



Алматы қаласы әкімдігінің шаруашылық жүргізу құқығындағы
«Метрополитен» коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны

ШЖҚ «Метрополитен» КМК
2025 ж. «21» сентябрь № 473-П
бұйрығымен бекітілді

ШЖҚ «Метрополитен» КМК Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
комплаенс-қызмет туралы ереже
ПП М-01-13-2025

Күні	Көшірмесі	Басылымы
		Бірінші

Алматы қаласы, 2025

ПП М 01-13-2025	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы ереже "Метрополитен" ШЖҚ КМК	Басылым Бірінші	11 - дан 2-бет
-----------------	---	-----------------	----------------

1 тарау. Жалпы ережелер

1. Алматы қаласының "Метрополитен" ШЖҚ КМК Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі (бұдан әрі - қызмет) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын орындайтын құрылымдық бөлімше болып табылады.

2. Қызмет Алматы қаласының "Метрополитен" ШЖҚ КМК (бұдан әрі - Кәсіпорын) дербес бөлімшесі болып табылады, кәсіпорынның басқа құрылымдық бөлімшелерінен тәуелсіз және Алматы қаласының "Метрополитен" ШЖҚ КМК директорына есеп береді.

3. Қызмет Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шараларын қабылдау мен іске асыруда тәуелсіз.

4. Қызметтің негізгі мақсаттары:

1) кәсіпорынның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету;

2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу.

5. Қызмет өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңын (бұдан әрі-Заң) және кәсіпорынның қызметін реттейтін өзге де заңнамалық және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді, кәсіпорын қызметкерлерінің корпоративтік Әдеп кодексін, осы Ережені және кәсіпорынның өзге де ішкі нормативтік құжаттарын басшылыққа алады.

6. Қызметтің сандық құрамын айқындауды, басшысын және қызметкерлерін тағайындауды, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін тоқтатуды, қызметтің жұмыс тәртібін, қызмет қызметкерлеріне еңбекақы төлеу мен сыйақы төлеу мөлшері мен шарттарын айқындауды Алматы қаласының "Метрополитен" ШЖҚ КМК директоры жүзеге асырады.

7. Қызметті Алматы қаласының "Метрополитен" ШЖҚ КМК директорының бұйрығымен тағайындалатын және қызметтен босатылатын комплаенс офицері (бұдан әрі - Комплаенс) басқарады.

8. Комплаенс қызмет офицері өзінің лауазымдық міндеттерін осы Ережеге және еңбек шартына сәйкес жүзеге асырады. Қызмет қызметкерлерінің лауазымдық міндеттері осы Ережемен және олардың лауазымдық міндеттерімен регламенттеледі нұсқаулар.

1 тарау. Қызметтің негізгі міндеттері мен принциптері

Қызметтің негізгі міндеттері:

ПП М 01-13-2025	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы ереже "Метрополитен" ШЖҚ КМК	Басылым Бірінші	11 - дан 3-бет
-----------------	---	--------------------	-------------------

1 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеу талаптарының 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;

4. Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру.

Қызмет келесі принциптерді басшылыққа алады:

1) кәсіпорын басшылығының сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс тиімділігіне мүдделілігі;

2) қызметтің міндеттерін орындау үшін қажетті өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;

3) қызметтің тәуелсіздігі;

4) қызмет қызметінің ақпараттық ашықтығы;

5) кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;

6) кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру.

3-тарау. Қызметтің негізгі функциялары, құқықтары мен міндеттері

Қызмет келесі функцияларды жүзеге асырады:

1. Қазақстан Республикасының Заңына, өзге де құқықтық актілеріне сәйкес кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын әзірлеу және өзектендіру;

2. Қызмет құзыреті шеңберінде кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарын әзірлеуге және өзектендіруге қатысу;

3. Кәсіпорында сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізу;

4. Алматы қаласының "Метрополитен" ШЖҚ КМК қолданыстағы және ықтимал мүдделер қақтығысын басқару саясатына сәйкес мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингілеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдау;

5. Кәсіпорындар жүзеге асыратын сатып алуларға камералдық бақылауды (мониторингті) ұйымдастыру және жүргізу;

6. Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігі туралы ақпаратты немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың тиімділігін арттыру жөніндегі ұсыныстарды қамтитын өтініштер арналары (оның ішінде ішкі

ПП М 01-13-2025	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы ереже "Метрополитен" ШЖҚ КМК	Басылым Бірінші	11 - дан 4-бет
-----------------	---	--------------------	-------------------

"жедел желі" бойынша) бойынша келіп түсетін өтініштерді бақылау және мониторингілеу;

7. Кәсіпорын қызметкерлерінің заңға сәйкес мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдар санатына жататын тұлғалардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауына мониторинг жүргізу;

8. Корпоративтік этикалық құндылықтарды дамыту;

9. Кәсіпорын қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын, "Метрополитен" ШЖҚ КМК қызметкерлерінің корпоративтік Әдеп кодексін және кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі өзге де ішкі нормативтік құжаттарын сақтауын бақылау;

10. Қаржылық бақылау шаралары шеңберінде заңда белгіленген тәртіппен және мерзімдерде декларацияларда көрсетілген мәліметтерді Кәсіпорынның корпоративтік интернет-ресурсында Басқарма, бөлім және персоналдың орналастырылуын бақылау;

11. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің қызметкерлерін 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 сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдауды үйлестіру және жүргізу;

12. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жария ашуды қамтамасыз ету;

13. Сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізуге қатысу;

14. Кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін азайту жөніндегі жұмысты үйлестіру;

15. Кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жәрдем көрсету;

16. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерге Мониторинг және талдау;

17. Азаматтық-құқықтық шарттарға, оның ішінде сатып алу туралы шарттарға шарт тараптарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама, Іскерлік әдеп және парасаттылық нормаларын, адал бәсекелестік қағидаттарын міндетті сақтауын көздейтін ережелерді енгізуді қамтамасыз ету;

ПП М 01-13-2025	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы ереже "Метрополитен" ШЖҚ КМК	Басылым Бірінші	11 - дан 5-бет
-----------------	---	-----------------	----------------

18. Кәсіпорын қызметкерлерін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша оқытуды ұйымдастыру;

19. Кәсіпорында ISO 37001 немесе ҚР СТ 3049 сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартын енгізу;

20. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша өткізілген іс-шаралар бойынша есепті тоқсан сайын Алматы қаласының қалалық ұтқырлық басқармасына (бұдан әрі-МКМ) жіберу;

21. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша жүргізілген іс-шаралар бойынша жылдық есепті мкм-ге және "Метрополитен" ШЖҚ КМК директорына жолдау және оны есепті кезеңнен кейінгі айдың 10-күніне қарай Кәсіпорынның корпоративтік интернет-ресурсында жыл сайын орналастыру;

22. Қызмет қызметін регламенттейтін Қазақстан Республикасының заңнамасында және кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарында көзделген өзге де функцияларды орындау.

Жүктелген міндеттерді іске асыру үшін қызметтің мынадай құқықтары мен міндеттері болады:

1) "Метрополитен" ШЖҚ КМК құрылымдық бөлімшелерінен кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарымен регламенттелген бекітілген рәсімдер шеңберінде ақпарат пен материалдарды, оның ішінде құпия ақпаратқа қатысты материалдарды сұратуға және алуға;

2) кәсіпорын директорының келісімі бойынша кәсіпорын басшылығын, комплаенс және сапаны бақылау бөлімшесінің және басқа да құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлерін қызмет іс-шараларын және жекелеген тапсырмаларын орындауға тартуға;

3) 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;

4) Өз құзыреті шегінде мемлекеттік бағдарламалардың, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге және оларды іске асыруға қатысуға;

5) қызметтің құзыретіне жататын мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыруға және өткізуге;

6) қызмет функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған кәсіпорын туралы ақпараттың, инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтауға міндетті;

7) сыбайлас жемқорлықтың болжамды немесе нақты фактілері, "Метрополитен" ШЖҚ КМК қызметкерлерінің корпоративтік Әдеп кодексін бұзу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзге де ішкі саясат пен рәсімдер бойынша қызметке жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етуге міндетті;

ПП М 01-13-2025	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы ереже "Метрополитен" ШЖҚ КМК	Басылым Бірінші	11 - дан 6-бет
-----------------	---	-----------------	----------------

8) "Метрополитен" ШЖҚ КМК директорын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар етуге міндетті;

9) Республика заңнамасына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асыруға құқылы Қазақстан және кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттары.

4-тарау. Қызмет қызметін ұйымдастыру

1.Қызмет қызметкерлері үшін әлеуметтік қолдау, кепілдіктер, өтемақы төлемдері, демалыстарды төлеу және жеңілдіктер кәсіпорынның барлық қызметкерлеріне қатысты кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады;

2.Қызметтің ұйымдық құрылымы қызмет басшысының ұсынысы бойынша "Метрополитен" ШЖҚ КМК директорының шешімімен бекітіледі. Қызметтің штат кестесі "Метрополитен" ШЖҚ КМК директорының шешімімен бекітіледі, оған сәйкес қызметтің штат саны "Метрополитен"ШЖҚ КМК штат санына қосылады.

3. Қызметтің штат саны қызмет алдына қойылған міндеттер мен функцияларға тиімді қол жеткізу үшін жеткілікті болуға тиіс, қызметтің штат саны бойынша мәселе қызмет Басшысының ұсынуы бойынша "Метрополитен" ШЖҚ КМК директорына бекітуге шығарылады.

4. Қызмет функционалдық жағынан Алматы қаласының "Метрополитен" ШЖҚ КМК директорына бағынады және есеп береді; Алматы қаласының "Метрополитен" ШЖҚ КМК директорына қызметтің әкімшілік бағыныстылығы мынадай мәселелер бойынша шешімдер қабылдауды қамтиды:

1) қызмет қызметкерлерінің осы Ереженің нормаларына және/немесе қызметтің ұйымдастырушылық мәртебесіне қайшы келмейтін бөлігінде кәсіпорынның еңбек тәртібі қағидаларының және өзге де ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын сақтауы;

2)Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес және кәсіпорын директорының бұйрығы негізінде қызмет қызметкерлерімен еңбек шартын жасасу, өзгерту, бұзу (қажет болған жағдайда);

3) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс кестесін, демалысқа арналған өтінішті/өтінімді және қызмет қызметкерлерінің демалысына арналған бұйрықты бекіту;

4) қызмет қызметкерлерін іссапарға жіберуге арналған құжаттарды бекіту;

5) Қызмет алдына қойылған міндеттер мен функцияларды орындау мақсатында материалдық және өзге де ресурстармен қамтамасыз ету;

ПП М 01-13-2025	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы ереже "Метрополитен" ШЖҚ КМК	Басылым Бірінші	11 - дан 7-бет
-----------------	---	--------------------	-------------------

6) қызмет қызметкерлерінің өзге құрылымдық бөлімшелермен, кәсіпорын қызметкерлерімен кедергісіз ішкі коммуникацияларын, қызмет алдына қойылған міндеттер мен функцияларды орындау мақсатында кәсіпорынның арнайы үй-жайларына, құжаттарына, ақпараттық ресурстарына кедергісіз қол жеткізуді қамтамасыз ету.

7) Қызмет басшысынан сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша жүргізілген іс-шаралар бойынша есепті, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де есептерді, сондай-ақ Қызмет басшысы назарға жеткізу қажет деп есептейтін басқа да мәселелер бойынша есептерді алады.

5-тарау. Қызметтің Өзара Әрекеті

1.Қызмет өз жұмысында кәсіпорынның барлық бөлімшелерімен, сыртқы ұйымдармен қызмет мәселелері бойынша және өз құзыреті шегінде өзара іс-қимыл жасайды.

2. Қызмет өз құзыреті шегінде кәсіпорын бөлімшелерінің алдына қойылған бірлескен міндеттерді орындау жөніндегі мәселелерді келісуге қатысады.

3. Қызмет мүдделер қақтығысына (қаржылық жағдайдың болуы) әкелуі мүмкін іс-шараларға (тексерулерге, қызметтік тергеулерге және т.б.) қатысады. өткізілетін іс-шара шеңберінде мүліктік, туыстық немесе қандай да бір өзге де мүдделілік).

6-тарау. Офицерді сәйкестендірудің өкілеттіктері, құқықтары мен міндеттері

1.Комплаенс офицер Қызметке жүктелген барлық міндеттер мен функциялардың орындалуын ұйымдастырады, олардың уақтылы және сапалы орындалуына дербес жауапты болады.

2. Комплаенс офицері құқылы:

1) құрылымдық бөлімшелерден қызмет жұмысына қажетті мәліметтерді сұратуға;

2) қызмет қызметкерлеріне лауазымдық нұсқаулықтарда нақтыланбаған, бірақ қызмет алдына қойылған міндеттерді шешуге бағытталған жеке тапсырмалар беруге;

3) еңбек жағдайларын қамтамасыз етуге және жұмыс орнын техникалық жарақтандыруға;

4) кәсіпорын басшылығының өзіне және қызмет қызметіне қатысты шешімдерімен танысуға;

ПП М 01-13-2025	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы ереже "Метрополитен" ШЖҚ КМК	Басылым Бірінші	11 - дан 8-бет
-----------------	---	-----------------	----------------

5) кәсіпорынның өзге де бөлімшелерінің жауапты қызметкерлерінен өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті құжаттар мен мәліметтерді сұратуға және алуға;

6) функционалдық міндеттерін орындау үшін қажетті кәсіпорынның бағдарламалық қамтамасыз етуіне қол жеткізуге;

7) Республика заңнамасында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы Қазақстан және еңбек шарты.

3. Комплаенс офицер келесі міндеттерді орындайды:

1) қызмет қызметіне басшылықты жүзеге асырады;

2) қызмет қызметкерлерін өз функцияларын орындау үшін қажетті ресурстармен қамтамасыз етуді ұйымдастыруға қатысады;

3) қызметтің құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша шешімдер қабылдайды;

4) кәсіпорын директорына қызмет қызметкерлерінің сандық құрамын айқындау, оларды тағайындау/ауыстыру, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін тоқтату, Қызмет қызметкерлерін көтермелеу және оларға жаза қолдану, Қызмет жұмысының тәртібі, қызмет қызметкерлеріне еңбекақы төлеу мен сыйақы беру мөлшері мен шарттары, Қызметті ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету жөнінде ұсыныстар енгізеді;

5) қызмет қызметкерлері арасында міндеттерді бөледі;

6) қызмет қызметкерлерінің жұмысын бағалауды жұмыс нәтижелері бойынша жүзеге асырады тоқсан қорытындысы бойынша;

7) қызмет пен басшының қызметін реттейтін кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарының барлық талаптарын тиісінше сақтайды;

8) қызмет қызметкерлерінің жұмыс уақыты мен демалысын есепке алу бөлігінде кадр мәселелері бойынша жұмысты ұйымдастыруға қатысады және оның орындалуын бақылауды жүзеге асырады, сондай-ақ қызметтің кадр құрамын іріктеуге және ауыстыруға қатысады;

9) қызметтің іс қағаздарын жүргізу жөніндегі жұмысты ұйымдастыруға қатысады және оның орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

10) қызметтің құзыретіне жататын ішкі құжаттарды әзірлеуді үйлестіреді;

11) Қызмет қызметін жоспарлауды және қызмет қызметінің нәтижелері бойынша есептер жасауды, сондай-ақ қажет болған жағдайда өзге де есептер жасауды қамтамасыз етеді;

12) қызметтің тәуекелдік оқиғаларын тіркеуді қамтамасыз етеді;

13) жоспарлау бойынша ұсыныстар енгізеді және Қызметке бекітілген сметалық тағайындаулар бойынша бюджет қаражатының (шығыстар сметасының) пайдаланылуына бақылауды жүзеге асырады;

14) қызметте құпиялылық режимін ұйымдастыруға қатысады;

ПП М 01-13-2025	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы ереже "Метрополитен" ШЖҚ КМК	Басылым Бірінші	11 - дан 9-бет
-----------------	---	--------------------	-------------------

15) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі және өндірістік санитария жөніндегі қызметте жұмысты ұйымдастыруға қатысады;

16) қызмет қызметкерлерін оқыту және аттестаттау бөлігінде қызмет қызметкерлерін дамыту жөніндегі жұмысқа қатысады;

17) қызметтің құзыретіне жататын мәселелер бойынша жұмыс топтарына, кеңестерге және кәсіпорын жұмысына қатысады;

18) кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарына, қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша кәсіпорын директорының шешіміне сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асырады.

7-тарау. Комплаенс офицердің біліктілігіне қойылатын талаптар

1.Офицердің- Комплаенс лауазымына жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және сыбайлас жемқорлыққа немесе комплаенс саласындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл не жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс бойынша арнайы даярлығы және ұйым қызметінің бейіні бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар адам тағайындалады.

2. Сәйкестік офицері білуі керек:

1) кәсіпорынның қызметін реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамасы, сондай-ақ өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді жүзеге асыру үшін қажетті Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінің талаптары;

2) өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді жүзеге асыру үшін кәсіпорынның және тікелей кәсіпорынның қызметін реттейтін ішкі нормативтік құжаттардың талаптары.

3) Экономикалық қызмет саласында жасалған қылмыстар үшін, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық қылмыстары үшін алынбаған немесе заңнамада белгіленген тәртіппен өтелмеген соттылығы бар адамды қызметке тағайындауға жол берілмейді.

8 тарау. Сәйкестік офицерінің жауапкершілігі Комплаенс офицері жеке жауапкершілікте болады:

1.Осы Ережеде көзделген өзінің лауазымдық міндеттерін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында және еңбек шартында айқындалған шектерде кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын тиісінше орындамағаны немесе орындамағаны үшін;

2. Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалған шектерде өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін;

ПП М 01-13-2025	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс- қызмет туралы ереже "Метрополитен" ШЖҚ КМК	Басылым Бірінші	11 - дан 10-бет
-----------------	--	--------------------	--------------------

3. Қазақстан Республикасының Еңбек және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде кәсіпорынға материалдық залал келтіргені үшін;

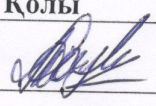
4. Өзіне сеніп тапсырылған немесе жұмысы бойынша белгілі болатын кәсіпорынның құпия ақпаратын құрайтын мәліметтерді жария еткені үшін, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына және кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес бәсекелестік әрекет ретінде кәсіпорынға залал келтіруі мүмкін кез келген қызметпен айналысу үшін кәсіпорынның құпия ақпаратын құрайтын мәліметтерді пайдаланғаны үшін;

5. Үшінші тұлғаларға беру (барлық мүмкін тәсілдермен, оның ішінде электрондық байланыс арналары арқылы сыртқы пошта мекенжайларына жіберу), сондай-ақ ғимараттан коммерциялық құпияға заң жүзінде жатқызылған қызметтік сипаттағы ақпаратты, инсайдерлік ақпаратты, кәсіпорын қызметіне, басқаруына, қаржысына, жұмыскерлеріне, кәсіпорынның технологиялық деректеріне байланысты ақпаратты шығару үшін кәсіпорынға, кәсіпорынмен шарттық қатынастары бар адамдарға материалдық, репетициялық немесе өзге де залал келтіруі не міндеттер мен функциялардың орындалуына қауіп төндіруі мүмкін, ҚР заңнамасына сәйкес Кәсіпорынға жүктелген.

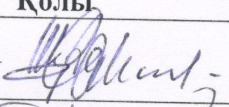
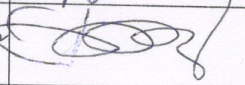
ПП М 01-13-2025	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс- кызмет туралы ереже "Метрополитен" ШЖҚ КМК	Басылым Бірінші	11 - дан 11-бет
-----------------	--	--------------------	--------------------

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Әзірленді:

Лауазымы	Тегі Аты-Жөні	Күні	Қолы
Басқарма аппараты басшысының орынбасары	Наубетов А. А.	02.05.2025	

Келісілді:

Лауазымы	Тегі Аты-Жөні	Күні	Қолы
Басқарма аппаратының басшысы, БЖСМ	Ш. Ш. Тұрсумбеков	02.05.2025	
Кәсіподақ комитетінің төрағасы	П. А. Мыскин	02.05.2025	
Менеджмент жүйесі бойынша жауапты	Адырбекова А. А.	02.05.2025	