

«ҚР Минералдық шикізатты кешенді қайта
өңдеу жөніндегі ұлттық орталығы» РМК
Бас директорының бұйрығымен
БЕКІТІЛГЕН
«8» қазан 2026 ж. № 60

**«Қазақстан Республикасының минералдық шикізатты кешенді
қайта өңдеу жөніндегі ұлттық орталығы» РМК-ның
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - қызметі туралы
ЕРЕЖЕСІ**

1 тарау. Жалпы ережелер

1.1. Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы ереже (бұдан әрі-Ереже) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабы 3-тармағына сәйкес әзірленді және «Қазақстан Республикасының минералдық шикізатты кешенді қайта өңдеу жөніндегі ұлттық орталығы» РМК-ның (бұдан әрі-Кәсіпорын) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің (бұдан әрі-Қызмет) негізгі міндеттерін, функцияларын, өкілеттіктерін, сондай-ақ оның филиалдық желілерімен өзара байланыс әрекеттерін айқындайды.

1.2. Қызмет сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және кәсіпорын мен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі қызметті жүзеге асыратын кәсіпорынның дербес құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

1.3. Қызмет өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңын, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің нормативтік құқықтық актілерін, осы Ережені және кәсіпорынның ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

1.4. Осы Ереже Кәсіпорынның бас кеңсесінің барлық қызметкерлеріне қолданылады, сондай-ақ кәсіпорынның барлық өңірлік филиалдары орындауға міндетті болады.

2 тарау. Қызметті ұйымдастыру және есеп беру

2.1. Қызмет Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының сақталуын қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады және кәсіпорынның Бас директорына есеп береді.

2.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар туралы есептілікті, талдамалық деректерді және ақпаратты сыртқы инстанцияларға беруді қызмет тоқсан сайын Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігіне (ҚР МҚІА) және ҚР Өнеркәсіп және құрылыс министрлігінің ресми сұрау салулары бойынша заңнамада белгіленген мерзімдерде жүзеге асырады.

2.3. Қызметке сатып алуға, қаржыны бөлуге, бухгалтерлік есепке алуға, кадрлық іс жүргізуге, мүлікті тікелей басқаруға және комплаенс-мониторингке жататын процестерді құқықтық қолдауға байланысты функциялар жүктелмейді.

2.4. Кәсіпорынның бас офис қызметі филиалдық желіні қоса алғанда, бүкіл ұйым бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шараларды жалпы үйлестіруді, әдіснамалық басшылықты және шоғырландыруды қамтамасыз ететін Бірыңғай қызмет форматында жұмыс істейді.

2.5. Кәсіпорын филиалдарында жедел мониторингті қамтамасыз ету мақсатында Бас директордың бұйрығымен бас офистің комплаенс-қызметі басшысының ұсынуы бойынша жергілікті штаттық қызметкерлер (негізінен филиалдардың заң немесе кадрлық қызмет қызметкерлері) қатарынан жауапты тұлғалар (комплаенс-үйлестірушілер) тағайындалады.

2.6. Филиалдардағы жауапты тұлғаларға мынадай талаптар қолданылады:

- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы функцияларды орындау бөлігінде олар бас офистің комплаенс-қызметі басшысына тікелей функционалдық бағынысты болады.
- Комплаенс-үйлестіруші рөліне сатып алу бөлімдері басшыларының, бас бухгалтерлердің немесе филиал директорларының жақын туыстарын тағайындауға жол берілмейді.
- Лауазымдарды қоса атқарғаны және сыбайлас жемқорлыққа қарсы бақылау жөніндегі жұмыстың қосымша көлемін орындағаны үшін жергілікті жерлерде ҚР Еңбек кодексінің 111-бабына сәйкес тиісті филиалдың еңбекақы төлеу қоры (ТҚҚ) есебінен ай сайынғы қосымша ақы белгіленеді.

3-тарау. Қызметтің негізгі міндеттері мен функциялары

3.1. Қызметтің негізгі міндеттері:

- Кәсіпорында сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алу құралдарын енгізуді қамтамасыз ету;
- Ғылыми және әкімшілік қызметкерлері арасында сыбайлас жемқорлыққа мүлдем төзбеушілікті мәдениетін қалыптастыру;
- Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Кәсіпорында сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді және үйлестіруді қамтамасыз ету;
- Кәсіпорынның өмірлік қызыметі процестеріндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін уақтылы анықтау, бағалау және азайту;
- Құқық бұзушылық туралы хабарлау үшін кері байланыс арналарын ұйымдастыру.

3.2. Кәсіпорын қызметінің ерекшелігіне сәйкес Қызмет келесі бейіндік функцияларды орындайды:

- **Мүдделер қақтығысын басқару:** Ғылыми-техникалық кеңестердің (ФТК), конкурстық комиссиялардың мүшелері, зертханалар мен филиалдардың басшылары ұсынатын мүдделер қақтығысы туралы міндеттемелерді (декларацияларды) жинауды, есепке алуды және тексеруді жүзеге асырады. Кәсіпорынның ғылыми-өндірістік қызметі шеңберінде гранттарды, бағдарламалық-нысаналы қаржыландыруды (БНҚ) және өзге де төлемдерді бөлу кезінде мүдделер қақтығысын болғызбау жөнінде дәлелді қорытындылар шығарады.
- **Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу:** Кәсіпорынның және оның филиал желілерінің қызметіне сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне екі негізгі бағыт бойынша жыл сайын ішкі талдау жүргізуді ұйымдастырады және үйлестіреді: Кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарында, сондай-ақ оның ұйымдастырушылық-басқарушылық қызметінде тәуекелдерді анықтау. Жүргізілген талдау нәтижелері туралы ақпаратты жалпыға ашуды қамтамасыз етеді және анықталған тәуекелдерді жою жөніндегі ұсынымдардың орындалуына байланысты кейінгі мониторинг жүргізу.
- **Контрагенттерді тексеру:** Шарттарға қол қойылғанға дейін коммерциялық серіктестердің, инвесторлардың және күрделі технологиялық немесе зертханалық жабдықтарды жеткізушілердің сенімділігін тексеру рәсімдеріне мониторинг жүргізеді.
- **Сатып алу процестерін зерделеу:** Кәсіпорынның жүргізіліп жатқан мемлекеттік сатып алуларын ҚР қолданыстағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасына сәйкестігі тұрғысынан талдауға жәрдемдеседі.
- **Түсіндіру жұмысы:** Барлық өңірлердің қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар мен іскерлік этика кодексін сақтау мәселелері бойынша оқыту іс-шараларын, семинарлар мен консультациялар ұйымдастырады.
- **Байланыс арналарын дамыту:** Ішкі ақпараттандыру арналарының жұмысын үйлестіреді («сенім телефоны», электрондық пошта, физикалық өтініштерге

арналған жәшіктер). Бұзушылық фактілері туралы мәлімдеген қызметкерлердің жеке басының толық құпиялылығын қамтамасыз етеді.

4-тарау. Өкілеттіктер және өзара әі-қимыл тәртібі

4.1. Қызмет өз құзыреті шегінде құқылы:

- Бас Кеңсенің құрылымдық бөлімшелерінен және филиал басшылығынан жүктелген міндеттерді орындауға қажетті құжаттарды, мәліметтер мен материалдарды (коммерциялық және қызметтік құпияны қорғау қағидаларын сақтай отырып) сұратуға және алуға;
- Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу мәселелері бойынша филиалдардың жауапты тұлғаларының ақпаратын тыңдауға;
- Кәсіпорынның бас кеңсесі мен филиалдарының өзге құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерін сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуге тартуға, сондай-ақ олардан құпиялылық режимін сақтай отырып, талдау үшін қажетті талдамалық анықтамаларды, статистикалық және геологиялық деректерді сұратуға;
- Келіп түскен өтініштер бойынша Кәсіпорынның заң, қаржы және техникалық қызметтерінің мамандарын тарта отырып (қажет болса), Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты және Іскерлік әдеп кодексін бұзу фактілеріне ішкі комплаенс-тексерулерге бастамашылық жасау және жүргізу;
- Кәсіпорынның бас директорының атына ішкі процестерді оңтайландыру және анықталған тәуекел аймақтарын жою бойынша қарауға міндетті ұсынымдар енгізу.

4.2. Кәсіпорынның филиалдары тоқсан сайын комплаенс-қызметке сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл желісі бойынша атқарылған жұмыстар туралы есептерді беруге, сондай-ақ комплаенс-офицерге жергілікті жерлерде талдамалық іс-шараларды жүргізу кезінде қажетті жәрдем көрсетуге міндетті.

4.3. Осы Ережемен жалпылардың танысу үшін Кәсіпорынның ресми интернет-ресурсында міндетті түрде орналастырылады. Комплаенс-қызмет туралы мәліметтер (қызметкерлердің аты-жөні, байланыстары) Кәсіпорынның корпоративтік сайтында да орналастырылады.