

БЕКІТІЛГЕН  
«Азаматтық авиация академиясы» АҚ  
Директорлар кеңесінің шешімімен  
2023 жылғы «01» маусымдағы  
№ 01-2023 хаттама  
(29.04.2025ж. редакцияланған нұсқа)

**«Азаматтық авиация академиясы» АҚ  
Комплаенс-офицері туралы Ереже**

Алматы 2023ж.

## 1-тарау. Жалпы ережелер

- 1.1 Осы комплаенс-офицер туралы ереже (бұдан әрі-Ереже) комплаенс-офицердің мәртебесін, міндеттерін, функцияларын, құқықтары мен жауапкершілігін, қызметкердің біліктілігінің негізгі талаптарын, комплаенс-офицерді тағайындау тәртібін, сондай-ақ комплаенс-офицердің «Азаматтық авиация академиясы» АҚ (бұдан әрі-Академия) Директорлар кеңесімен, әкімшілігімен және басқа да құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасау өкілеттігі мен тәртібін айқындайды және үшінші тұлғалармен.
- 1.2 Ереже «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының қолданыстағы Заңына және ҚР-дағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі басқа да нормативтік-құқықтық актілерге сәйкес әзірленді, сондай-ақ ұйымда сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті, ISO 37001:2016 халықаралық стандартының негізгі қағидаттарын, ішкі нормативтік-құқықтық актілерді: сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты, Академияның қарсы іс-қимыл саласындағы саясатын қолдануға негізделеді сыбайлас жемқорлық, Академия білім алушыларының академиялық адалдық кодексі.
- 1.3 Ереже сыбайлас жемқорлық көріністерінің алдын алу, анықтау және оларға уақтылы ден қою және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңдарды және оның қызметіне қолданылатын ерікті міндеттемелерді сақтау жөніндегі басқару жүйесіне қойылатын талаптарды белгілейді және басшылық береді.
- 1.4 Комплаенс-офицерлердің құрылымы мен штат санын (сандық құрамын) бекітуді Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл Агенттігінің Алматы қаласы бойынша Департаменті – Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл жөніндегі уәкілетті органның (бұдан әрі-сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган) тиісті хабарламасымен академияның директорлар Кеңесімен (бұдан әрі-Академияның ДК) келісім бойынша квazимемлекеттік сектор субъектісінің бірінші басшысы жүзеге асырады.
- 1.5 Ережеде келесі терминдер мен анықтамалар қолданылады:
  - 1) **сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс** – тиісті ұйымның және оның қызметкерлерінің квazимемлекеттік сектор субъектісі бөлімшелерінің біріне жүктелетін Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функция;
  - 2) **квazимемлекеттік сектор субъектілері** – мемлекеттік кәсіпорындар, жауапкершілігі шектеулі серіктестіктер, акционерлік қоғамдар, оның ішінде құрылтайшысы, қатысушысы немесе Акционері мемлекет болып табылатын ұлттық басқарушы холдингтер, ұлттық холдингтер, ұлттық компаниялар, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамалық

актілеріне сәйкес олармен үлестес болып табылатын еншілес, тәуелді және өзге де заңды тұлғалар;

- 3) **мүдделер қақтығысы** – мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;
  - 4) **сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық** – заңда әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық белгіленген, сыбайлас жемқорлық белгілері бар құқыққа қарсы кінәлі іс-әрекет (*әрекет немесе әрекетсіздік*);
  - 5) **Сыбайлас жемқорлық тәуекелі** – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;
  - 6) **Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу** – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің алдын алу шаралары жүйесін әзірлеу және енгізу жолымен сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызметі;
  - 7) **сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс** – қимыл-Академия лауазымды адамдарының, қызметкерлерінің өз өкілеттіктері шегінде сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, оның ішінде Академияда сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және жою, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды анықтау, жолын кесу, ашу және тергеп-тексеру және олардың салдарын жою жөніндегі қызметі.
  - 8) **есепті кезең** – бағалау жылының бірінші қаңтарынан отыз бірінші желтоқсанына дейін он екі айды құрайтын күнтізбелік жылға тең комплаенс-офицер жұмысының нәтижелерін бағалау кезеңі.
  - 9) **ынталандырушы төлемдер (сыйлықақы)** – қызметкердің негізгі жалақысына ынталандырушы немесе көтермелеу сипатындағы ақшалай төлем. Сыйлық ынталандырушы төлемдердің бір түрі болып табылады және жұмыста белгілі бір нәтижелерге қол жеткізгені және олардың одан әрі өсуін ынталандырғаны үшін ақшалай төлемдер болып табылады.
- 1.6 Комплаенс-офицердің функционалдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі осы Ереженің негізінде әзірленетін және Академия ДК келісімі бойынша Академия ректоры бекітетін тиісті лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

## 2-тарау. Мәртебесі

- 2.1 Комплаенс-офицердің функционалдығы Академияның басқа құрылымдық бөлімшелеріне қарамастан, Академияның ДК есеп береді.

- 2.2 комплаенс-офицердің қызметіне жетекшілік етуді Академияның ДК тікелей жүзеге асырады.
- 2.3 Комплаенс-офицер Академияда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шараларды қабылдау мен іске асыруда тәуелсіз.
- 2.4 Комплаенс-офицерді Академияның басқа құрылымдық бөлімшелерінің құзыретіне жататын жұмыстарға, сондай-ақ оның өкілеттіктеріне жатпайтын бағдарламалар мен жобаларды дайындауға немесе орындауға тартуға болмайды.
- 2.5 Комплаенс-офицерге Академияның ішкі нормативтік құжаттамасының ережелері қолданылады.
- 2.6 Академияның комплаенс-офицерін тағайындау және босату және оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның тиісті хабарламасымен Академияның ДК жүзеге асырады.
- 2.7 комплаенс-офицердің қызметін бағалауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган жүргізеді.

### **3-тарау. Мақсаттар, міндеттер, принциптер, функциялар, комплаенс-офицердің құқықтары мен міндеттері**

- 3.1 Комплаенс-офицер қызметінің негізгі мақсаты Академияның 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.
- 3.2 Тапсырмалар:
  - 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеуші талаптардың және үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;
  - 2) Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету;
  - 3) Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау, бағалау және қайта бағалау, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу;
  - 4) заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру.
  - 5) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру жөніндегі бағдарламаны, стандарттар мен саясатты әзірлеу;
  - 6) бағыттардың сәйкестігін бақылау және бақылау.
- 3.3 Комплаенс-офицер келесі принциптерді басшылыққа алады:
  - 1) басшылықтың сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс тиімділігіне мүдделілігі;
  - 2) комплаенс-офицердің міндеттерін орындау үшін қажетті өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;
  - 3) комплаенс-офицердің тәуелсіздігі;

- 4) комплаенс-офицер қызметінің ақпараттық ашықтығы;
- 5) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;
- 6) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру.

3.4 Комплаенс-офицер өзіне жүктелген міндеттерге сәйкес белгіленген тәртіппен мынадай функцияларды орындайды:

- 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеу талаптарына және үздік халықаралық практикаға тұрақты талдау және мониторинг жүргізу;
- 2) Академияда Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру бойынша жүргізілетін жұмыстарды үйлестіру;
- 3) комплаенс тәуекелдерді бағалау туралы есепті және оларды барынша азайту жөніндегі іс-шаралар жоспарын дайындауды қамтамасыз ету;
- 4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша Академияның ішкі саясатын, регламенттері мен рәсімдерін әзірлеуді/өзектендіруді қамтамасыз ету;
- 5) жедел желіге өтініштер бойынша немесе мониторинг нәтижелері бойынша алынған ақпарат негізінде тергеп-тексеру жөніндегі комиссияның жұмысын ұйымдастыру (*мынадай бағыттардың өкілдерімен бірлесіп: ішкі аудит, тәуекелдер және ішкі бақылау, Құқықтық қамтамасыз ету, адам ресурстарын басқару және т. б.*);
- 6) Өз құзыреті шегінде өтемақы және уәждемелік жүйелерді, корпоративтік басқару жүйесін қарастыру және әзірлеуге қатысу;
- 7) құрылымдық бөлімшелер мен қызметкерлердің қызметіне ҚР Заңнамасының және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру жөніндегі ішкі нормативтік құжаттардың талаптарын сақтау тұрғысынан тексеру жүргізу;
- 8) Академия қызметкерлеріне мемлекеттік, құқық қорғау органдары мен қоғамдық бірлестіктердің мамандарын тарта отырып, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы ҚР заңнамасының нормаларын түсіндіру;
- 9) Академияның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың ішкі саясатын әзірлейді;
- 10) жоғары оқу орны қызметінің ерекшелігін ескере отырып, Академия қызметкерлері мен білім алушылары үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нормативтік құжаттарды әзірлейді;
- 11) Академияда Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;
- 12) корпоративтік этикалық құндылықтарды ілгерілетеді;
- 13) Академия қызметкерлері мен білім алушыларының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың, сондай-ақ ішкі нормативтік-құқықтық

актілердің: Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың, академияның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы саясатының, білім алушылардың академиялық адалдық кодексінің сақталуын бақылауды қамтамасыз етеді;

- 14) Академия қызметкерлерін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша оқытуды ұйымдастырады;
- 15) құрылымдық бөлімшелердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың ішкі бағдарламасын және құрылымдық бөлімшелердегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың бекітілген жоспарларын орындауына мониторинг әзірлейді және жүргізеді;
- 16) азаматтық қоғамдастық институттары мен қоғамдық бірлестіктердің өкілдерін тарта отырып, «сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы № 12 бұйрығына сәйкес академия қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу жөніндегі жұмысты үйлестіреді;
- 17) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган мен Академияның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін Академия қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;
- 18) Академияда сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін басқаруды жүзеге асырады;
- 19) мүдделер қақтығысын, оның ішінде жұмысқа орналастыру мәселелерін анықтау, мониторингілеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;
- 20) Академияда сыйлықтар мен өкілдік шығыстар мәселелерін реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;
- 21) қаржылық мәмілелер кезінде контрагенттерді тексеруді жүзеге асырады;
- 22) Академиядағы сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді немесе оларға қатысады;
- 23) Академия қызметкерлерінің заңға сәйкес мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдар санатына жататын адамдардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауына мониторинг жүргізеді;
- 24) Академияның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізеді;
- 25) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Академияның құрылымдық бөлімшелері мен жауапты қызметкерлерінің тиісті ақпаратын тыңдайды;

- 26) Академия басшысына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, Академия қызметіндегі ұйымның ішкі процестерінің тиімділігін арттыру бойынша ұсынымдар енгізеді;
- 27) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қабылданған шаралар бойынша есептер мен ақпаратты сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді;
- 28) жыл сайын Академияның ДК, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның басшысы атқарылған жұмыс туралы есеп береді.

### 3.5 Комплаенс-офицердің құқықтары:

- 1) жоғары оқу орнының ішкі құжаттарымен регламенттелген бекітілген рәсімдер шеңберінде Академияның құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын материалдарды сұратуға және алуға;
- 2) тиісті басшының келісімі бойынша комплаенс-офицерді жоспарлы іс-шараларды орындауға және басқа бөлімшелер қызметкерлерінің басшылығының жекелеген тапсырмаларын орындауға тартуға;
- 3) комплаенс-офицердің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыруға және өткізуге міндетті;
- 4) өз құзыретіне жататын мәселелерді Академия ДК қарауына шығаруға бастамашылық жасау;
- 5) 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;
- 6) Академия басшыларынан және басқа да қызметкерлерінен қызметтік тергеп-тексеру шеңберінде жазбаша түсініктемелер беруді талап етуге;
- 7) Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлеуге және оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның қарауына ұсынуға;
- 8) өз құзыреті шегінде ішкі нормативтік құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысуға;
- 9) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша саясатты енгізу және осы саясат бойынша іс-шараларды іске асыру саласындағы негізгі міндеттерді іске асыру үшін жұмыс топтарын, оның ішінде академия және қоғамдық ұйымдар өкілдерінің қатысуымен жұмыс топтарын құруға;
- 10) Өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдар мен басқа да ұйымдарда Академияның мүдделерін білдіруге және/немесе өкілі ретінде әрекет етуге құқылы;
- 11) комплаенс-офицердің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша құжаттарды қарауға, келісуге, бұрыштама қоюға;

- 12) өз міндеттерін орындау мақсатында барлық ақпаратқа, оның ішінде инсайдерлік және ҚПҮ-ін, сондай-ақ Академияның ақпараттық және есепке алу жүйелеріне қол жеткізуге;
- 13) Академияда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша жұмыста консультациялық көмек көрсетуге;
- 14) Академияда Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігі туралы хабарламалар келіп түсуі мүмкін ақпараттандыру арналарын құруға не сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізуге құқылы;
- 15) Қазақстан Республикасының заңнамасына және Академияның ішкі құжаттарына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асыруға міндетті.

### 3.6 Комплаенс-офицердің міндеттері:

- 1) Академия және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, комплаенс-офицердің функционалдық міндеттерін жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтайды, егер онда дайындалып жатқан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса;
  - 2) Сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік Әдеп кодексін және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзге де ішкі саясат пен рәсімдерді бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етеді;
  - 3) академияның ДК және/немесе квазимемлекеттік сектор субъектісінің өзге де тәуелсіз басқару органын сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуымен немесе ықтимал мүмкіндігімен байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар етеді;
  - 4) Академия қызметкерлерінің іс-әрекеттерінде қылмыстық немесе әкімшілік сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық белгілері анықталған жағдайларда тиісті дәлелдемелері бар материалдарды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға береді;
  - 5) Академияның белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді;
  - 6) қызметтік және кәсіптік әдеп талаптарын сақтайды.
- 3.7 **Комплаенс-офицер өзіне жүктелген функциялар мен міндеттердің уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз етеді.**

## 4-тарау. Есеп беру

- 4.1 **Комплаенс-офицерге Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган әдістемелік және ақпараттық қолдау көрсетеді.**
- 4.2 **Комплаенс-офицер тоқсан сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша есептер мен ақпаратты жібереді.**
- 4.3 **Комплаенс-офицер жыл сайын академияның ДК сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі жылдық есебін ұсынады.**



4.4 Академияға өзінің контрагенттерін, іскер серіктестерін, азаматтық қоғам институттарын сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша өткізілетін іс-шаралар туралы тұрақты негізде хабардар ету ұсынылады.

#### **5-тарау. Сыйлықақы шарттары**

5.1 Комплаенс-офицердің ынталандыру төлемдері (*сыйлықақылары*) келесі Кеңесінің шешімі бойынша жүргізіледі деп белгіленсін:


1) Қоғамның директорлар Кеңесі;

5.2 Комплаенс-офицердің қызмет нәтижелерін сипаттайтын көрсеткіштерді көрсететін және оны сыйақымен марапаттауға құқық беретін негіздер Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп беретін қызметкерлердің еңбекақысын төлеу, сыйақы беру және қызметін бағалау шарттары туралы Ережеге сәйкес айқындалады.

#### **6-тарау. Қорытынды ережелер**

6.1 Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Академияның Директорлар кеңесінің шешімімен енгізіледі.

## 7. Өзгерістерді тіркеу парағы

№ п/п	Парақ нөмірлері			Өзгерістер енгізу үшін негіз	Қолы	Т.А.Ж.	Күні	Өзгерістер енгізілген күн
	ауыстырылды	жаңа	жайылған					
1.	9	9	9	«Азаматтық авиация академиясы» акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің сырттай отырысының №02-2025 шешімінен үзінді		Тельтаев Б.Е.	29.04.2025ж.	29.04.2025ж.

