



«30» *ноябрь* 2026 ж.

БҰЙРЫҚ № *102 н/к* ПРИКАЗ

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы Ережені бекіту туралы

Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасының талаптарын сақтау, «Атырау-Ақпарат» ЖШС-де сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу және оған қарсы іс-қимыл жөніндегі шараларды жетілдіру, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің тиімді жұмысын қамтамасыз ету мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. «Атырау-Ақпарат» ЖШС-нің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы Ережесі бекітілсін.
2. «Атырау-Ақпарат» ЖШС-нің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы Ережеде белгіленген міндеттер мен функциялардың орындалуы қамтамасыз етілсін.
3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің қызметкерлері өз қызметін бекітілген Ережеге және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жүзеге асырсын.
4. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары:
 1. осы бұйрықпен және бекітілген Ережемен өздеріне бағынысты қызметкерлерді қол қойғызып таныстыруды;
 2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне оның міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті ақпаратты, құжаттарды және мәліметтерді уақтылы ұсынуды қамтамасыз етсін.
5. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

Бас директор



Н.Елеусинов



**«Атырау-Ақпарат» ЖШС-нің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
комплаенс-қызметі туралы
ЕРЕЖЕ**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы «Атырау-Ақпарат» ЖШС-нің (бұдан әрі – ЖШС) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 16-бабының 3-тармағына сәйкес және Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 бұйрығымен бекітілген Квazимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ереженің (Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 2026 жылғы 10 тамыздағы № 143 бұйрығымен енгізілген өзгерістерімен) (бұдан әрі – Үлгілік ереже) негізінде әзірленді.

2. Осы Ереже ЖШС-дегі Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің (бұдан әрі – Қызмет) мәртебесін, негізгі міндеттерін, функциялары мен өкілеттіктерін, сондай-ақ оның қызметін ұйымдастыру мен жұмыс тәртібін айқындайды.

3. ЖШС баспа мерзімді басылымдарын шығару, газеттерді дайындау, редакциялық-баспа қызметін, басып шығару мен таратуды, ақпараттық қызметтер көрсетуді және ЖШС Жарғысында көзделген өзге де қызмет түрлерін жүзеге асыратын квазимемлекеттік сектор субъектісі болып табылады.

4. ЖШС жұмыскерлерінің орташа жылдық саны 100 (жүз) адамнан асатындықтан, Үлгілік ереженің 7 және 8-тармақтарына сәйкес Қызмет ЖШС-де дербес құрылымдық бөлімше нысанында құрылады.

5. Қызмет Бақылау кеңесіне (ол болған кезде) немесе өзге де тәуелсіз басқару органына, ал көрсетілген органдар болмаған жағдайда ЖШС-нің бірінші басшысына тікелей бағынады және оларға есеп береді.

6. Қызмет өз функцияларын ЖШС-нің атқарушы органына, лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлеріне тәуелсіз, дербес және объективті жүзеге асырады.

7. Қызметтің тәуелсіздігін қамтамасыз ету мақсатында оған сатып алумен, қаржымен, бухгалтерлік есеппен, кадрлық және шарттық жұмыспен, мүлікті басқарумен, ішкі аудитпен, қауіпсіздікті қамтамасыз етумен, сондай-ақ Қызмет тарапынан мониторинг жүргізілуге жататын процестерді құқықтық сүйемелдеумен байланысты функциялар жүктелмейді.

8. Қызмет өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Заңды, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы нормативтік құқықтық актілерді, бұқаралық ақпарат құралдары туралы заңнаманы (ЖШС қызметіне қатысты бөлігінде), ЖШС Жарғысын, осы Ережені және ЖШС-нің ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

Осы Ережеде мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – ЖШС және оның жұмыскерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функция;

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет (Қызмет) – негізгі міндеті ЖШС мен оның жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы сақтауын қамтамасыз ету болып табылатын дербес құрылымдық бөлімше немесе жауапты тұлға;

Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және зерделеу қызметі;

Сыбайлас жемқорлық тәуекелі – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі мен ықтималдылығы;

Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің алдын алу шаралары жүйесін әзірлеу және енгізу арқылы сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызметі;

Мүдделер қақтығысы – ЖШС жұмыскерлерінің жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктерін тиісінше орындауы арасындағы қайшылық;

Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық – сыбайлас жемқорлық белгілері бар, ол үшін заңнамада әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілік белгіленген заңсыз кінәлі әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік);

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес жөніндегі уәкілетті орган – Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитетінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі және оның аумақтық бөлімшелері;

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті орган – Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі және оның аумақтық бөлімшелері.

Қызметке әдіснамалық қолдауды Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті орган жүзеге асырады.

2-тарау. Қызметтің негізгі міндеттері, функциялары мен шектеулерді бақылауы

Қызметтің негізгі міндеттері:

1. ЖШС мен оның жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алу құралдарын енгізуін қамтамасыз ету;
2. ЖШС-де сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шаралары жүйесін тиімді іске асыру;
3. ЖШС қызметінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;
4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеушілік талаптардың және озық халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;
5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру және оқыту шараларын ұйымдастыру.

Қызметтің негізгі функциялары:

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне ақпарат жинау, талдау және бағалау жүргізу;
2. ЖШС қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдауды үйлестіру және сыртқы талдауларға қатысу;
3. Анықталған тәуекелдерге және оларды төмендету шараларына мониторинг жүргізу;
4. Оқыту семинарларын, түсіндіру іс-шараларын өткізу және моральдық-әдеп мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдесу;
5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы ішкі іс-шаралар жоспарын әзірлеу және оның орындалуын бақылау;
6. Мүдделер қақтығысын анықтау, болғызбау, реттеу және бұл бойынша ресми қорытындылар мен ұсынымдар дайындау;
7. Контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеру;
8. Сыбайлас жемқорлық фактілері бойынша өтініштер негізінде қызметтік тексерулер жүргізу немесе қатысу;
9. Сатып алу, шарттық қызмет, баспаханалық, полиграфиялық материалдарды жеткізу, газеттерді тарату және жарнама орналастыру процестеріндегі тәуекелдерге мониторинг жүргізу;
10. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы өзгерістерге және сот практикасына мониторинг пен талдау жүргізу;
11. Бөлімшелер мен жұмыскерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларының тиімділігін бағалау;
12. Анықталған тәуекелдерді жою бойынша ЖШС басшылығына міндетті түрде қаралатын ұсынымдар енгізу;
13. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органмен, мемлекеттік органдармен, квазимемлекеттік сектор субъектілерімен, қоғамдық бірлестіктермен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасау.

Қызмет жүргізетін мониторинг және бақылау шектеулері:

Қызмет ЖШС-да мынадай шектеулер мен талаптардың сақталуына мониторинг (оның ішінде тиісті санаттағы тұлғалардың) жүргізеді:

1. Теңестірілген тұлғалардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдауы;
2. Олардың Заңда белгіленген қаржылық бақылау шараларын сақтауы;
3. Мүдделер қақтығысын болғызбау және реттеу талаптарының орындалуы;
4. Жақын туыстарымен, жұбайларымен және байланысты тұлғалармен бірге жұмыс істеуіне тыйым салудың сақталуы;
5. Жеке мүддесі немесе мүдделер қақтығысы болғанда шешімдер қабылдауға қатысуына тыйым салуды сақтауы;
6. Өз ұйымында немесе бақылаудағы ұйымдарда үшінші тұлғалардың атынан өкілдік етуге тыйым салуды сақтауы;
7. Лауазымдық артықшылықтарды жеке мүддеде пайдалануға тыйым салуды сақтауы;
8. Қызметтік өкілеттігі үшін сыйлықтар, сыйақылар немесе қызметтер алуға және беруге тыйым салудың сақталуы;
9. Қызметтік және құпия ақпаратты жеке пайда үшін пайдалануға тыйым салудың сақталуы;
10. Құмар ойындарға мен бәс тігуге (соның ішінде онлайн) қатысуға тыйым салуды сақтауы;
11. Бұрын мемлекеттік қызметте болғандарды немесе сыбайлас жемқорлық бұзушылығын жасағандарды жұмысқа қабылдаудағы шектеулердің сақталуы.

Қызмет ЖШС-нің сатып алу және шарттық қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне келесідей мониторингтер жүргізеді:

1. Қағаз және полиграфиялық материалдарды жеткізушілерді таңдау;
2. Жабдықтарды сатып алу;
3. Жабдықтарды жөндеу және оларға техникалық қызмет көрсету;
4. Баспаханалық қызметтер;
5. Газеттерді тарату жөніндегі қызметтер;
6. Жарнамалық қызметтер;
7. Ақпараттық қызметтер;
8. Сыбайлас жемқорлық тәуекелі жоғары өзге де сатып алулар мен шарттар.

Комплаенс-қызмет сатып алу рәсімдерін жетілдіру және мүдделер қақтығысының алдын алу жөнінде ЖШС директорына ұсыныстар енгізуге құқылы.

Егер мұндай қатысу мүдделер қақтығысына немесе комплаенс-функцияның тәуелсіздігінің бұзылуына әкеп соғуы мүмкін болса, Комплаенс-офицер өнім берушіні таңдау туралы шешімдер қабылдамайды және сатып алу комиссиясының функцияларын жүзеге асырмайды.

3-тарау. ЖШС қызметінің ерекшеліктерін ескере отырып айқындалатын сыбайлас жемқорлық тәуекелдері

ЖШС қызметінің ерекшеліктерін ескере отырып, Комплаенс-қызмет мынадай процестерде туындайтын сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ерекше назар аударады:

1. Тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік және өзге де сатып алу;
2. Қағаз, полиграфиялық материалдар, жабдықтар, шығыс материалдары және өзге де тауарларды жеткізушілерді таңдау;
3. Баспаханалық және полиграфиялық қызметтер көрсетуге шарттар жасасу;
4. Жабдықтарды сатып алу және баспа техникасына техникалық қызмет көрсету;
5. Газеттерді таратуға шарттар жасасу;
6. Жарнамалық алаңдарды сату және жарнамалық материалдарды орналастыру;
7. Жарнама берушілермен шарттар жасасу;
8. Баспа басылымдарында ақпараттық, жарнамалық және өзге де материалдарды орналастыру;
9. ЖШС қызметтері мен өнімдерінің құнын қалыптастыру;
10. ЖШС мүлкіне билік ету;
11. Кадрларды лауазымдарға тағайындау және жұмыскерлерді көтермелеу туралы шешімдер қабылдау;
12. Сыйлықақыларды, үстемеақыларды және өзге де ынталандыру төлемдерін төлеу;
13. Жұмыскерлерді іссапарға жіберу;
14. Мердігерлер мен контрагенттерді таңдау;
15. Жеке және заңды тұлғалармен шарттар жасасу;
16. Өкілдік шығыстарды жүзеге асыру;
17. ЖШС-нің ақшалай каражатын пайдалану;
18. Материалдық құндылықтарды есептен шығару;
19. Өнімді қабылдау және тарату;
20. Мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл жасау;
21. Мемлекеттік, әлеуметтік, ақпараттық және өзге де тапсырыстарды орындау;
22. Редакцияның, әкімшілік бөлімшелердің және басшылықтың тапсырыс берушілермен және контрагенттермен өзара іс-қимыл жасауы;
23. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін талдау нәтижелері бойынша айқындалған өзге де процестер.

Ескертпе: Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің тізбесі түпкілікті болып табылмайды және сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері бойынша өзектендірілуге жатады.

4-тарау. Қызметтің құқықтары мен міндеттері

Қызметтің құқықтары:

1. ЖШС бөлімшелерінен қажетті құжаттарды, ақпаратты, соның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтерді сұрату және алу;
2. ЖШС-нің цифрлық жүйелері мен дерекқорларына шектеусіз қол жеткізу;
3. Тексеру іс-шаралары мен қызметтік тексерулерге қатысу, лауазымды тұлғалардан жазбаша түсініктемелер алу;
4. ЖШС басшылығына сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою жөнінде міндетті түрде қаралуға жататын ұсынымдар енгізу;
5. Кедергі келтіру немесе ақпаратты шектеу фактілері бойынша Бақылау кеңесіне немесе Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органға тікелей жүгіну.

Қызмет жүктелген міндеттерді орындау кезінде:

1. Өз өкілеттіктерін орындау кезінде бейтараптылықты, объективтілікті және дербестікті қамтамасыз етуге;
2. Құпиялылық режимін, дербес деректерді қорғау заңнамасын сақтауға;
3. Сыбайлас жемқорлық фактілері туралы хабарлаған тұлғалар мен жұмыскерлерді қудалауға жол бермеуге және олардың ақпаратын қорғауға;
4. ЖШС басшылығына уақтылы есептер мен ұсынымдар енгізуге;
5. Уәкілетті органға тоқсан сайынғы есептілікті уақтылы ұсынып отыруға міндетті.

5-тарау. Редакциялық қызметпен өзара іс-қимыл ерекшеліктері

1. Қызмет газет редакциясымен, бас редактормен, бухгалтериямен, сатып алу, кадр, заң, қаржы, полиграфия, жарнама және өткізу бөлімдерімен және ЖШС-нің өзге де құрылымдық бөлімшелерімен тығыз өзара іс-қимыл жасасады.

2. Бас редактор мен редакция жұмыскерлері шарттар жасасу, авторлармен және жарнама берушілермен жұмыс істеу, ақпараттық материалдарды алу және мүлікті пайдалану, мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау, сондай-ақ ЖШС-нің мүлкі мен ақшалай қаражатын пайдалану кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама талаптарын сақтауға міндетті.

3. Редакциялық тәуелсіздіктің сақталуы қажет. Егер мәселе сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне немесе ЖШС ресурстарын заңсыз пайдалануға не Қызметтің атқаратын функцияларына кіретін мәселелерге қатысты болмаса, Қызмет редакциялық саясатқа, журналистік материалдардың мазмұнына және журналистердің кәсіби қызметіне араласпайды.

6-тарау. Хабарламаларды қабылдау арналары және ішкі талдау

1. Ықтимал сыбайлас жемқорлық бұзушылықтары туралы хабарлау үшін мынадай ашық арналар жұмыс істейді:

1) Қызмет басшысының электрондық поштасы және тікелей жазбаша өтініш беру;

2) ЖШС-нің ресми интернет-ресурсы;

3) ЖШС ғимаратында орнатылған сенім жәшіктері.

2. Ақпаратты адал ниетпен хабарлаған тұлғалардың құпиялылығы толық сақталады және оларды қудалауға қатаң тыйым салынады.

3. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жыл сайын негізгі өндірістік, шарттық, жарнамалық, кадрлық және қаржылық процестер бойынша жүргізіледі.

7-тарау. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау

Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдауды Қызмет Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, оның ішінде Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидалары мен Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу жөніндегі әдістемелік ұсынымдар басшылыққа алынып, одан туындайтын ЖШС-нің ішкі құжаттарына сәйкес жүргізеді.

Талдау жүргізу кезінде ЖШС-нің мерзімді баспасөз басылымдарын шығаруды жүзеге асыратын ұйым ретіндегі қызметінің ерекшеліктері ескеріледі.

Талдауға, оның ішінде:

- сатып алу қызметі;

- шарттық қызмет;

- жарнамалық қызмет;

- баспа өнімдерін тарату;

- қаржы-шаруашылық қызмет;

- кадрлық процестер;

- мүлікті басқару;

- сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне қатысты бөлігінде редакциялық-баспа процестері;

әлеуметтік және мемлекеттік ақпараттық тапсырыстарды орындау;

- өзге де процестер жатады.

Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидалары

Талдау нәтижелері бойынша есеп сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу

жөніндегі әдістемелік ұсынымдар жасалады, онда:

- анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдері, олардың туындау себептері мен жағдайлары;

- тәуекел дәрежесі;
- тәуекелді жою немесе барынша азайту шаралары;
- жауапты бөлімшелер немесе лауазымды тұлғалар;
- іс-шараларды іске асыру мерзімдері көрсетіледі.

Талдау нәтижелері бойынша Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларына және Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу жөніндегі әдістемелік ұсынымдарға сәйкес дайындалған Талдамалық анықтама (Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ұшыраған лауазымдардың тізбесі қоса) мен Іс-шаралар жоспарының жобасы қарау, 10 жұмыс күнінің ішінде қол қою (бекіту) және тиісті мерзімдерде шаралар қабылдау үшін ЖШС директорына ұсынылады. Бекітілгеннен кейін аталған құжаттар бекітілген күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде серіктестіктің ресмиинтернет-ресурсында орналастырылады.

8-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет және оқыту

Қызмет ЖШС жұмыскерлерін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша оқытуды ұйымдастырады. Оқыту жұмысқа қабылдау кезінде және бекітілген жоспарға сәйкес мерзімді түрде жүргізіледі.

Оқыту кезінде Қызмет сатып алумен, шарттар жасасумен, қаржымен, жарнамамен, өнімді өткізумен және таратумен, кадрлық мәселелермен, мүлікті басқарумен, мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл жасаумен байланысты жұмыскерлерге ерекше назар аударылады.

ЖШС-де сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер, мүдделер қақтығысын реттеу, алдын-алу, сыйлықтар/көрсетілетін қызметтер алу, қызметтік ақпаратты пайдалану, контрагенттермен өзара іс-қимыл жасау, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы хабарлау, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар үшін жауаптылық және қолданыстағы заңнама талаптарына сәйкес көзделген өкілеттігі аясында т.б. түсіндіру жұмыстары жүргізіледі.

9-тарау. Жоспарлау, есептілік және ашықтық

1. Қызметтің жұмысы жылдық жұмыс жоспары негізінде жүзеге асырылады. Жоспарды Бақылау кеңесі (немесе ЖШС бірінші басшысы) бекітеді.

2. Жұмыс жоспары сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу, сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулердің сақталуына мониторинг жүргізу, мүдделер қақтығысын анықтау, оқыту жүргізу, ұсынымдардың орындалуына мониторинг жүргізу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органмен өзара іс-қимыл жасау жөніндегі іс-шараларды және ЖШС қызмет ерекшелігіне байланысты өзге де іс-шараларды қамтиды.

3. Қызмет жылына кемінде бір рет не сұрау салуы бойынша Бақылау кеңесіне не ол болмаған жағдайда ЖШС бірінші басшысына

атқарылған жұмыстар, анықталған тәуекелдер мен мүдделер қақтығысы бойынша толық есеп ұсынады. Есепте өткізілген іс-шаралар, анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдері, жүргізілген талдаулар, қаралған өтініштер, өткізілген оқытулар, анықталған бұзушылықтар, қабылданған шаралар, орындалмаған іс-шаралар, сыбайлас жемқорлыққа қарсы жұмысты жетілдіру жөніндегі ұсыныстар туралы және т.б. мәліметтер қамтылады.

4. Қызмет тоқсан сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органға (ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Атырау облысы бойынша департаменті) қабылданған шаралар туралы ақпарат жіберіп тұрады.

5. Комплаенс-қызмет ЖШС директорына жұмыс нәтижелері туралы есепті жылына кемінде бір рет, сондай-ақ директордың ұсынады.

6. Осы Ереже, сондай-ақ Қызмет басшысының тегі, аты, фотосуреті және байланыс деректері ЖШС-нің ресми интернет-ресурсында және ғимараттағы көрнекі орындарда орналастырылады.

10-тарау. Жауаптылық және қорытынды ережелер

1. Қызметтің басшысы мен жұмыскерлері өз міндеттерін тиісінше орындамағаны үшін ҚР заңнамасына сәйкес жауапты болады.

2. ЖШС жұмыскерлері Қызметке ақпарат бермегені немесе оның заңды қызметіне кедергі келтіргені үшін жауаптылыққа тартылады.

3. ЖШС бірінші басшысы Қызметтің тәуелсіз әрі тиімді жұмыс істеуі үшін оны қажетті қаржылық, кадрлық, ұйымдастырушылық, техникалық ресурстармен және құжаттар мен ақпараттық жүйелерге шектеусіз қолжетімділікпен қамтамасыз етуге, есептер мен ұсыныстарды уақтылы қарап, шешім қабылдауға, анықталған жемқорлық тәуекелдері мен мүдделер қақтығысын жоюға, сондай-ақ бұл қызметке кедергі келтіруге жол бермей, жемқорлық туралы хабарлаған тұлғалардың құпиялылығы мен қорғалуын кепілдендіруге міндетті.

4. Осы Ереже бекітілген күнінен бастап күшіне енеді. Оған өзгерістер заңнаманың немесе Үлгілік ереженің өзгеруіне байланысты енгізіледі.



Утвержден Приказом
№ 102 о/д от 30 сентября
2026 года
Генерального директора
ТОО «Атырау-Ақпарат»
Н.Елеусинова

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционных комплаенс – службах в субъектах
квазигосударственного сектора
ТОО «Атырау – Ақпарат»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о службе антикоррупционного комплаенса ТОО «Атырау-Ақпарат» (далее — Положение) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее — Закон) и на основании Типового положения о службах антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденного приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции от 31 марта 2023 года № 112, с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 августа 2026 года № 143 (далее — Типовое положение).

2. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции и полномочия службы антикоррупционного комплаенса ТОО (далее — Комплаенс-Служба), а также порядок организации ее деятельности и работы.

3. ТОО является субъектом квазигосударственного сектора, осуществляющим выпуск печатных периодических изданий, подготовку газет, редакционно-издательскую деятельность, печать и распространение, оказание информационных услуг, а также иные виды деятельности, предусмотренные Уставом ТОО.

4. Поскольку среднегодовая численность работников ТОО превышает 100 (сто) человек, Комплаенс-Служба создается в ТОО в форме самостоятельного структурного подразделения в соответствии с пунктами 7 и 8 Типового положения.

5. Комплаенс-Служба непосредственно подчиняется Наблюдательному совету (при его наличии) или иному независимому органу управления и подотчетна ему, а при отсутствии указанных органов — первому руководителю ТОО.

7. В целях обеспечения независимости Комплаенс-Службы на нее не возлагаются функции, связанные с закупками, финансами, бухгалтерским учетом, кадровой и договорной работой, управлением имуществом, внутренним аудитом, обеспечением безопасности, а также правовым сопровождением процессов, подлежащих мониторингу со стороны Комплаенс-Службы.

8. В своей деятельности Комплаенс-Служба руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом, нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции, законодательством о средствах массовой информации (в части, относящейся к деятельности ТОО), Уставом ТОО, настоящим Положением и внутренними документами ТОО.

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Антикоррупционный комплаенс — функция по обеспечению соблюдения ТОО и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

Служба антикоррупционного комплаенса (Комплаенс-Служба) — самостоятельное структурное подразделение или ответственное лицо, основной задачей которого является обеспечение соблюдения ТОО и его работниками антикоррупционного законодательства;

Внутренний анализ коррупционных рисков — деятельность по выявлению и изучению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

Коррупционный риск — возможность и вероятность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

Предупреждение коррупции — деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы профилактических мер;

Конфликт интересов — противоречие между личными интересами работников ТОО и надлежащим исполнением ими должностных полномочий;

Коррупционное правонарушение — виновное противоправное деяние (действие или бездействие), имеющее признаки коррупции, за которое законодательством установлена административная или уголовная ответственность;

Уполномоченный орган по противодействию коррупции — Служба по противодействию коррупции Комитета национальной безопасности Республики Казахстан и ее территориальные подразделения;

Уполномоченный орган по антикоррупционной политике — Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы и его территориальные подразделения.

Методологическую поддержку Комплаенс-Службе оказывает уполномоченный орган по антикоррупционной политике.

Глава 2. Основные задачи, функции Комплаенс-Службы и мониторинг соблюдения ограничений

Основные задачи Комплаенс-Службы:

1. Обеспечение внедрения ТОО и его работниками средств профилактики коррупционных правонарушений;
2. Эффективная реализация в ТОО системы мер по противодействию коррупции;
3. Обеспечение проведения внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности ТОО;
4. Обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и передовой международной практики по вопросам противодействия коррупции;
5. Формирование антикоррупционной культуры и организация обучения.

Основные функции Комплаенс-Службы:

1. Сбор информации, анализ и оценка эффективности антикоррупционной политики;
2. Координация внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности ТОО и участие во внешних анализах;
3. Мониторинг выявленных рисков и мер по их снижению;
4. Проведение обучающих семинаров и разъяснительных мероприятий, содействие формированию морально-этической культуры;
5. Разработка внутреннего плана мероприятий по противодействию коррупции и контроль его исполнения;
6. Выявление, предупреждение и урегулирование конфликтов интересов, подготовка официальных заключений и рекомендаций по этим вопросам;
7. Комплексная проверка благонадежности контрагентов;
8. Проведение служебных проверок по обращениям о фактах коррупции либо участие в таких проверках;
9. Мониторинг рисков в процессах закупок, договорной деятельности, поставки типографских и полиграфических материалов, распространения газет и размещения рекламы;
10. Мониторинг и анализ изменений антикоррупционного законодательства и судебной практики;
11. Оценка эффективности антикоррупционных мер подразделений и работников;
12. Внесение руководству ТОО рекомендаций по устранению выявленных рисков, подлежащих обязательному рассмотрению;

13. Взаимодействие с уполномоченным органом по антикоррупционной политике, государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

Ограничения мониторинга и контроля, осуществляемых Комплаенс-Службой:

Комплаенс-Служба осуществляет в ТОО мониторинг соблюдения следующих ограничений и требований (в том числе лицами соответствующих категорий):

1. Принятие приравненными к ним лицами антикоррупционных ограничений;
2. Соблюдение ими мер финансового контроля, установленных Законом;
3. Выполнение требований по предупреждению и урегулированию конфликта интересов;
4. Соблюдение запрета на совместную работу с близкими родственниками, супругами и связанными с ними лицами;
5. Соблюдение запрета на участие в принятии решений при наличии личной заинтересованности или конфликта интересов;
6. Соблюдение запрета на представительство интересов третьих лиц в своей организации или подконтрольных организациях;
7. Соблюдение запрета на использование должностных преимуществ в личных интересах;
8. Соблюдение запрета на получение и предоставление подарков, вознаграждений или услуг за исполнение служебных полномочий;
9. Соблюдение запрета на использование служебной и конфиденциальной информации в личной выгоде;
10. Соблюдение запрета на участие в азартных играх и пари, в том числе онлайн;
11. Соблюдение ограничений при приеме на работу лиц, ранее находившихся на государственной службе либо совершивших коррупционное правонарушение.

Комплаенс-Служба осуществляет следующий мониторинг коррупционных рисков в закупочной и договорной деятельности ТОО:

1. Выбор поставщиков бумаги и полиграфических материалов;
2. Закупка оборудования;
3. Ремонт и техническое обслуживание оборудования;
4. Типографские услуги;
5. Услуги по распространению газет;
6. Рекламные услуги;
7. Информационные услуги;
8. Иные закупки и договоры с высоким коррупционным риском.

Комплаенс-Служба вправе вносить директору ТОО предложения по совершенствованию закупочных процедур и предупреждению конфликта интересов.

Если такое участие может привести к конфликту интересов или нарушению независимости комплаенс-функции, комплаенс-офицер не принимает решений о выборе поставщика и не осуществляет функции закупочной комиссии.

Глава 3. Коррупционные риски, выявленные с учетом специфики деятельности ТОО

С учетом специфики деятельности ТОО COMPLAINT-Служба уделяет особое внимание коррупционным рискам, возникающим в следующих процессах:

1. Государственные и иные закупки товаров, работ и услуг;
2. Выбор поставщиков бумаги, полиграфических материалов, оборудования, расходных материалов и иных товаров;
3. Заключение договоров на оказание типографских и полиграфических услуг;
4. Закупка оборудования и техническое обслуживание печатной техники;
5. Заключение договоров на распространение газет;
6. Продажа рекламных площадей и размещение рекламных материалов;
7. Заключение договоров с рекламодателями;
8. Размещение информационных, рекламных и иных материалов в печатных изданиях;
9. Формирование стоимости услуг и продукции ТОО;
10. Распоряжение имуществом ТОО;
11. Принятие решений о назначении работников на должности и их поощрении;
12. Выплата премий, надбавок и иных стимулирующих выплат;
13. Направление работников в командировки;
14. Выбор подрядчиков и контрагентов;
15. Заключение договоров с физическими и юридическими лицами;
16. Осуществление представительских расходов;
17. Использование денежных средств ТОО;
18. Списание материальных ценностей;
19. Прием и распространение продукции;
20. Взаимодействие с государственными органами;
21. Исполнение государственных, социальных, информационных и иных заказов;
22. Взаимодействие редакции, административных подразделений и руководства с заказчиками и контрагентами;
23. Иные процессы, выявленные по результатам анализа коррупционных рисков.

Примечание: Перечень коррупционных рисков не является исчерпывающим и подлежит актуализации по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков.

Глава 4. Права и обязанности Комплаенс-Службы

Права Комплаенс-Службы:

1. Запрашивать и получать от подразделений ТОО необходимые документы и информацию, в том числе сведения, составляющие коммерческую и служебную тайну;
2. Иметь неограниченный доступ к цифровым системам и базам данных ТОО;
3. Участвовать в контрольных мероприятиях и служебных проверках, получать письменные объяснения от должностных лиц;
4. Вносить руководству ТОО рекомендации по устранению коррупционных рисков, подлежащие обязательному рассмотрению;
5. Напрямую обращаться в Наблюдательный совет или уполномоченный орган по антикоррупционной политике по фактам воспрепятствования либо ограничения доступа к информации.

При выполнении возложенных задач Комплаенс-Служба обязана:

1. Обеспечивать беспристрастность, объективность и независимость при осуществлении своих полномочий;
2. Соблюдать режим конфиденциальности и законодательство о защите персональных данных;
3. Не допускать преследования лиц и работников, сообщивших о фактах коррупции добросовестно, и обеспечивать защиту их информации;
4. Своевременно представлять руководству ТОО отчеты и рекомендации;
5. Своевременно представлять уполномоченному органу ежеквартальную отчетность.

Глава 5. Особенности взаимодействия с редакционной деятельностью

1. Комплаенс-Служба тесно взаимодействует с редакцией газеты, главным редактором, бухгалтерией, подразделениями закупок, кадров, юридической работы, финансов, полиграфии, рекламы и сбыта, а также иными структурными подразделениями ТОО.

2. Главный редактор и работники редакции обязаны соблюдать требования антикоррупционного законодательства при заключении договоров, работе с авторами и рекламодателями, получении информационных материалов и использовании имущества, взаимодействии с государственными органами и организациями, а также при использовании имущества и денежных средств ТОО.

3. Необходимо соблюдать редакционную независимость. Комплаенс-Служба не вмешивается в редакционную политику, содержание журналистских материалов и профессиональную деятельность журналистов, если вопрос не относится к коррупционным рискам, незаконному использованию ресурсов ТОО или вопросам, входящим в функции Комплаенс-Службы.

Глава 6. Каналы приема сообщений и внутренний анализ

1. Для сообщения о возможных коррупционных правонарушениях действуют следующие открытые каналы:

1) электронная почта руководителя Службы и непосредственное письменное обращение;

2) официальный интернет-ресурс ТОО;

3) ящики доверия, установленные в здании ТОО.

2. Конфиденциальность лиц, добросовестно сообщивших информацию, полностью соблюдается; преследование таких лиц строго запрещено.

3. Внутренний анализ коррупционных рисков проводится ежегодно по основным производственным, договорным, рекламным, кадровым и финансовым процессам.

Глава 7. Внутренний анализ коррупционных рисков

Внутренний анализ коррупционных рисков проводится Комплаенс-Службой в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, в том числе Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков и Методическими рекомендациями по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков, а также вытекающими из них внутренними документами ТОО.

При проведении анализа учитываются особенности деятельности ТОО как организации, осуществляющей выпуск печатных периодических изданий.

Анализу подлежат, в том числе:

- закупочная деятельность;
- договорная деятельность;
- рекламная деятельность;
- распространение печатной продукции;
- финансово-хозяйственная деятельность;
- кадровые процессы;
- управление имуществом;
- редакционно-издательские процессы в части, связанной с коррупционными рисками;
- исполнение социальных и государственных информационных заказов;
- иные процессы.

Типовые правила проведения внутреннего анализа коррупционных рисков

По результатам анализа составляется отчет о проведении внутреннего анализа коррупционных рисков согласно Методическим рекомендациям по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков, в котором указываются:

- выявленные коррупционные риски, причины и условия их возникновения;
- степень риска;
- меры по устранению или максимальному снижению риска;
- ответственные подразделения или должностные лица;
- сроки реализации мероприятий.

По результатам анализа аналитическая справка, подготовленная в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков и Методическими рекомендациями по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков, с приложением перечня должностей, подверженных коррупционным рискам, и проект Плана мероприятий представляются директору ТОО для рассмотрения, подписания (утверждения) в течение 10 рабочих дней и принятия мер в установленные сроки. После утверждения указанные документы размещаются на официальном интернет-ресурсе товарищества в течение 3 рабочих дней со дня утверждения.

Глава 8. Антикоррупционная культура и обучение

Комплаенс-Служба организует обучение работников ТОО по вопросам противодействия коррупции. Обучение проводится при приеме на работу и периодически в соответствии с утвержденным планом.

При проведении обучения особое внимание уделяется работникам, связанным с закупками, заключением договоров, финансами, рекламой, реализацией и распространением продукции, кадровыми вопросами, управлением имуществом и взаимодействием с государственными органами.

В ТОО проводятся разъяснительные мероприятия по вопросам антикоррупционных ограничений, урегулирования конфликта интересов, предупреждения коррупции, получения подарков и услуг, использования служебной информации, взаимодействия с контрагентами, сообщения о коррупционных правонарушениях, ответственности за коррупционные правонарушения и другим вопросам в пределах полномочий, предусмотренных требованиями действующего законодательства.

Глава 9. Планирование, отчетность и открытость

1. Работа Комплаенс-Службы осуществляется на основании годового плана работы. План утверждается Наблюдательным советом (или первым руководителем ТОО).

2. План работы включает мероприятия по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков, мониторингу соблюдения антикоррупционных ограничений, выявлению конфликтов интересов, проведению обучения, мониторингу исполнения рекомендаций и взаимодействию с уполномоченным органом по антикоррупционной политике, а также иные мероприятия, связанные с особенностями деятельности ТОО.

3. Не реже одного раза в год, а также по запросу Комплаенс-Служба представляет Наблюдательному совету, а при его отсутствии — первому руководителю ТОО, полный отчет о проделанной работе, выявленных рисках и конфликтах интересов. Отчет включает сведения о проведенных мероприятиях, выявленных коррупционных рисках, проведенном анализе, рассмотренных обращениях, проведенном обучении, выявленных нарушениях, принятых мерах, невыполненных мероприятиях, предложениях по совершенствованию антикоррупционной работы и другие сведения.

4. Комплаенс-Служба ежеквартально направляет уполномоченному органу по антикоррупционной политике (Департаменту Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Атырауской области) информацию о принятых мерах.

5. Комплаенс-Служба комплаенса представляет директору ТОО отчет о результатах работы не реже одного раза в год, а также по запросу директора.

6. Настоящее Положение, а также фамилия, имя, фотография и контактные данные руководителя Комплаенс-Службы размещаются на официальном интернет-ресурсе ТОО и в доступных для обозрения местах в здании.

Глава 10. Ответственность и заключительные положения

1. Руководитель и работники Комплаенс-Службы несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2. Работники ТОО несут ответственность за непредоставление информации Комплаенс-Службе или воспрепятствование ее законной деятельности.

3. Первый руководитель ТОО обязан обеспечить независимую и эффективную работу Комплаенс-Службы необходимыми финансовыми, кадровыми, организационными и техническими ресурсами, а также неограниченным доступом к документам и информационным системам; своевременно рассматривать отчеты и предложения и принимать решения;

принимать меры по устранению выявленных коррупционных рисков и конфликтов интересов; не допускать воспрепятствования деятельности Комплаенс-Службы и гарантировать конфиденциальность и защиту лиц, сообщивших о коррупции.

4. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения. Изменения в него вносятся в связи с изменением законодательства или Типового положения.