

«БЕКІТІЛДІ»
«QAZAQ AIR» АҚ Директорлар кеңесінің
2022 жылғы «17» наурыздағы № 71 шешімі

«QAZAQ AIR» АҚ Директорлар кеңесінің
бетпе-бет отырысының
2022 жылғы «17» наурыздағы № 71
хаттамасына №4 қосымша

**«QAZAQ AIR» АҚ-ның
Комплаенс қызметі туралы ереже**

1. Жалпы ережелер

1. «QAZAQ AIR» АҚ-ның Комплаенс қызметі туралы осы ереже (бұдан әрі – тиісінше Ереже, Қоғам) Комплаенс қызметінің (бұдан әрі – Қызмет) мәртебесін, Қызметтің міндеттерін, функцияларын, құқықтары мен жауапкершілігін, Қызмет құрылымына қойылатын негізгі талаптарды, Қызмет басшысы мен жұмыскерлерін тағайындау тәртібін, оларға тәртіптік жаза қолдану туралы шешімдер қабылдауды, сондай-ақ Қызмет басшысының өкілеттігін және Қызметтің Қоғамның Директорлар кеңесімен, Қоғамның Директорлар кеңесінің Аудит және тәуекелдер комитетімен (бұдан әрі – Аудит және тәуекелдер комитеті), Қоғам Басқармасымен, «Самұрық-Қазына» АҚ (бұдан әрі – Қор) және өзге де ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау тәртібін анықтайды.

2. Ереже Қор Басқармасының 2017 жылғы 04 мамырдағы шешімі, №12/17 хаттамасымен бекітілген Қордың портфельдік компанияларындағы комплаенс функциясы бойынша Референс моделіне (бұдан әрі - Референс моделі), Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның өзге де ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленді.

3. Қызмет басшысы мен жұмыскерлерінің сандық құрамын, штат кестесін және өкілеттік мерзімін айқындауды, олардың өкілеттіктерін тағайындауды және мерзімінен бұрын тоқтатуды Аудит және тәуекелдер комитеті алдын ала мақұлдағаннан кейін Қоғамның Директорлар кеңесі жүзеге асырады.

4. Қызмет басшысымен және жұмыскерлерімен еңбек шартын Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Қоғам басқармасының Төрағасы жасасады.

5. Қызметтің жұмыс тәртібін, оның қызметін бағалауды, Қызмет басшысы мен жұмыскерлеріне еңбекақы төлеу және сыйақы беру мөлшері мен шарттарын Аудит және тәуекелдер комитеті алдын ала мақұлдағаннан/қарағаннан кейін Директорлар кеңесі бекітеді/айқындайды.

6. Қызмет жұмыскерлері үшін әлеуметтік қолдау, кепілдіктер мен өтемақы төлемдері Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

7. Қызмет басшысы мен жұмыскерлерінің лауазымдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі осы Ереженің, еңбек шарттарының, Қоғамның ішкі құжаттарының негізінде әзірленетін тиісті лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады және Аудит және тәуекелдер комитеті алдын ала мақұлдағаннан кейін Директорлар кеңесінің Төрағасы бекітеді.

8. Қызмет өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Жарғыны, Корпоративтік басқару кодексін, Қоғам органдарының шешімдерін, осы Ережені, Директорлар кеңесі бекіткен жұмыс жоспарын және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

2. Қызмет Мәртебесі

9. Қызмет Директорлар кеңесіне ұйымдық бағынысты және функционалдық есеп беретін Қоғамның құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

10. Қызмет жұмысына жетекшілік етуді Аудит және тәуекелдер комитетінің қызметін регламенттейтін ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес Аудит және тәуекелдер комитеті жүзеге асырады.

11. Қызмет әкімшілік түрде Қоғамның Басқарма Төрағасына бағынысты. Әкімшілік бағыныстылық: Басқарма Төрағасының Қызмет басшысы мен жұмыскерлеріне тиісті еңбек жағдайларын, еңбекақы төленуін қамтамасыз етуін, Директорлар кеңесі қабылдаған шешімдер негізінде бұйрық/өкім шығаруды; еңбек тәртібінің сақталуын бақылауды; іссапар, демалыс бұйрықтарын ресімдеуді, сондай-ақ осы Ережеге және Қоғамның басқа да нормативтік құжаттарына сәйкес Қызмет мәртебесіне қайшы келмейтін өзге де іс-әрекеттерді болжайды.

12. Қоғамның Басқарма Төрағасы Қызметтің тәуелсіздігі мен объективтілігіне ықпал ету үшін әкімшілік бағыныстылықты пайдаланбауға тиіс.

13. Қызмет өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау кезінде, оларды тиісінше орындау және объективті және ерікті пайымдауларды қамтамасыз ету мақсатында қандай да бір тұлғалардың ықпалынан тәуелсіз болуға тиіс.

14. Қызметтің жұмысын бағалауды осы Ереженің және Қызмет жұмысын регламенттейтін өзге де құжаттардың талаптарына сәйкес Директорлар кеңесі жүзеге асырады.

15. Қызмет мәртебесіне, Қоғам Жарғысына және осы Ережеге сәйкес қолдануға болмайтын құжаттарды қоспағанда, Қызметтің басшысы мен жұмыскерлеріне Қоғамның ішкі құжаттарының ережелері қолданылады.

3. Қызмет жұмысының мақсаты, негізгі міндеттері мен функциялары

16. Қызмет жұмысының мақсаты Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының сақталуын қамтамасыз ету, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша саясатты айқындау, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың іске асырылуын бақылауды жүзеге асыру, сондай-ақ жұмыскерлер арасында ашықтықты, адалдықты қамтамасыз ету негізінде ішкі корпоративтік мәдениетті қалыптастыру, Қазақстан Республикасының заңнамасына, үздік халықаралық практикаларға және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес бизнес құру болып табылады.

№	Негізгі міндеттер	Функциялар
1	Сыртқы реттеуші талаптарды айқындау	1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеуші талаптар мен ең үздік халықаралық практиканың тұрақты мониторингін жүргізу; 2) реттеуші талаптар өзгерген жағдайда оның Қоғам үшін салдарларын айқындау.
2	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу	1) Қоғамның негізгі бизнес-процестерінің сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ұшырауына талдау жүргізу; 2) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалау туралы есепті және оларды азайту жөніндегі іс-шаралар жоспарын дайындауды қамтамасыз ету.
3	Қоғамның комплаенс саласындағы ішкі құжаттарын әзірлеу	Қоғамның комплаенс саласындағы ішкі саясаттарын, қағидалары мен рәсімдерін әзірлеуді/өзектендіруді қамтамасыз ету.
4	Қоғамның кандидаттары мен контрагенттеріне тексеру жүргізу	1) СЕО-1 және СЕО-2 деңгейіндегі бос лауазымдарға, сондай-ақ ұйымдастырушылық-өкімдік және (немесе) әкімшілік-шаруашылық функцияларды және/немесе Қоғам қызметінің ерекшелігіне қатысты өзге де функцияларды орындауға байланысты лауазымдарға кандидаттардың үлестестігі мен мүдделер қақтығысының болуы/болмауы тұрғысынан тексеруді қамтамасыз ету; 2) Қоғамның басқа да мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп, Қордың әзірленген әдістемесіне сәйкес контрагенттердің сенімділігін тексеру рәсімін құруды, тестілеуді және енгізуді қамтамасыз ету.
5	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және Қоғам қызметкерлерін өзге де теріс пайдалану мәселелері	1) жедел желі бойынша келіп түскен өтініштердің уақтылы орындалуына мониторинг, бақылау жүргізу;

	бойынша бастамашылықпен ақпарат беру желісінің (жедел желі) қызмет етуін қамтамасыз ету	2) келіп түскен өтініштер бойынша құзырет шеңберінде тексерулер мен тергеулер жүргізу; 3) жедел желінің қызмет ету мәселелері бойынша ішкі және сыртқы коммуникацияны/жұмыскерлерді ақпараттандыруды ұйымдастыру.
6	Коммуникация, комплаенс мәселелері бойынша оқыту	1) комплаенс саласында оқыту бағдарламаларын әзірлеу; 2) Қоғамның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлері үшін комплаенс мәселелері бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу; 3) Қоғамның құрылымдық бөлімшелері үшін комплаенс мәселелері бойынша уақтылы коммуникациялар мен консультацияларды қамтамасыз ету; 4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және өзге де мәселелер бойынша Қор ұстанымын жеткізу.
7	Тексерулер мен тергеулер жүргізу	1) келіп түскен өтініштер, сұратулар, анықталған бұзушылықтар бойынша құзырет шеңберінде тексерулер мен тергеулер ұйымдастыру; 2) тексерулер мен тергеулердің нәтижелері бойынша Аудит және тәуекелдер комитетіне және Қоғамның Директорлар кеңесіне ақпарат беру; 3) Қордың, Қоғамның Директорлар кеңесінің бастамасы бойынша комплаенс саласындағы ықтимал бұзушылықтарға тергеу жүргізу үшін жұмыс топтарына қатысу.
8	Әдеп кодексінің іске асырылуын мониторингілеу	1) осы мәселе бойынша жедел желіге келіп түскен өтініштерді қарау жолымен; 2) жұмыскерлерді ақпараттандыру және оларды Қоғамның Әдеп кодексін түсіну тұрғысынан тестілеу.
9	Реттеуші органдармен өзара іс-қимыл	сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша, оның ішінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне

		талдау жүргізу, үшінші тұлғаларға тексеру жүргізу үшін деректер базасын пайдалану бойынша реттеуші органдармен өзара іс-қимылды қамтамасыз ету.
--	--	---

17. Қызмет өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау процесінде белгіленген тәртіппен Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелерімен, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де ұйымдармен өзара іс-қимыл жасайды.

4. Қызметтің құқықтары мен өкілеттіктері

18. Белгіленген тәртіппен өзінің негізгі міндеттері мен функцияларын жүзеге асыруда Қызметтің мынадай құқығы бар:

1) өз функцияларын орындау және мәселелерді шешу үшін қажетті ақпарат пен материалдарды Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінен шектеусіз және кедергісіз негізде сұрату және алу;

2) персоналға, өндірістік және басқа да объектілерге, барлық құжаттамаға және тексеру мен тергеу жүргізуге байланысты сұралатын кез келген басқа ақпаратқа, оның ішінде Қоғамның коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтер мен ақпаратқа қол жеткізу;

3) Қызметтің жоспарлы/жоспардан тыс іс-шараларын орындауға және Директорлар кеңесінің немесе Директорлар кеңесі Төрағасының тапсырмасымен берілген міндеттерді орындауға басқа бөлімшелердің жұмыскерлерін тарту;

4) тұрақты негізде пассивті режимде, яғни енгізу және түзету құқығынсыз есептік деректердің ақпараттық базасына (бухгалтерлік есептің компьютерлік бағдарламалары және т. б.) қол жеткізу;

5) егер қажеттілік негізгі міндеттер мен функцияларды іске асыру барысында анықталған жағдайда, Директорлар кеңесі Төрағасының келісімімен тексеру және тергеу жүргізуге бастамашылық ету;

6) Қордың Комплаенс қызметімен, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органмен, басқа да сыртқы тараптармен ақпарат алмасу және қызметін үйлестіру;

7) Қоғам жұмыскерлерін кәсіптік оқытуға және олардың біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға қатысу;

8) белгілі бір саланың мамандандырылған мәселелері бойынша консультациялар алу мақсатында Директорлар кеңесінің немесе Директорлар кеңесі Төрағасының немесе Аудит және тәуекелдер комитеті Төрағасының тапсырмасы бойынша жекелеген тапсырмаларды орындау үшін Қоғамның сарапшылары ретінде құрылымдық бөлімшелердің жұмыскерлерін, сондай-ақ өзге де заңды тұлғалардың мамандарын тарту;

9) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Қоғам басшылығына ұсыныстар дайындау және енгізу;

10) Қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыру және өткізу;

11) комплаенс мәселелері бойынша саясатты енгізу саласындағы негізгі міндеттерді және осындай саясаттар бойынша іс-шараларды іске асыру үшін жұмыс топтарын, оның ішінде Қоғамның құрылымдық бөлімшелері өкілдерінің қатысуымен құру;

12) Қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша кеңес беру және жазбаша сұратулармен Қорға және Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне, өзге де ұйымдарға жүгіну;

13) жекелеген функцияларды орындау үшін комплаенс саласындағы консультанттардың қызметтерін және аутсорсинг қызметтерін пайдалану;

14) Басқарма және Директорлар кеңесі деңгейінде қабылданатын мәселелерді қарастыру, құжаттарды Қызмет құзыреті шегінде келісу, бұрыштама қою;

15) Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Қызметтің бюджетін қалыптастыру және Аудит және тәуекелдер комитеті мен Директорлар кеңесінің қарауына енгізу;

16) Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асырады.

19. Қызмет басшысы мынадай өкілеттіктерге ие:

1) Қоғам Басқармасының шешімдерін келісу құқығынсыз, ішкі бақылауды жетілдіру, тәуекелдерді басқару және корпоративтік басқару мәселелері және Қызмет құзыреті аясындағы өзге де мәселелер бойынша Қоғам Басқармасы өткізетін кеңестер мен іс-шараларға қатысу;

2) Директорлар кеңесінің және Аудит және тәуекелдер комитетінің Төрағасы мен мүшелеріне, Басқарма мүшелеріне, сондай-ақ бөлімшелер басшыларына Қызмет жұмысының мәселелері бойынша тікелей хабарласу;

3) Директорлар кеңесіне Қызмет жұмыскерлерінің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін айқындау, олардың өкілеттігін тағайындау және мерзімінен бұрын тоқтату, Қызмет жұмысының тәртібі, жұмыскерлерге еңбекақы төлеу және сыйақы беру мөлшері мен шарттары, Қызметті ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету жөнінде ұсыныстар енгізу;

4) Директорлар кеңесі жанындағы Комитеттердің, сондай-ақ Басқарма жанындағы Комитеттердің және Басқарма жанындағы басқа да алқалы органдардың отырыстарына қатысу, қажет болған жағдайда осы комитеттерге/жұмыс топтарына және комиссияларға сарапшы ретінде дауыс беру құқығынсыз қатысу;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру және Қызмет құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша шешімдер қабылдау.

5. Қызмет жұмысындағы шектеулер

20. Өз функцияларын орындау процесінде тәуелсіздік және объективтілік қағидаттарын сақтау мақсатында Қызмет басшысы мен жұмыскерлері:

1) осы Ережеге сәйкес Қоғамда Қызмет жұмысымен байланысты емес функционалдық міндеттерді орындамауы;

2) Қызмет басшысы мен жұмыскерлерін бағалау тәуелсіздігі мен бейтараптығына нұқсан келтіретін немесе осындай нұқсан келтіреді деп қабылданатын кез-келген қызметке қатыспауы;

3) Қоғам құратын комитеттердің, жұмыс топтарының, комиссиялардың немесе өзге де алқалы органдардың құрамына олардың қол қою құқығы бар мүшелері ретінде енгізілмеуі тиіс. Қызмет басшысы мен жұмыскерлері Қоғам құратын осы комитеттердің, жұмыс топтарының, комиссиялардың жұмысына қол қою құқығынсыз, қажет болған жағдайда құзыреті шегінде қорытынды бере алатын сарапшылар мен консультанттар ретінде ғана тартылуға тиіс.

4) комплаенс саласындағы бұзушылықтар бойынша тергеу жүргізуге белгіленген тәртіппен топ құрамына енгізілген немесе белгіленген тәртіппен комплаенс міндеттері мен іс-шараларын жүргізуге қатысуға тағайындалған жағдайларды қоспағанда, Қоғамның құрылымдық бөлімшелері жұмыскерлерінің іс-әрекеттеріне басшылық етпеуі;

5) құпия ақпаратты жеке мүдделерге немесе Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін немесе Қоғамға залал келтіруі мүмкін кез келген басқа жолмен пайдаланбауы;

6) нәтижесінде тергеудің тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптығына нұқсан келтірілуі мүмкін немесе осындай залал келтіреді деп қабылдануы мүмкін сыйлықтарды қабылдамауы және қызметтерді пайдаланбауы тиіс.

6. Қызметтің жауапкершілігі

21. Қызмет сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын іске асыруға жауапты.

22. Қызмет басшысы мен жұмыскерлері осы Ережеге, Қазақстан Республикасының заңнамасына, Корпоративтік басқару кодексіне, Қоғамның ішкі құжаттарына, еңбек шартына, лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес Қызметке жүктелген міндеттер мен функцияларды сапалы және уақтылы орындауға жауапты болады.

23. Қызмет басшысының міндеттері мен жауапкершілігіне міндетті түрде мыналар кіреді:

1) Қоғамның ішкі құжаттарының және комплаенс бойынша әдістемелік ұсынымдардың және Қызмет жұмысының мәселелері бойынша басқа да құжаттардың әзірленуін қамтамасыз ету;

2) Қызмет жұмысында Қор бекіткен (ұсынған) бірыңғай базалық комплаенс қағидаттары мен рәсімдерінің қолданылуын қамтамасыз ету;

3) алдына қойылған міндеттерге қол жеткізу қабілеті және олардың Директорлар кеңесінің, Аудит және тәуекелдер комитетінің қажеттіліктеріне сәйкестігі тұрғысынан Қызметтің міндеттері мен функцияларының өзектілігі мен барабарлығын мерзімді бағалау және бағалау нәтижелерін Аудит және тәуекелдер комитеті мен Директорлар кеңесінің назарына жеткізу;

4) жұмыс жоспары аясында Қызмет мәселелерін жоспарлау және Аудит және тәуекелдер комитеті мен Директорлар кеңесінің қарауына уақтылы енгізу;

5) Қоғамның Директорлар кеңесіне Қызметтің жұмысы туралы, оның ішінде жедел желінің жұмысы және Қоғам жұмыскерлерінің өзге де теріс қылықтары туралы есеп беру.

7. Қоғамның Директорлар кеңесіне, Аудит және тәуекелдер комитетіне ақпарат беру

24. Жыл сайын жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың **1 желтоқсанына дейінгі** мерзімде Қызмет Аудит және тәуекелдер комитеті мен Директорлар кеңесінің қарауына келесі жылға арналған жұмыс жоспарын ұсынады. Қызмет бекітілген жоспардың орындалуын және Қызмет жұмысы туралы есеп аясында оның орындалуы туралы есептіліктің осы Ережеде белгіленген мерзімдерде ұсынылуын қамтамасыз етеді.

25. Қызмет Директорлар кеңесіне және Аудит және тәуекелдер комитетіне Қызмет жұмысы туралы есептерді мынадай мерзімдерде ұсынады:

1) Тоқсандық - есепті тоқсаннан кейінгі **айдың 25-күнінен кешіктірмей;**

2) Жылдық - (4-тоқсандағы есепті қамтитын) есепті жылдан кейінгі **айдың 25-күнінен кешіктірмей.**

26. Тапсырмаларды орындау, тексерулер жүргізу нәтижесінде жасалған және Қоғам жұмыскерлерінің заңсыз іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) жағдайын көрсететін есептер Аудит және тәуекелдер комитетіне және Директорлар кеңесіне олар жүргізілгеннен кейін бірден ұсынылуға тиіс.

27. Қызмет басшысы комплаенс тәуелсіздігі және/немесе объективтілігі бұзылуының болуына немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты, оның ішінде дау немесе өкілеттікті шектеу түрінде көрінетін кез келген жағдайлар туралы Аудит және тәуекелдер комитетін, Директорлар кеңесін уақтылы хабардар етуді қамтамасыз етеді.

8. Қызмет жұмысын бағалау

28. Қызмет жұмысының Референс моделінің талаптарына сәйкестігін қамтамасыз ету мақсатында, сондай-ақ комплаенс міндеттері мен функцияларын орындаудың тиімділігі мен нәтижелілігін айқындау және қызметті жетілдіруге

арналған мүмкіндіктерді анықтау үшін Қызмет жұмысын бағалауды Директорлар кеңесі жүзеге асырады.

29. Қызметтің, оның басшысы мен жұмыскерлерінің қызметіне бағалау жүргізу тәртібі мен талаптары Референс моделінің талаптарын, сондай-ақ Қоғам жұмыскерлерінің қызметін бағалау мәселелерін регламенттейтін Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарын ескере отырып, Қызметтің ішкі нормативтік құжаттарында белгіленеді.

9. Қызметтің Қоғам ішіндегі және одан тыс өзара іс-қимыл мәселелері

30. Қызметтің Қоғам Басқармасымен қарым-қатынасы тәуелсіздік қағидаты негізінде құрылуы керек, өйткені Қызметтің ұйымдастырушылық және функционалдық тәуелсіздігінің деңгейі комплаенс объективтілігіне тікелей әсер етеді.

31. Қоғам Басқармасымен өзара іс-қимыл аясында Қызмет өзінің құзыреті шегінде комплаенс тәуекелді басқаруды жетілдіру, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ұсыныстарды және оларды барынша азайту ұсынымдарын талқылайды және Басқармаға енгізеді.

32. Қоғам Басқармасына ақпарат беру мақсатында Директорлар кеңесі бекіткен жұмыс жоспарын ұсынады.

33. Қоғам Басқармасы:

1) Қоғамда Қызметтің өз функцияларын толыққанды және кедергісіз орындауына ықпал ететін ішкі бақылаудың тиімді ортасын құруды қамтамасыз етуі;

2) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің жұмыскерлерін сарапшылар ретінде тарту және функцияларды орындауға және комплаенс міндеттерін шешуге қажетті ақпарат пен материалдар алу мәселелерінде Қызметке жәрдем көрсетуі;

3) Қызмет жұмысына араласуға және қысым көрсетуге жол бермеуі тиіс.

34. Қызмет сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша, оның ішінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне талдау жүргізу кезінде, сондай-ақ контрагенттерге тексеру жүргізуде дерекқорды пайдалану үшін реттеуші органдармен өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді.

35. Қызмет Қормен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша, оның ішінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне талдау жүргізу, сондай-ақ бірлескен тексерулер мен тергеулер жүргізу, өз құзыреті шегінде берілген мәселелерде бірлескен жұмыс топтарын ұйымдастыру бойынша өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді.

10. Жаза қолдану

36. Еңбек тәртібін бұзғаны, жүктелген еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Директорлар кеңесінің шешімі бойынша белгіленген тәртіппен Қызмет басшысы мен жұмыскерлеріне тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін.

11. Қорытынды ережелер

37. Осы Ереже Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

38. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі негізінде енгізіледі.

39. Барлық пайдаланушылардың осы Ережемен танысуы Қосымшада келтірілген Танысу парағына сәйкес жүргізіледі.