**1. Жалпы ережелер**

* 1. «ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамының Комплаенс қызметі туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы үлгілік ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 бұйрығына және «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабының 3-тармағына сәйкес әзірленді.
  2. Осы Ереже «ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – ҚМГ) Комплаенс қызметінің (бұдан әрі – Қызмет) мақсаттарын, міндеттерін, қағидаттарын, функцияларын, құқықтары мен жауапкершілігін, сондай-ақ Қызмет басшысы мен қызметкерлерін тағайындау, олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, еңбекақы төлеу талаптарын айқындау тәртібін, оның қызметкерлерінің біліктілігіне қойылатын негізгі талаптарды, тәртіптік жауапкершілікке тарту тәртібін айқындайды.
  3. Қызмет өз өкілеттігін ҚМГ атқарушы органы мен лауазымды тұлғаларына тәуелсіз жүзеге асырады, ҚМГ Директорлар кеңесіне тікелей бағынып, есеп береді және Қазақстан Республикасы заңнамасының, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнаманың, ҚМГ Жарғысының, осы Ереженің және ҚМГ-ның өзге де ішкі құжаттарының талаптарын сақтауды қамтамасыз еткенде тәуелсіз болып табылады.
  4. Қызмет жұмысының мақсаты ҚМГ мен оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және ҚМГ компаниялары тобының ішкі корпоративтік мәдениетін қалыптастыру мәселелері бойынша міндетті реттеушілік талаптарды және үздік халықаралық практиканы сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ ҚМГ қызметінің ашықтығы, қызметкерлер арасындағы адалдық үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу, сондай-ақ үздік халықаралық стандарттарға, ішкі саясаттарға және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бизнесті жүргізу үшін жағдайлар жасау болып табылады.

1.5 Комплаенс функциясын жүзеге асырғанда Қызмет мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

1) Қызметтің комплаенс функциясын орындауы үшін бөлінетін өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;

2) басшылықтың комплаенс функциясының тиімділігіне қызығушылығы («жоғарыдан тон»);

3) Қызмет жұмысының ақпараттық жағынан ашықтығы;

4) Қызметтің тәуелсіздігі;

5) комплаенс функциясын жүзеге асырудың үздіксіздігі;

6) комплаенс функциясын жетілдіру;

7) комплаенс функцияларын жүзеге асыратын мамандардың құзыреттерін үнемі арттырып отыру.

1.6 Комплаенс функциясының тәуелсіздігі мен объективтілігін қамтамасыз ету мақсатында ҚМГ-ның басқа құрылымдық бөлімшелерінің функцияларын қоса атқаруға жол берілмейді. ҚМГ компаниялар тобында комплаенс функциясын жүзеге асыруды қоспағанда, қызметкерлердің комплаенс функциясымен қоса өзге де функцияларды атқаруына, сондай-ақ ҚМГ компаниялар тобы шеңберінде қоса атқарылатын жұмысына жол берілмейді.

1.7 Қызметтің ҚМГ атқарушы органына әкімшілік бағыныстылығы Қызметтің қызметкерлерін тиісті еңбек жағдайларымен қамтамасыз етуден, еңбекке уақтылы ақы төлеуден, ҚМГ Директорлар кеңесі қабылдаған шешімдер негізінде Қызметтің жұмысына қатысты тиісті өкімдер шығарудан, іссапарларға, демалыстарға арналған бұйрықтарды ресімдеуден, сондай-ақ Қызметтің мәртебесіне қайшы келмейтін өзге де іс-әрекеттерді жасаудан тұрады.

1.8 Объективтілік мақсатында Қызмет өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды орындағанда қандай да бір адамдардың ықпалынан тәуелсіз болуға тиіс.

1.9 Комплаенс қызметінің басшысы мен қызметкерлеріне қойылатын негізгі біліктілік талаптары осы Ереженің 1-қосымшасында айқындалған.

1.10 Қызмет туралы ереже ҚМГ ресми интернет-ресурсында орналастырылады және барлық қызметкерлердің назарына жеткізіледі.

**2. Қызметтің негізгі міндеттері мен функциялары**

* 1. Қызметтің негізгі міндеттері:

1) ҚМГ мен оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарын жасауының алдын алу құралдарын енгізуді қамтамасыз ету;

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

3) ҚМГ-да 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) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасына сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

* 1. Жүктелген міндеттерін қамтамасыз ету үшін Қызмет белгіленген тәртіппен мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) ҚМГ-ның маңызды комплаенс және сыбайлас жемқорлық тәуекелдері тиісті түрде басқарылатынына ақылға қонымды сенімділікті қамтамасыз ететін тиімді комплаенс жүйесін құру кезінде менеджментке қолдау көрсетеді;

2) мыналарды:

- ҚМГ-ның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың ішкі саясатын;

- ҚМГ қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулықты;

- ҚМГ-дағы мүдделер қақтығысын анықтау мен реттеудің ішкі саясатын;

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

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарын;

- ҚМГ қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабардар ету тәртібін регламенттейтін құжатты;

- корпоративтік әдеп және мінез-құлық мәселелерін регламенттейтін құжатты әзірлеуді қамтамасыз етеді;

3) ҚМГ-дағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинайды, өңдейді, қорытады, талдайды және бағалайды;

4) «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 бұйрығымен бекітілген Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14441 болып тіркелген) сәйкес ҚМГ-да сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган мен ҚМГ-ның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша өткізілетін ҚМГ-дағы сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;

6) ҚМГ-да анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің және олардың салдарын азайту және жою бойынша қабылданатын шаралардың мониторингін жүзеге асырады;

7) комплаенс және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласында жүктелген функционалды орындау кезінде ҚМГ құрылымдық бөлімшелері мен лауазымды тұлғаларына консультация, оның ішінде:

- ҚМГ процестерінде комплаенс саясаттары мен рәсімдерін әзірлеу және енгізу;

- компания ішінде және үшінші тараптармен қарым-қатынаста іскерлік әдептің белгіленген нормаларын сақтау;

- сыртқы талаптардың, реттеушілік өзгерістердің компанияның жұмысына тигізетін әсерін бағалау және қажетті шараларды қабылдау мониторингі;

- процестердегі комплаенс тәуекелдерді талдау және бағалау;

- ықтимал мүдделер қақтығысы, оның ішінде ҚМГ-ның жұмысқа орналастыру, сатып алу және бизнес-процестері мәселелерінде ықтимал мүдделер қақтығысы жағдайларын анықтау және реттеу;

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша үшінші тараптармен өзара іс-қимыл бөлігінде консультация жүргізіп, әдіснамалық қолдау көрсетеді;

8) ҚМГ қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;

9) ҚМГ қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын және корпоративтік әдеп пен мінез-құлық мәселелерін сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;

10) ұжымда жалпы қабылданған моральдік-этикалық нормаларға сәйкес келетін қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға ықпал етеді;

11) құзыреті шеңберінде мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасында белгіленген қаржылық бақылау шараларын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауын қамтамасыз етеді;

12) ҚМГ құрылымдық бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарын әзірлеп, оның орындалуына мониторинг жүргізеді;

13) ҚМГ-да сыйлықтар беру және алу мәселелерін реттеу шараларын қабылдайды;

14) контрагенттердің сенімділігін кешенді тексереді;

15) ҚМГ-дағы сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерістер жүргізеді және / немесе оларға қатысады;

16) ҚМГ-дағы сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сот практикасындағы өзгерістерге мониторинг пен талдау жүргізеді;

17) ҚМГ құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігін бағалайды;

18) ҚМГ құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ақпаратын тыңдайды;

19) ҚМГ басшысына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, ҚМГ қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру бойынша ұсынымдар енгізеді;

20) 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;

21) егер мұндай функциялар тәуелсіздікке әсер етпесе және мүдделер қақтығысын тудырмаса, лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес Қызметтің қызметкерлеріне жүктелген өзге де функциялар.

**3. Қызметтің құқықтары**

* 1. Негізгі міндеттерін іске асыру және өз функцияларын жүзеге асыру үшін Қызмет белгіленген тәртіппен:

1. ҚМГ-ның ішкі құжаттарында белгіленген шектеулерді ескеріп, өз функцияларын орындау және міндеттерін шешу үшін қажетті ақпаратты және материалдарды ҚМГ-ның басқа құрылымдық бөлімшелерінен және ҚМГ компаниялар тобынан шектеусіз және кедергісіз негізде сұратуға және алуға;
2. өз құзыретіне жататын мәселелерді ҚМГ 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 тексерістер жүргізуге;
4. ҚМГ басшыларынан және басқа да қызметкерлерінен қызметтік тергеу шеңберінде жазбаша түсініктемелер беруді талап етуге;
5. Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстарды әзірлеп, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жіберуге;
6. өз құзыреті шегінде ішкі құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысуға;
7. ҚМГ қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтимал бұзу мүмкіндігі туралы хабарлауы не ҚМГ-да сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шараларының тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізуі үшін ақпараттандыру арналарын құруға;
8. ҚМГ қызметкерлерін кәсіби оқытуға және олардың біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға қатысуға;
9. өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдарда және басқа да ұйымдарда ҚМГ мүдделерін білдіруге және/немесе өкілі ретінде әрекет етуге;
10. ҚМГ Директорлар кеңесінің комплаенс саласындағы ережелер мен негізгі саясатты, Қызметтің жұмыс тәртібі мен жоспарларын бекітуі үшін мәселелерге бастамашылық жасауға;
11. комплаенс жүйесінің жұмыс істеу мәселелерін және туындайтын шектеулерді талқылау үшін басқару органына тікелей қол жеткізуге;
12. Қазақстан Республикасының заңнамасына және ҚМГ-ның ішкі құжаттарына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асыруға құқылы.

3.2 Өз функцияларын орындау барысында объективтілік пен бейтараптық қағидаттарын сақтау мақсатында Қызметтің қызметкерлері:

1) Қызметтің жұмысына байланысты емес міндеттерді орындамауға;

2) Қызметтің қызметкерлеріне бағалаудың бейтараптығына нұқсан келтіре алатын немесе осындай зиян келтіре алады деп қабылдануы мүмкін кез келген қызметке қатыспауға;

3) ҚМГ және ҚМГ компаниялар тобы құратын комитеттердің немесе өзге де жұмыс топтарының/комиссиялардың құрамына қол қою құқығы бар мүшелері ретінде тартылмауға тиіс. Осы жұмыс топтарының жұмысына Қызметтің қызметкерлері дауыс беру құқығынсыз кеңесші ретінде ғана тартылуы тиіс;

4) құпия ақпаратты жеке мүддесі үшін немесе Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін немесе ҚМГ мен ҚМГ компаниялар тобына залал келтіре алатын кез келген басқа тәсілмен пайдаланбауға;

5) алдыңғы үш жыл ішінде қатысқан процестерді тексеруге қатыспауға;

6) іскерлік этика нормаларын бұзбауға;

7) Қызметтің тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптылығына нұқсан келтіре алатын не осындай залал келтіре алады деп қабылдануы мүмкін сыйлықтарды қабылдамауға және қызметтерді пайдаланбауға;

8) мүдделер қақтығысына әкеле алатын тексерістерге, қызметтік тергеулерге және басқа да іс-шараларға қатыспауға тиіс.

3.3 Қызметтің қызметкерлері:

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатында, Кодекстерде немесе өзге де ішкі құжаттарда және заңнамада белгіленген талаптарды сақтайды немесе оларды сақтаудың мүмкін болмауы туралы тікелей басшыға хабарлайды;
2. оларға жасалған немесе жоспарланып отырған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы белгілі болса, Қызмет басшысына дереу хабарлайды;
3. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарын сақтамағаны үшін дербес жауапты болады.
   1. Қызметтің басшысы:

1) Қызметтің құзыреті шеңберінде ҚМГ-да өткізілетін кеңестер мен іс-шараларға қатысуға;

2) ҚМГ Директорлар кеңесінің және Аудит комитетінің төрағасы мен мүшелеріне, ҚМГ Басқармасының мүшелеріне, сондай-ақ ҚМГ еншілес және тәуелді ұйымдарының басшылығына Қызметтің жұмысы мәселелері бойынша тікелей жүгінуге құқылы.

**4. Қызметтің жауапкершілігі**

* 1. Қызмет өзіне жүктелген функциялар мен міндеттердің уақтылы және сапалы орындалуына жауап береді.

4.2. Қызмет басшысы мен қызметкерлерінің жауапкершілік дәрежесі Қызмет функцияларын бөлу матрицасында (KMG-F-3762.1-47/PD-2752/2-47), лауазымдық нұсқаулықтар мен еңбек шарттарында айқындалады.

4.3. Өз қызметін жүзеге асырғанда Қызмет:

1) ҚМГ мен оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, егер онда дайындалып жатқан және (немесе) жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асырғанда белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтайды;

2) болжамды немесе нақты болған сыбайлас жемқорлық фактілері, корпоративтік әдеп кодексін және ҚМГ-да сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша өзге де ішкі құжаттарды бұзу жөнінде жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етеді;

3) ҚМГ Директорлар кеңесіне сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың бұзылғанына немесе ықтимал бұзу мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабарлайды;

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

5) ҚМГ-ның белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді;

6) қызметтік және кәсіби этиканы сақтайды.

**5. ҚМГ-ның басқа бөлімшелерімен, ҚМГ ЕТҰ және өзге де ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау**

5.1 Қызмет белгіленген тәртіппен ҚМГ-ның барлық құрылымдық бөлімшелерімен және өзге де ұйымдармен өзара іс-қимыл жасайды. Қызметтің өзара іс-қимылы (KMG-F-3761.1-47/PD-2752.2-47) нысанында көрсетіледі.

5.2 Қызметтің ҚМГ-ның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы жұмыстағы өзара сыпайылық пен дұрыстық негізінде құрылады.

5.3 ҚМГ құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері:

      1) Қызметтің міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты ұсыну;

      2) анықталған тәуекелдер мен бұзушылықтарды объективті талқылау;

      3) туындайтын мәселелер мен проблемаларды бірлесіп шешу арқылы Қызметке жәрдем көрсетеді.

* 1. Қызмет атынан ҚМГ-ның басқа құрылымдық бөлімшелеріне, ҚМГ ЕТҰ-ға, ведомстволар мен ведомстволық бағынысты ұйымдарға Қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жіберілетін құжаттар мен сұрауларға Қызмет басшысы қол қояды.

5.5 ҚМГ ЕТҰ деңгейінде комплаенс тәуекелдерді басқарудың тиімді жүйесін құру мақсатында Қызмет:

1. комплаенс функцияларын әдіснамалық қолдайды, ол үшін ҚМГ ЕТҰ-ның орындауы үшін міндетті болатын комплаенс саласындағы құжаттарды әзірлеп, енгізеді;
2. ҚМГ ЕТҰ-да комплаенс функциясының іске асырылуына мониторинг жүргізеді және ҚМГ ЕТҰ-ның комплаенс функциясының «Самұрық-Қазына» АҚ тобының комплаенс функциясы бойынша корпоративтік стандартқа қойылатын талаптарға сәйкестігін растауға бағытталған жетілдіру жөнінде ұсынымдар береді;
3. комплаенс функциясының тәуелсіздігі мен объективтілігін қамтамасыз ету мақсатында лауазымға тағайындау, тәртіптік шаралар қабылдау және басшының немесе ҚМГ ЕТҰ-да комплаенс функциясын іске асыруға жауапты тұлғаның өкілеттігін тоқтату мәселелерін келіседі;
4. ҚМГ ЕТҰ-ның бірінші басшысына жұмыс тобының құрамы, компанияда мониторинг, тексерістер мен тергеулер жүргізу тәртібі мен олардың шеңберіндегі мәселелер тізбесі, сыбайлас жемқорлық көріністері мен бұзушылықтар фактілері бойынша ұсыныстар енгізуге құқылы;
5. комплаенс және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша мерзімді есептілік пен жедел ақпаратты беру тізбесі мен тәртібін айқындайды;
6. комплаенс саласында ұсынылатын есептіліктің мерзімдері мен толықтығын бақылайды және жауапты тұлғалар белгіленген мерзімдерді және/немесе ұсынылған есептіліктің толықтығын бұзған жағдайда оларға қатысты шаралар қабылдау жөнінде ҚМГ ЕТҰ басқару органына және атқарушы органына ұсыныстар енгізуге құқылы;
7. комплаенс функциясын іске асыру мониторингі мен тиімділігін бағалау негізінде, сондай-ақ жүргізілген тексерістер мен тергеулердің нәтижелері бойынша компанияның басқару органына және атқарушы органына анықталған кемшіліктерді жою, сондай-ақ тәртіптік, кадрлық және өзге де басқару шешімдерін қабылдау жөнінде ұсыныстар мен ұсынымдар енгізуге құқылы;
8. басшылардың/компанияның комплаенс функциясын іске асыруға жауапты тұлғалардың ұсынымдар мен тапсырмаларды уақтылы немесе сапасыз орындағаны туралы ақпаратты ЕТҰ басқару органына және атқарушы органына тиісті шаралар қабылдау үшін енгізуге құқылы;
9. ҚМГ ЕТҰ-ның комплаенс функциясын тікелей функционалдық үйлестіреді;
10. туындайтын комплаенс тәуекелдерге жедел ден қою және комплаенс функциясын тиімді басқару мақсатында Қызмет белгілейтін тәртіппен және мерзімдерде ҚМГ-ның барлық ЕТҰ-ның орындауына міндетті болатын ұсынымдарды, сұраулар мен тапсырмаларды жібере алады.

**6. Қызметтің құрылымы**

6.1 Қызметтің құрылымы мен штаты орталық аппараттың құрылымында және Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілетін штат кестесінде айқындалады. Қызмет құрылымы (KMG-F-3763.1-47/PD-2752.2-47) нысанында ұсынылған.

* 1. Қызмет басшысы (KMG-DI-2753/2-47/ PD-2752/2-47) Қызметті басқарады. Директорлар кеңесі Қызмет басшысы мен қызметкерлерді тағайындауды, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуды, еңбекке ақы төлеудің, сыйақы берудің мөлшері мен талаптарын, басшыға қатысты тәртіптік шаралар қабылдауды, Қызмет басшысы мен қызметкерлерінің лауазымдарының грейдтерін ҚМГ Директорлар кеңесі Тағайындаулар мен сыйақылар жөніндегі комитеті алдын ала мақұлдаған соң айқындайды.
  2. Қызмет басшысымен және қызметкерлерімен еңбек шарты ҚМГ Директорлар кеңесінің шешімі негізінде ҚМГ Басқарма төрағасымен жасалады, ол Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жұмыс берушінің өзге де құқықтары мен міндеттерін жүзеге асырады.
  3. Қызмет басшысының және қызметкерлерінің лауазымдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі осы Ереженің, еңбек шарттарының, ҚМГ ішкі құжаттарының негізінде әзірленетін және ҚМГ Директорлар кеңесінің төрағасы бекітетін тиісті лауазымдық нұсқаулықтарда айқындалады.
  4. Басшы Қызметке жүктелген міндеттердің орындалуын қамтамасыз етеді және ҚМГ Директорлар кеңесіне Қызметтің құрылымы мен штат кестесі жөнінде ұсыныс береді.

**7. Біліктілікті арттыру**

7.1 Қызметтің басшысы мен қызметкерлері ҚМГ ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен комплаенс саласындағы уәкілетті органдар мен кәсіби ұйымдар жүргізетін қызметкерлерді оқытуға, қайта даярлауға, олардың біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға және сертификаттау бағдарламаларына міндетті түрде тұрақты қатысып отыру жолымен оқытудан өтуге, кәсіби білімі мен дағдыларын дамытуға тиіс.

7.2 ҚМГ Басқармасы біліктілікті үздіксіз арттырып отыру мақсатында Қызмет басшысы ұсынатын бейіндік тақырыптар мен бағдарламалар бойынша оқыту мен тренингтерге арналған шығындарды белгіленген тәртіппен ҚМГ бюджетіне қосуды қамтамасыз ету арқылы Қызметтің қызметкерлерінің өз білімдері мен дағдыларын жетілдіруіне ықпал етуге тиіс.

**8. Қызметтің есептілігі**

8.1. Қызмет ҚМГ Директорлар кеңесінің Аудит комитеті мен ҚМГ Директорлар кеңесінің алдында өз қызметінің нәтижелері туралы мерзімді негізде есеп береді.

* 1. Қызмет сыбайлас жемқорлыққа қарсы қабылданған шаралар бойынша ақпаратты сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға мерзімді негізде жіберіп отырады.
  2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның сұрау салуы бойынша ҚМГ-да сыбайлас жемқорлыққа қарсы қабылданған шаралар бойынша қосымша ақпарат жіберіледі.

**9. Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі**

9.1 Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар белгіленген тәртіппен енгізіледі.

**КЕЛІСІЛДІ**

**Комплаенс қызметі**

**басшысының міндетін атқарушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З. Мұқашева**

**Құқықтық қамтамасыз ету**

**департаментінің директоры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р. Мақашев**

**Адами ресурстарды басқару**

**департаментінің директоры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. Сәрсенов**

**Стратегия және инвестициялар портфелін**

**басқару департаментінің директоры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Төребаева**

**№ 1 қосымша**

**ҚМГ қызметі қызметкерлерінің**

**біліктілігіне қойылатын негізгі талаптар**

**ҚМГ қызметінің басшысы**:

1. бейінді салалардағы жоғары білім – құқықтану, қаржы, экономика немесе бизнес-функциямен байланысты басқа да сабақтас бағыт;
2. комплаенс саласындағы халықаралық және ұлттық кәсіби ұйымдар беретін және біліктілік емтиханын тапсыруды көздейтін комплаенс саласындағы қолданыстағы кәсіби сертификаттар;
3. экономиканың бірдей немесе ұқсас салаларында және/немесе Қордың портфельдік компанияларында / Қорда жұмыс істейтін көлемі бойынша (персонал саны, активтер және т.б. бойынша) салыстыруға болатын компанияларда кемінде бес жыл жұмыс тәжірибесі;
4. компанияда бар немесе «Самұрық-Қазына» АҚ тобының комплаенс бойынша корпоративтік стандартта көрсетілген комплаенс бағдарламасының көпшілік элементтерін жүзеге асыруды көздейтін комплаенс функциясын іске асыруда кемінде үш жыл жұмыс тәжірибесі;
5. бизнес-менеджмент, экономика, қаржы немесе құқықтану саласында магистр дәрежесінің болғаны жөн;
6. өңірлік және өзге де ерекшеліктерді, сондай-ақ ағылшын тілін ескеріп, тиімді коммуникациялар мен оқытуды жүргізу үшін жеткілікті деңгейде мемлекеттік тілді меңгергені жөн.

**ҚМГ қызметінің қызметкерлері**:

1. экономика, құқықтану, қаржы және жүктелген функцияларды орындау үшін қажетті өзге де салалардағы жоғары білім;
2. кемінде 5 жыл жалпы жұмыс тәжірибесі, «Самұрық-Қазына» АҚ бағдарламасының комплаенс элементтерінің көпшілігін жүзеге асыруды көздейтін немесе «Самұрық-Қазына» АҚ тобының комплаенс функциялары бойынша корпоративтік стандартта көрсетілген комплаенс функциясын іске асыруда болғаны жөн.

Біліктілік емтиханын тапсыруды көздейтін комплаенс бойынша халықаралық және ұлттық кәсіби ұйымдар беретін комплаенс саласында қолданыстағы кәсіби сертификаттардың болғаны жөн.