы болған кезде тексеру жүргізуге, қарсылықты немесе шағымды қарауға;

7) Директорлар кеңесінің тікелей шешімінсіз және құқықтық негізсіз хабарламаларға, қорытындыларға және шешімдерге қол қою құқығын үшінші тұлғаларға тапсыруға (делегирулеуге) тыйым салынады.

9. Өзара іс-қимыл және қамтамасыз ету

31. Қоғам органдары мен жұмыскерлері Комплаенс-офицерге шынайы әрі толық құжаттарды, мәліметтерді, түсініктемелерді, жүйелерге қолжетімділікті уақтылы ұсынуға және қажетті ұйымдастырушылық-техникалық ықпал етуге міндетті.

32. Ақпаратты ұсынбау, көрінеу жалған ақпарат ұсыну, бақылауға араласу немесе Комплаенс-офицердің қызметіне кедергі келтіру тіркеледі және шаралар қабылдау үшін Директорлар кеңесінің назарына жеткізіледі.

33. Сатып алу бөлімшесімен өзара іс-қимыл функцияларды шектеуге негізделеді: сатып алу бөлімшесі сатып алуды ұйымдастырады және жүргізеді, ал Комплаенс-офицер заңнаманың сақталуын тәуелсіз бақылайды.

10. Жауапкершілігі

34. Комплаенс-офицер Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның ішкі құжаттарына және еңбек шартына сәйкес:

1) Осы Ережемен өзіне жүктелген функциялар мен міндеттерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін;

2) Өзі жүзеге асыратын бақылау әрекеттерінің, сондай-ақ өзі қол қоятын хабарламалардың, қорытындылардың, шешімдер мен есептердің заңдылығы, негізділігі, объективтілігі, толықтығы, уақтылығы және тиісті түрде құжаттандырылуы үшін;

3) Құпиялылық талаптарын бұзғаны, міндеттерін орындау кезінде өзіне белгілі болған ақпаратты заңсыз ашқаны немесе пайдаланғаны үшін;

4) Белгіленген шектеулерді, мүдделер қақтығысының алдын алу және оны реттеу жөніндегі талаптарды сақтамағаны үшін;

5) Өзіне берілген ақпараттық жүйелерге және сатып алу веб-порталына қолжетімділіктерді, электрондық цифрлық қолтаңба кілттерін, құжаттарды және басқа да деректерді заңсыз пайдаланғаны үшін жауапты болады.

Комплаенс-офицер тапсырыс берушінің, сатып алуды ұйымдастырушының, сатып алу комиссияларының, сатып алуға бастамашылардың, шарттарды орындаушылардың және Қоғамның басқа да жұмыскерлерінің шешім қабылдау өзінің құзыретіне жатпайтын шаруашылық, сатып алу және өзге де операциялық шешімдері үшін жауап бермейді, мұндай салдарлар өзінің кінәлі құқыққа қайшы әрекетінен (әрекетсіздігінен) немесе өзіне жүктелген бақылау функцияларын тиісінше орындамауынан туындаған жағдайлар бұған қосылмайды.

11. Есептілігі

35. Комплаенс-офицер тоқсан сайын Директорлар кеңесіне сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс және сатып алуды бақылау бойынша бөлек бөлімдерді қамтитын бірыңғай есепті ұсынады, оның ішінде анықталған тәуекелдер мен бұзушылықтар, әрекет ету шаралары, ұсынымдар мәртебесі, шағымдар мен мүдделер қақтығысы туралы мәліметтер бар.

36. Жылдық есеп Директорлар кеңесіне есепті жылдан кейінгі жылдың бірінші тоқсанынан кешіктірілмей ұсынылады және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс пен сатып алуды бақылау жүйесінің тиімділігін бағалауды, сондай-ақ оны жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды қамтиды.

37. Маңызды бұзушылық, орындалуы міндетті хабарламаның орындалмауы, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық белгілері, қызметке араласу немесе мүдделер қақтығысы туралы Комплаенс-офицер кезекті есепті күтпестен, Директорлар кеңесін дереу хабардар етеді.

38. Уәкілетті мемлекеттік органдарға ақпарат заңнамада және олардың заңды сұрау салуларында белгіленген тәртіппен, көлемде және мерзімде жіберіледі.

39. Басқарма Төрағасы немесе Басқарма мүшесі тарапынан ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы мәліметтер болған кезде Комплаенс-офицер заңнамаға сәйкес тікелей Директорлар кеңесіне және (немесе) уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді.

12. Қорытынды ережелер

40. Осы Ереже Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

41. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Директорлар кеңесімен бекітіледі.

42. Осы Ережемен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға және Директорлар кеңесінің шешімдеріне сәйкес шешіледі.

Утверждено
решением Совета директоров
АО «СПК «Тобол»
от 23 июля 2026 года
(протокол № 26)

ПОЛОЖЕНИЕ

об антикоррупционном комплаенс-офицере с контролем за закупками акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация «Тобол»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение является внутренним документом акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация «Тобол» (далее – Общество) и определяет статус, цели, задачи, принципы, функции, полномочия, ограничения и порядок отчетности антикоррупционного комплаенс-офицера с контролем за закупками.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года №410-V ЗРК «О противодействии коррупции»;

- Законом Республики Казахстан от 8 июня 2021 года №47-VII ЗРК «О закупках отдельных субъектов квазигосударственного сектора» (далее – Закон о закупках);

- приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года №112 «Об утверждении Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора»;

- приказом Министра финансов Республики Казахстан от 30 ноября 2021 года №1252 «Об утверждении Правил проведения контроля, осуществляемого централизованной службой по контролю за закупками, за исключением централизованной службы по контролю за закупками Фонда национального благосостояния»;

- приказом Министра финансов Республики Казахстан от 30 ноября 2021 года №1253 «Об утверждении Правил осуществления закупок отдельными субъектами квазигосударственного сектора, за исключением Фонда национального благосостояния и организаций Фонда национального благосостояния»;

- Уставом, Кодексом корпоративного управления и иными действующими внутренними документами Общества.

3. Антикоррупционный комплаенс-офицер с контролем за закупками (далее — Комплаенс-офицер) является ответственным лицом, исполняющим функции антикоррупционной комплаенс-службы Общества, а также выполняет функции централизованной службы по контролю за закупками Общества в пределах

компетенции, установленной законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением.

4. Комплаенс-офицер функционально и организационно независим от Правления и иных исполнительных и операционных подразделений Общества, подотчетен и подконтролен непосредственно Совету директоров.

5. Никто не вправе давать Комплаенс-офицеру обязательные указания по содержанию выводов, уведомлений, заключений, решений по жалобам, результатам проверок и отчетов либо препятствовать осуществлению его полномочий.

6. Возложение функций контроля за закупками не означает передачу Комплаенс-офицеру функций заказчика, организатора закупок, секретаря или члена закупочной комиссии, инициатора закупки, исполнителя договора, приемочной комиссии, подразделения бюджетирования, оплаты либо иных операционных функций.

7. Если одновременное осуществление антикоррупционного комплаенса и контроля за закупками влияет на независимость либо создает фактический или потенциальный конфликт интересов, Комплаенс-офицер незамедлительно письменно уведомляет Совет директоров и заявляет самоотвод. Совет директоров определяет независимое лицо или иной предусмотренный законодательством порядок рассмотрения соответствующего вопроса.

8. При невозможности устранить конфликт интересов организационными мерами Совет директоров обеспечивает разделение соответствующих функций.

2. Цели, задачи и принципы деятельности

9. Целями деятельности Комплаенс-офицера являются:

1) обеспечение соблюдения Обществом и его работниками законодательства о противодействии коррупции и мониторинг реализации антикоррупционных мероприятий;

2) своевременное пресечение и недопущение нарушений законодательства о закупках, предоставление объекту контроля возможности устранить выявленные нарушения и снижение закупочных рисков.

10. Основными задачами Комплаенс-офицера являются:

1) внедрение инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений;

2) реализация системы антикоррупционных мер и внутреннего анализа коррупционных рисков;

3) выявление, мониторинг и урегулирование конфликта интересов, включая закупки;

4) независимый контроль соблюдения законодательства и правил закупок на веб-портале закупок;

5) рассмотрение возражений и жалоб в пределах установленной законом компетенции;

6) информирование Совета директоров о существенных коррупционных и закупочных рисках.

11. Деятельность Комплаенс-офицера основывается на принципах законности, независимости, объективности, беспристрастности, конфиденциальности, достаточности полномочий и ресурсов, профессиональной компетентности, непрерывности контроля, информационной открытости в допустимых законом пределах и недопущения конфликта интересов.

3. Квалификационные требования

12. На должность Комплаенс-офицера назначается лицо, имеющее высшее или послевузовское образование по юридической и/или экономической специальности и стаж работы в сферах противодействия коррупции или комплаенса не менее трех лет.

13. Комплаенс-офицер должен знать:

- законодательство Республики Казахстан о противодействии коррупции, акционерных обществах и закупках отдельных субъектов квазигосударственного сектора;
- порядок проведения внутреннего анализа коррупционных рисков;
- порядок проведения контроля централизованной службой по контролю за закупками, рассмотрения возражений и жалоб;
- основы корпоративного управления, управления рисками и внутреннего контроля;
- Устав, Кодекс корпоративного управления и иные внутренние документы Общества в пределах, необходимых для выполнения его функций;
- порядок работы на веб-портале закупок и использования электронной цифровой подписи.

14. Комплаенс-офицер должен обладать навыками анализа коррупционных и закупочных рисков, проведения проверок и контрольных мероприятий, рассмотрения обращений, возражений и жалоб, подготовки заключений, уведомлений, отчетов и проектов внутренних документов.

15. На должность Комплаенс-офицера может быть назначено лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным настоящим Положением, и не имеющее ограничений, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

4. Назначение, гарантии независимости и обеспечение деятельности

16. Комплаенс-офицер назначается на должность и освобождается от должности решением Совета директоров. Совет директоров определяет срок полномочий, размер вознаграждения и условия оплаты труда Комплаенс-офицера.

17. Административное оформление трудовых отношений осуществляется уполномоченным лицом Общества исключительно во исполнение решения Совета директоров и не может ограничивать независимость Комплаенс-офицера.

18. При определении кандидатуры на должность Комплаенс-офицера Советом директоров учитываются деловая репутация кандидата и наличие потенциального конфликта интересов. Результаты соответствующей проверки отражаются в материалах, представляемых Совету директоров для принятия решения о назначении.

19. Функциональные обязанности, права, ограничения и ответственность Комплаенс-офицера определяются настоящим Положением, решениями Совета директоров и трудовым договором. Разработка отдельной должностной инструкции не требуется.

20. Общество обеспечивает Комплаенс-офицера рабочим местом, бюджетом, обучением, средствами связи, электронной цифровой подписью, доступом к веб-порталу закупок, информационным системам, базам данных и документам, необходимым для исполнения функций.

21. Документы, запросы, уведомления, заключения и иные материалы в пределах компетенции Комплаенс-офицера подписываются им самостоятельно. Дополнительное согласование или совместное подписание со стороны Правления или структурных подразделений не требуется, если иное прямо не установлено законодательством.

5. Функции в сфере антикоррупционного комплаенса

22. Комплаенс-офицер в сфере антикоррупционного комплаенса:

1) разрабатывает и актуализирует антикоррупционную политику, инструкцию по противодействию коррупции, антикоррупционный стандарт, правила выявления и урегулирования конфликта интересов, документы по корпоративной этике и план антикоррупционных мероприятий;

2) собирает, обрабатывает, обобщает, анализирует и оценивает информацию об эффективности антикоррупционной политики;

3) координирует внутренний анализ коррупционных рисков и участвует во внешнем анализе коррупционных рисков;

4) осуществляет мониторинг выявленных рисков и исполнения мер по их снижению и устранению;

5) проводит разъяснительные и обучающие мероприятия, содействует формированию антикоррупционной культуры;

6) контролирует соблюдение антикоррупционной политики, ограничений, мер финансового контроля, требований корпоративной этики и поведения в пределах своей компетенции;

7) выявляет, мониторит и обеспечивает урегулирование конфликта интересов в трудовых отношениях, закупках, сделках и иных бизнес-процессах;

8) обеспечивает соблюдение внутренних правил о подарках и знаках делового гостеприимства;

9) осуществляет проверку благонадежности контрагентов с применением риск-ориентированного подхода;

10) проводит либо участвует в служебных проверках по сообщениям о предполагаемых фактах коррупции с соблюдением требований к независимости и конфликту интересов;

11) мониторит изменения антикоррупционного законодательства и релевантную правоприменительную практику;

12) оценивает эффективность антикоррупционных мер, заслушивает работников и подразделения, вносит рекомендации Совету директоров и Правлению;

13) обеспечивает разработку и реализацию порядка информирования работниками Общества о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства, создает и обеспечивает функционирование соответствующих каналов информирования, а также конфиденциальность лиц, направивших сообщения;

14) взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции, иными государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора и иными лицами;

15) выполняет иные функции в области комплаенса, деловой этики и устойчивого развития только при условии, что они не влияют на независимость и не создают конфликт интересов.

6. Функции по контролю за закупками

23. Комплаенс-офицер осуществляет контроль за закупками на постоянной основе до заключения договора о закупках, без посещения объекта контроля, путем анализа и сопоставления данных информационных систем, а также иных сведений о деятельности объектов контроля, в том числе по результатам применения системы управления рисками и рассмотрения жалоб.

24. В сфере контроля за закупками Комплаенс-офицер:

1) осуществляет контроль объектов и предметов контроля, способов и этапов закупок в порядке и сроки, установленные законодательством;

2) применяет профили рисков контроля и документирует основания, предмет, процедуры и результаты контроля;

3) при выявлении нарушений оформляет и направляет через веб-портал обязательные для исполнения уведомления об устранении нарушений;

4) рассматривает возражения на уведомления и оформляет заключения по результатам их рассмотрения;

5) рассматривает жалобы потенциальных поставщиков и принимает решения в пределах Закона о закупках;

6) приостанавливает либо инициирует приостановление закупочных процедур в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;

7) контролирует исполнение уведомлений и решений, а при неисполнении передает материалы в уполномоченный орган в сфере закупок в установленные сроки;

8) ведет реестр контрольных мероприятий, уведомлений, возражений, жалоб, решений и принятых мер;

9) анализирует причины и условия закупочных нарушений, коррупционные факторы и повторяемость рисков, вносит рекомендации без подмены решений заказчика и организатора закупок;

10) осуществляет предусмотренное правилами закупок или внутренними документами предварительное контрольное согласование только в случаях, прямо отнесенных к компетенции централизованной службы, и не определяет хозяйственную потребность, технические требования или выбор поставщика за заказчика;

11) обеспечивает хранение материалов контроля и сохранность данных, полученных через веб-портал и иные информационные системы.

25. Контроль закупок осуществляется в соответствии с редакцией законодательства, действующей на дату совершения соответствующего контрольного действия. При расхождении настоящего Положения с императивными нормами закона или правил контроля применяются нормы законодательства.

7. Права Комплаенс-офицера

26. Для исполнения своих функций Комплаенс-офицер вправе:

1) беспрепятственно запрашивать и получать от органов, должностных лиц, работников и подразделений Общества документы, сведения, доступы и объяснения, включая сведения, составляющие коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну;

2) иметь прямой доступ к Председателю и членам Совета директоров, инициировать вынесение вопросов на рассмотрение Совета директоров и участвовать в их рассмотрении;

3) проводить проверки и контрольные мероприятия, требовать письменные объяснения и документы;

4) подписывать и направлять документы в пределах своей компетенции, использовать электронную цифровую подпись и функционал веб-портала;

5) участвовать в разработке и правовой экспертизе внутренних документов по противодействию коррупции, конфликту интересов и закупкам;

6) вносить обязательные к рассмотрению рекомендации по устранению выявленных нарушений и рисков;

7) обращаться в государственные органы в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;

8) привлекать по согласованию с Советом директоров независимых специалистов при соблюдении конфиденциальности и отсутствии конфликта интересов.

8. Обязанности и ограничения

27. Комплаенс-офицер обязан соблюдать законодательство, настоящее Положение, конфиденциальность, профессиональную и деловую этику, обеспечивать объективность, полноту, прослеживаемость и своевременность своих действий и решений.

28. Комплаенс-офицер обеспечивает конфиденциальность сведений об Обществе, его аффилированных лицах и заявителях, кроме случаев, когда раскрытие обязательно по закону либо сведения содержат данные о готовящемся, совершаемом или совершенном правонарушении.

29. Комплаенс-офицер незамедлительно информирует Совет директоров о существенных нарушениях, вмешательстве в его деятельность, ограничении доступа, недостаточности ресурсов и конфликте интересов.

30. Комплаенс-офицеру запрещается:

1) участвовать в проверке процесса или решения, в подготовке либо принятии которого он участвовал в течение предшествующих трех лет;

2) совмещать свои функции с функциями иных структурных подразделений либо выполнять операционные, распорядительные, бухгалтерские, юридические или закупочные функции, подлежащие его последующему контролю;

3) быть членом закупочной, тендерной, аукционной, экспертной или приемочной комиссии, кроме участия без права голоса исключительно для дачи независимого заключения, если это допускается законодательством и исключает конфликт интересов;

4) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах;

5) принимать подарки, услуги или преимущества, способные повлиять либо восприниматься как влияющие на независимость;

6) проводить проверку, рассматривать возражение или жалобу при наличии личной заинтересованности, аффилированности либо иного конфликта интересов;

7) делегировать третьим лицам право подписи уведомлений, заключений и решений без прямого решения Совета директоров и правового основания.

9. Взаимодействие и обеспечение

31. Органы и работники Общества обязаны своевременно предоставлять Комплаенс-офицеру достоверные и полные документы, сведения, объяснения, доступ к системам и оказывать необходимое организационно-техническое содействие.

32. Непредоставление информации, предоставление недостоверной информации, вмешательство в контроль либо воспрепятствование деятельности

Комплаенс-офицера фиксируются и доводятся до Совета директоров для принятия мер.

33. Взаимодействие с подразделением закупок строится на разграничении функций: подразделение закупок организует и проводит закупки, а COMPLAINTS-офицер независимо контролирует соблюдение законодательства.

10. Ответственность

34. COMPLAINTS-офицер несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Общества и трудовым договором:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций и обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;

2) за законность, обоснованность, объективность, полноту, своевременность и надлежащее документирование осуществляемых им контрольных действий, а также подписываемых уведомлений, заключений, решений и отчетов;

3) за нарушение требований конфиденциальности, неправомерное раскрытие или использование информации, ставшей ему известной при исполнении обязанностей;

4) за несоблюдение установленных ограничений, требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

5) за неправомерное использование предоставленных ему доступов к информационным системам и веб-порталу закупок, ключей электронной цифровой подписи, документов и иных данных.

COMPLAINTS-офицер не несет ответственности за хозяйственные, закупочные и иные операционные решения заказчика, организатора закупок, закупочных комиссий, инициаторов закупок, исполнителей договоров и иных работников Общества, принятие которых не относится к его компетенции, за исключением случаев, когда соответствующие последствия обусловлены его виновным противоправным действием (бездействием) или ненадлежащим исполнением возложенных на него контрольных функций.

11. Отчетность

35. COMPLAINTS-офицер ежеквартально представляет Совету директоров единый отчет, содержащий отдельные разделы по антикоррупционному COMPLAINTS-у и контролю за закупками, включая выявленные риски и нарушения, меры реагирования, статус рекомендаций, сведения о жалобах и конфликтах интересов.

36. Годовой отчет представляется Совету директоров не позднее первого квартала года, следующего за отчетным, и включает оценку эффективности системы антикоррупционного COMPLAINTS-а и закупочного контроля, а также предложения по ее совершенствованию.

37. О существенном нарушении, неисполнении обязательного уведомления, признаках коррупционного правонарушения, вмешательстве в деятельность либо конфликте интересов Комплаенс-офицер информирует Совет директоров незамедлительно, не дожидаясь очередного отчета.

38. Информация в уполномоченные государственные органы направляется в порядке, объеме и сроки, установленные законодательством и их законными запросами.

39. При наличии сведений о возможном коррупционном правонарушении со стороны Председателя Правления или члена Правления Комплаенс-офицер обращается непосредственно в Совет директоров и (или) уполномоченные государственные органы в соответствии с законодательством.

12. Заключительные положения

40. Настоящее Положение вводится в действие с даты, определенной решением Совета директоров.

41. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Советом директоров.

42. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и решениями Совета директоров.
