

«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік
Қазақстан университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен
(2024 жылғы 13 қыркүйектегі
№ 13 хаттама)
БЕКІТІЛДІ

(2025 жылғы 25 шілдедегі (№ 7
хаттама), 2026 жылғы 15
маусымдағы (№ 6 хаттама)
өзгертулермен)



**«М. Қозыбаев ат. Солтүстік Қазақстан университеті»
коммерциялық емес акционерлік қоғамының
сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы
ЕРЕЖЕ**

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- Осы «М. Қозыбаев ат. Солтүстік Қазақстан Университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі - қоғам) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы ереже (бұдан әрі - ереже), Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы бұйрығымен бекітілген квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы Үлгі ережеге сәйкес әзірленді. Ереже сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің (бұдан әрі – СЖҚКҚ) мәртебесін, мақсатын, міндеттерін, функцияларын, сондай - ақ СЖҚКҚ -ның Директорлар кеңесімен, Басқарма Төрағасы-ректормен және қоғамның басқа да құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылын және ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібін айқындайды.
- СЖҚКҚ Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен құрылады және өз өкілеттігін Қоғамның атқарушы органы мен лауазымды адамдарына қарамастан жүзеге асырады, Директорлар кеңесіне есеп береді және Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарын сақтауды қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады.
- Директорлар кеңесінің шешімімен сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет басшысын тағайындау жүзеге асырылады.
- СЖҚКҚ басшысы Директорлар кеңесіне қызметтің құрылымы мен

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ДК 24 СД СҚУ 24	Басылым: бірінші Издание: первое	13 беттің 2 беті Стр. 2 из 13
---	---	------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

- штат кестесі бойынша ұсыныстар береді.
5. СЖКҚ қызметкерлерінің функционалдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі осы Ереженің негізінде әзірленетін және директорлар Кеңесімен келісу бойынша Төраға Басқарма – ректор бекітетін тиісті лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.
 6. СЖКҚ өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, жарғысын, корпоративтік басқару кодексін, қоғам органдарының шешімдерін, осы Ережені, қоғамның басқа да ішкі құжаттарын басшылыққа алады және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қайшы келмейтін бөлігінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласында халықаралық стандартты қолдануға құқылы.
 7. Өз функцияларын орындау процесінде объективтілік және бейтараптық қағидаттарын сақтау мақсатында СЖКҚ қызметкері қоғам қызметкерлерімен, Басқарма мүшелерімен, Басқарма Төрағасы-ректормен, Директорлар кеңесінің мүшелерімен, қызметкерлермен /орындаушылармен/ жеткізушілермен, оның ішінде қоғаммен азаматтық-құқықтық шарт бойынша функцияларды /қызметтерді/ жеткізуді жүзеге асыратын өнім берушінің құрылтайшыларымен /лауазымды адамдарымен туыстық қатынастарда болмауға тиіс.
 8. СЖКҚ туралы ереже Қоғамның ресми сайтында орналастырылады және барлық қызметкерлердің назарына жеткізіледі.

2. СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС-ҚЫЗМЕТТІҢ ҰЙЫМДЫҚ МӘРТЕБЕСІ

9. СЖКҚ Қоғамның құрылымдық бөлімшесі болып табылады. Қызмет басқа құрылымдық бөлімшелерден тәуелсіз, Қоғамның Директорлар кеңесіне бағынады және есеп береді.
10. СЖКҚ қызметкерлеріне лауазымға тағайындалуы, өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуы, лауазымдық жалақысының мөлшері, өкілеттік мерзімі, сыйақы мөлшері және еңбекақы төлеу шарттары Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалады.
11. СЖКҚ басшысының лауазымына қойылатын біліктілік талаптары: жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім, білім беру ұйымдарында кемінде 5 жыл жұмыс өтілі, басшы лауазымдарда кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі, комплаенс саласында сертификаттың болуы, лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салада кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі.
12. СЖКҚ комплаенс – офицері-маман лауазымына қойылатын біліктілік талаптары: Жоғары білім, білім беру ұйымдарында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі, лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес келетін салада кемінде 2 жыл жұмыс тәжірибесі құпталады.



13. СЖҚКҚ қызметкерлеріне СЖҚКҚ мәртебесіне, қоғамның жарғысына және осы Ережеге сәйкес қолдануға болмайтын құжаттарды қоспағанда, Қоғамның ішкі құжаттарының және Қоғамның Жалғыз акционерінің құжаттарының ережелері қолданылады.
14. СЖҚКҚ тәуелсіздігіне қызметтің тиісті ұйымдық мәртебесін және өз міндеттерін орындау кезінде СЖҚКҚ басшысының объективті ұстанымын қамтамасыз ету арқылы қол жеткізіледі.
15. СЖҚКҚ қызметкерлерінің құқықтары мен жауапкершілігі осы Ережемен, лауазымдық нұсқаулықтармен және еңбек шартымен белгіленеді.
16. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функциясын қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінің функцияларымен ұштастыруға жол берілмейді.

3. **СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПАЕНС-ҚЫЗМЕТТІҢ МАҚСАТТАРЫ, МІНДЕТТЕРІ, ҚАҒИДАТТАРЫ, ФУНКЦИЯЛАРЫ**

17. СЖҚКҚ қызметінің негізгі мақсаты қоғамның және қызметкерлердің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы Заңнамасын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңын, Болон декларациясын және білім беру саласындағы басқа да халықаралық және қазақстандық құжаттарды сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шараларды іске асыру және білім беру саласындағы нормативтік-құқықтық құжаттарға сәйкестігі бойынша мониторинг жүргізу болып табылады.
18. СЖҚКҚ негізгі міндеттері:
 - 1) қоғамның және оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алу және академиялық адалдық құралдарын енгізуін қамтамасыз ету;
 - 2) қоғамда сыбайлас жемқорлыққа және академиялық адалдыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру;
 - 3) қоғамда сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;
 - 4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеушілік талаптардың сақталуын қамтамасыз ету;
 - 5) Заңға және академиялық адалдыққа сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету.
19. Қоғам сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын енгізу және жүзеге асыру кезінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:
 - 1) басшылықтың сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс тиімділігіне мүдделілігі;
 - 2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын орындау

- үшін бөлінетін өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;
- 3) СЖҚКҚ қызметінің ақпараттық ашықтығы;
 - 4) СЖҚКҚ тәуелсіздігі;
 - 5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;
 - 6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру;
 - 7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет қызметкерлерінің құзыретін тұрақты арттыру.
20. Негізгі міндеттерге сәйкес СЖҚКҚ белгіленген тәртіппен келесі функцияларды орындайды:
- 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың ішкі саясатын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулықты, мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу туралы ережені, сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты, қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі іс-шаралар жоспарын, Академиялық адалдық қағидаларын, қоғам қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулықты, корпоративтік Әдеп кодексін әзірлеуді қамтамасыз етеді;
 - 2) қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинауды, өңдеуді, қорытуды, талдауды және бағалауды жүзеге асырады;
 - 3) азаматтық және бизнес – қоғамдастық институттарының өкілдерін 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 университет қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау жөніндегі жұмысты үйлестіреді;
 - 4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган мен қоғамның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;
 - 5) қоғамда анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің мониторингін және оларды метизациялау мен жою жөнінде қабылданатын шараларды жүзеге асырады;
 - 6) қоғам қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті және академиялық адалдықты қалыптастыру мәселелері бойынша оқыту семинарларын ұйымдастырады;
 - 7) қоғам қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын құрастырады;
 - 8) Қоғам білім алушылары мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, корпоративтік этика мен мінез құлық



	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ДК 24 СД СҚУ 24	Басылым: бірінші Издание: первое	13 беттің 5 беті Стр. 5 из 13
---	---	------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

және академиялық адалдық мәселелерін сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;

9) қоғамда жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес келетін өзара қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;

10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет құзыреті шеңберінде мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың заңда белгіленген қаржылық бақылау шараларын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауын қамтамасыз етеді;

11) құрылымдық бөлімшелердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарын орындауына мониторинг әзірлейді және жүргізеді;

12) мүдделер қақтығысын, оның ішінде қоғамның жұмысқа орналастыру, сатып алу және бизнес – процестерін анықтау, мониторингілеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

13) қоғамда да сыйлықтар беру және алу мәселелерін реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

14) контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асырады;

15) қоғамдағы сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді;

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

17) қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізеді;

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

19) Басқарма Төрағасы – Ректорға анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, Қоғам қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру жөнінде ұсынымдар енгізеді;

20) қоғамның жекелеген бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт және академиялық адалдық талаптарына сәйкестігіне мерзімді тексерулер жүргізеді және ұйымдастырады;

21) 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.



4. СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС-ҚЫЗМЕТТІҢ ӨКІЛЕТТІКТЕРІ

21. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің басшысы:
 - 1) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке жүктелген міндеттердің орындалуын және функциялардың жүзеге асырылуын қамтамасыз етеді;
 - 2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің атынан Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне, ведомстволарға және ведомстволық бағынысты ұйымдарға Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жіберілетін құжаттар мен сұрау салуларға қол қояды.
22. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет өз қызметі шеңберінде құқылы:
 - 1) ұйымның ішкі құжаттарымен регламенттелген бекітілген рәсімдер шеңберінде Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын материалдарды сұратуға және алуға;
 - 2) өз құзыретіне жататын мәселелерді 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 тексерулер жүргізуге;
 - 4) қоғамның басшыларынан, қызметкерлерінен және білім алушыларынан қызметтік тергеп-тексеру шеңберінде ауызша және жазбаша түсініктемелер беруді талап етуге;
 - 5) Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлеуге және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің СҚО бойынша Департаментінің қарауына ұсынуға;
 - 6) өз құзыреті шегінде ішкі нормативтік құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысуға;
 - 7) қоғам мүшелеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және қоғамға академиялық адалдықты сақтау тетіктері бойынша консультациялық көмек көрсетуге;
 - 8) қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігі туралы хабарламалар келіп түсуі мүмкін ақпараттандыру арналарын құруға және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және академиялық адалдықты сақтау жөніндегі іс-шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізуге;
 - 9) сыбайлас жемқорлық тәуекелдері мен мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін комиссиялардың (бюджеттік, мемлекеттік сатып алу,



бос гранттарды бөлу, тәртіптік, тұрғын үй және т. б.) отырыстарына қатысуға;

23. СЖҚКҚ міндеттері:

- 1) егер онда дайындалып жатқан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса, СЖҚКҚ функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған қоғам туралы ақпараттың, инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтауға;
- 2) сыбайлас жемқорлықтың болжамды немесе нақты фактілері, корпоративтік Әдеп кодексі және өзге де ішкі саясатты бұзушылықтар және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша рәсімдер бойынша жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етуге;
- 3) Директорлар кеңесін сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар етуге;
- 4) Қоғам қызметкерлері мен білім алушыларының іс-әрекеттерінде қылмыстық немесе әкімшілік сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық белгілері анықталған жағдайда тиісті дәлелдемелері бар материалдарды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға беруге;
- 5) қоғамның және оның құрылымдық бөлімшелерінің белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмеуге;
- 6) қызметтік және кәсіптік этиканы сақтауға.

24. СЖҚКҚ қызметкерлері тиіс емес:

- 1) алдыңғы үш жыл ішінде олар қатысқан процестерді тексеруге қатысуға;
- 2) тексерудің бейтараптығына нұқсан келтіретін немесе зиян келтіру ретінде қабылданатын іс-шараларға қатысуға;
- 3) құпия ақпаратты жеке мүддеге пайдалануға;
- 4) іскерлік этика нормаларын бұзуға;
- 5) сыйлықтарды қабылдау және нәтижесінде СЖҚКҚ тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптылығына нұқсан келтірілуі мүмкін не осындай нұқсан келтіру ретінде қабылдануы мүмкін қызметтерді пайдалануға;
- 6) мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін тексерулерге, қызметтік тергеулерге және басқа да іс-шараларға қатысуға.

25. СЖҚКҚ өзіне жүктелген функциялар мен міндеттердің уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз етеді.

26. СЖҚКҚ атынан Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелеріне, ведомстволарға және ведомстволық бағынысты ұйымдарға қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жіберілетін құжаттар мен сұрауларға СЖҚКҚ басшысы қол қояды.

5. ҚЫЗМЕТТІК ТЕРГЕУ ЖҮРГІЗУ

27. СЖҚКҚ қызметтік тергеу жүргізу үшін негіздер болып табылады:
- 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша Қоғамның заңнамасы мен ішкі құжаттарының бұзылуына байланысты ішкі аудит қызметі белгілеген анықтау;
 - 2) ақпараттандыру арналары (жедел желі) арқылы келіп түскен Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша Қоғамның заңнамасы мен ішкі құжаттарының бұзылуы туралы ақпарат;
 - 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама нормаларын, академиялық адалдық қағидаттарын, корпоративтік әдеп кодексін, ішкі тәртіп қағидаларын бұзу туралы үшінші тұлғалардың шағымдары, арыздары, өтініштері;
 - 4) Басқарма Төрағасы - сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама нормаларының, академиялық адалдық қағидаттарының, корпоративтік әдеп кодексінің, ішкі тәртіп қағидаларының ректорының атына келіп түскен шағымдар, арыздар, өтініштер;
 - 5) бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланған қоғамның қызметкерлері және/немесе білім алушылары жасаған сыбайлас жемқорлық бұзушылықтар туралы ақпарат;
 - 6) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың немесе парақорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесінің бұзылуы туралы ақпарат (2026 жылғы 15 маусымдағы өзгерістермен, № 6 хаттама).
28. Қызметтік тергеу жүргізу үшін Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен жұмыс тобы құрылады, оған СЖҚКҚ және басқа құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері кіреді.
- 28-1. Сыбайлас жемқорлық фактілері бойынша қызметтік тергеу жүргізу жөніндегі жұмыс тобының құрамына келесі тұлғалар енгізілмеуі тиіс:
- 1) қызметтік тергеу жүргізіліп жатқан қызметкерге тікелей бағынысты қызметкерлер;
 - 2) қызметтік тергеу жүргізіліп жатқан қызметкердің тікелей басшысы. (2026 жылғы 15 маусымдағы өзгерістермен, № 6 хаттама)
29. Егер бұзушылықтар Қоғамның Басқарма мүшелерін тарта отырып жасалса немесе жасалады деп пайымдауға негіз болған жағдайда немесе егер қызметтік тергеп-тексеру көп ресурстарды тартуды талап етсе, ішкі аудит қызметін, Директорлар кеңесі комитеттерінің мүшелерін немесе Қоғамның Жалғыз акционерінің қызметкерлерін (келісім бойынша) тергеп-тексеруге тарту жөніндегі мәселені шешу үшін Корпоративтік хатшы хабардар етіледі.
30. Қызметтік тергеп-тексеру жүргізу барысында жұмыс тобы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша заңнаманы және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарын бұзу фактісіне қатысты материалдарды, мәліметтер мен ақпаратты жинауды жүзеге асырады.



31. Алынған материалдар, мәліметтер мен ақпараттар негізінде жұмыс тобы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша заңнаманы және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарын бұзу фактілеріне талдау жүргізеді.
32. Қызметтік тергеп – тексеру нәтижелері жұмыс тобының барлық мүшелері қол қоятын және қызметтік тергеп-тексеру материалдарымен бірге Басқарма Төрағасы-ректордың қарауына берілетін қорытынды түрінде ресімделеді.
33. Қызметтік тергеп-тексеру қорытындысы мен материалдарын қарау қорытындысы бойынша Басқарма төрағасы-Ректор мынадай шешімдер қабылдайды:
 - 1) материалдарды құқық қорғау органдарына жіберу туралы;
 - 2) Алып тасталсын (2026 жылғы 15 маусымдағы өзгерістермен, № 6 хаттама);
 - 3) қызметкерді және / немесе білім алушыны қоғамды тәртіптік жауаптылыққа тарту туралы;
 - 4) Қоғамның төрағасы мен Директорлар кеңесінің мүшелерін заңнаманы бұзу фактілері туралы, сондай-ақ қоғам басшылығы бұзушылық жасауға тартылған жағдайлар туралы дереу хабардар ету туралы;
 - 5) қорытындыда тіркелген тәуекелдерді жоюға және/немесе азайтуға бағытталған өзге де шешім.

6. СЖҚКҚ - НЫҢ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІМЕН ЖӘНЕ БАСҚАРМА ТӨРАҒАСЫ-РЕКТОРМЕН ӨЗАРА ІС-ҚИМЫЛЫ

34. Директорлар кеңесі, СЖҚКҚ-н Қоғамның директорлар Кеңесімен өзара іс-қимыл шеңберінде:
 - 1) СЖҚКҚ құру туралы шешім қабылдайды;
 - 2) СЖҚКҚ туралы ережені, СЖҚКҚ жұмыс жоспарын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың ішкі саясатын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты, қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі іс-шаралар жоспарын бекітеді;
 - 3) СЖҚКҚ қызметкерлерін тағайындау, олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдайды, өкілеттік мерзімін, лауазымдық жалақысының мөлшерін, жыл қорытындысы бойынша еңбекақы, сыйлықақы және сыйақы төлеу шарттарын айқындайды;
 - 4) қызметтің штат кестесін бекіту үшін сандық құрамды келіседі;
 - 5) СЖҚКҚ қызметі туралы есептерді қарайды.
35. Аудит жөніндегі Комитет: штат саны, СЖҚКҚ қызметкерлерін өкілеттігін тағайындау және мерзімінен бұрын тоқтату, оның еңбек жағдайларын айқындау және сыйлықақы беру мәселесі бойынша

ұсынымдар береді, СЖҚКҚ туралы ережені, қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі іс-шаралар жоспарын, СЖҚКҚ қызметі туралы есептерді алдын ала қарайды және мақұлдайды, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет қызметкерлерін бағалайды, СЖҚКҚ қызметкерлерін сыйлықақы беру жөнінде ұсыныстар береді.

36. Басқарма Төрағасы – Ректормен өзара іс-қимыл шеңберінде СЖҚКҚ басшысы:

- 1) басқарманың тексерулер мен консультациялар жүргізу жөніндегі ұсыныстарын ескере отырып, СЖҚКҚ жұмыс жоспарын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі іс-шаралар жоспарын қалыптастырады және ұсынады;
- 2) СЖҚКҚ мамандарының өкілеттігін, өкілеттік мерзімін, жұмыс тәртібі мен еңбегіне ақы төлеу шарттарын тағайындау, мерзімінен бұрын тоқтату жөнінде ұсыныстар енгізеді;
- 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама және білім беру саласындағы нормативтік құқықтық актілерді сақтау мәселелері бойынша консультациялар береді;
- 4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы және академиялық адалдықты бұзу фактілері, сондай – ақ бұзушылық жасауға Қоғамның Басқарма мүшелері тартылған жағдайлар туралы Басқарма Төрағасы-Ректорды дереу хабардар етеді;
- 5) Басқармаға шешім қабылдау үшін жүргізілген қызметтік тергеп-тексерулердің нәтижелілігі бойынша қорытынды мен материалдарды ұсынады;
- 6) Басқармаға Қоғам қызметкерлері мен білім алушыларының сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметін және академиялық адалдығын жетілдіру мәселелері бойынша ұсыныстар енгізеді.

37. Басқарма Төрағасы-Ректор:

- 1) Басқарманың бекітуіне СЖҚКҚ штат кестесін енгізеді;
- 2) осы Ережеге сәйкес әзірленген және директорлар Кеңесімен келісілген СЖҚКҚ қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;
- 3) Директорлар кеңесінің шешімі бойынша СЖҚКҚ қызметкерлерімен еңбек шарттарын жасасады, өзгертеді және бұзады;
- 4) СЖҚКҚ қызметін жүзеге асыру үшін тиімді орта құруға ықпал етеді, оның мақсаттарын, міндеттерін, функциялары мен міндеттерін орындауға, құқықтарын іске асыруға жәрдемдеседі;
- 5) СЖҚКҚ қызметкерлеріне қызмет, әлеуметтік және коммуникациялық дағдылар мен құзыреттер мәселелері бойынша оқыту және сертификаттау мүмкіндігін береді;
- 6) жеке мамандандырылған мәселелер бойынша қажетті ақпарат пен консультациялар алу үшін тәуелсіз сарапшылар ретінде Қоғамның



құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерін тарту мәселесінде СЖҚКҚ-не жәрдем көрсетеді;

7) СЖҚКҚ басшысының қызметтік жазбаларының (ұсынымдарының) негізінде қызметтік тергеп-тексеру және сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу үшін жұмыс тобын құру туралы бұйрықтар шығарады;

8) қызметтік тергеп-тексерулер жүргізу мониторингін және қызметтік тергеп-тексерулер мәртебесін бақылауды жүзеге асырады;

9) СЖҚКҚ жүргізетін қызметтік тергеп-тексеру нәтижелері бойынша шешім қабылдайды;

10) Директорлар кеңесінің шешімдері негізінде СЖҚКҚ қызметкерлерімен еңбек қатынастарының туындауы, өзгеруі, тоқтатылуы туралы бұйрықтар шығарады.

7. СЖҚКҚ-НІҢ СҚО БОЙЫНША СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ АГЕНТТІГІНІҢ ДЕПАРТАМЕНТІМЕН ӨЗАРА ІС-ҚИМЫЛЫ

38. СҚО бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл Агенттігінің Департаментімен АКС өзара іс-қимыл шеңберінде, Қызмет:
- 1) әдістемелік және ақпараттық қолдау алу үшін СҚО бойынша Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл Агенттігінің Департаментімен өзара әрекеттесу жасайды;
 - 2) тоқсан сайын қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша есептер мен ақпаратты жібереді.

8. СЖҚКҚ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІМЕН ӨКІЛЕТТІГІ МЕРЗІМІНЕН БҰРЫН ТОҚТАТЫЛҒАН КЕЗДЕГІ ІС-ӘРЕКЕТТЕР

39. Қоғамның Директорлар кеңесінің бастамасы бойынша не қызметкердің бастамасы бойынша СЖҚКҚ қызметкерімен еңбек қатынастарын бұзу Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады. Қызметкердің бастамасы бойынша еңбек шарты бұзылған жағдайда, ол бұл туралы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, кемінде бір ай бұрын Басқарма Төрағасы – Ректорды жазбаша ескертуге тиіс. Осы мерзім ішінде СЖҚКҚ қызметкерінің өкілеттігін тоқтату туралы мәселе белгіленген тәртіппен Директорлар кеңесінің қарауына шығарылады.
40. СЖҚКҚ басшысының өкілеттігін тоқтату туралы мәселе Директорлар кеңесінің қарауына шығарылған кезде СЖҚКҚ басшысы міндетті түрде СЖҚКҚ атқарған жұмысы туралы есеп дайындап, Директорлар кеңесінің отырысына шығаруға тиіс.

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ДК 24 СД СҚУ 24	Басылым: бірінші Издание: первое	13 беттің 12 беті Стр. 12 из 13
---	---	------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

41. Қоғамның директорлар Кеңесі СЖҚКҚ басшысының өкілеттігін тоқтату туралы шешім шығарған жағдайда, ол өзінің қарауындағы құжаттарды қабылдау-тапсыру актісін жасайды. Көрсетілген құжаттар қабылдау-тапсыру актісі бойынша СЖҚКҚ -ның жаңа басшысына (ол тағайындалған жағдайда) немесе СЖҚКҚ қызметкеріне тағайындалғаннан кейін оны кейіннен СЖҚКҚ -ның жаңа басшысына беру үшін қол қойғызып беріледі. СЖҚКҚ қызметкері болмаған кезде қабылдау - тапсыру актісі бойынша құжаттар Корпоративтік хатшыға қол қойғызып беріледі.

9. СЖҚКҚ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНЕ ЕҢБЕКАҚЫ ТӨЛЕУ ЖӘНЕ СЫЙЛЫҚАҚЫ БЕРУ ШАРТТАРЫ МЕН ТӘРТІБІ

42. СЖҚКҚ қызметкерлеріне еңбекақы төлеу, сыйлықақы беру және сыйақы төлеу СЖҚКҚ туралы Ережеде көзделген негізгі талаптарды ескере отырып, олармен жасалған еңбек шарттарына сәйкес жүргізіледі. Әлеуметтік қолдау, кепілдіктер мен өтемақы төлемдерін беруді Директорлар кеңесі айқындайды.
43. СЖҚКҚ қызметкерлеріне лауазымдық жалақысының мөлшері Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалады және өзгертіледі.
44. СЖҚКҚ қызметкерлерінің материалдық мүдделілігі мақсатында есепті тоқсанда бір лауазымдық жалақыдан аспайтын мөлшерде сыйақы төленеді. Тиісті сыйақы аудит жөніндегі Комитеттің ұсынымдарын ескере отырып, Директорлар кеңесінің шешімі негізінде жүзеге асырылады.
45. Есепті тоқсандағы жұмыс нәтижелері бойынша сыйақы мөлшерін Директорлар кеңесі жұмыс нәтижелеріне байланысты жеке көзқарас негізінде айқындайды, тұрақты сипатта болмайды және орташа жалақыны есептеу кезінде ескерілмейді.
46. СЖҚКҚ қызметкерлеріне еңбек шартына және қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес күнтізбелік жыл ішінде бір рет 1 (бір) лауазымдық жалақыдан аспайтын мөлшерде сауықтыруға жәрдемақы төлей отырып, ұзақтығы күнтізбелік 30 (отыз) күн жыл сайынғы демалыс беріледі.
(2025 жылғы 25 шілдедегі өзгерістермен, № 7 хаттама)
47. СЖҚКҚ қызметкеріне мен мамандарына іссапар шығыстарының өтемақысы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында және ішкі нормативтік құжаттарда көзделген мөлшерде жүзеге асырылады.

10. ЖАЗА ҚОЛДАНУ

48. Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша еңбек тәртібін бұзғаны, лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше



орындамағаны үшін СЖҚКҚ қызметкерлеріне мен мамандарына белгіленген тәртіппен тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін.

49. СЖҚКҚ қызметкерінің өзіне жүктелген міндеттерді орындамауы және/немесе тиісінше орындамауын Директорлар кеңесі жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы төлеу туралы шешім қабылдаған кезде ескереді.

11. БІЛІКТІЛІКТІ АРТТЫРУ

50. СЖҚКҚ қызметкерлері мен мамандары комплаенс саласындағы уәкілетті органдар мен кәсіптік ұйымдар өткізетін оқыту іс-шараларына қатысу арқылы кәсіби құзыреттілікті ұдайы арттыруы қажет.
51. Оқытуға және біліктілігін арттыруға өтінімдерді және осы процеске байланысты одан әрі рәсімдерді дайындау тәртібі Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

12. СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС-ҚЫЗМЕТТІҢ ЕСЕПТІЛІГІ

52. СЖҚКҚ тоқсан сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша есептер мен ақпаратты СҚО бойынша Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл Агенттігінің Департаментіне жібереді.
53. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның сұрау салуы бойынша қоғамда қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша қосымша ақпарат жібереді.
54. СЖҚКҚ тоқсан сайын Директорлар кеңесіне қызмет туралы есеп береді. Есеп СЖҚКҚ қызметкерлеріне сыйақы беру туралы мәселені қарау үшін негіз болып табылады.

13. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

55. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен енгізіледі.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ДК 24 СД СҚУ 24	Басылым: бірінші Издание: первое	13 беттің 1 беті Стр. 1 из 13
---	--	------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров
НАО «Северо-Казахстанский
университет им. М. Козыбаева»
(Протокол № 13 от 13 сентября
2024 года)

(с изменениями от 25 июля
2025 г. (протокол № 7), от 15
июня 2026 г. (протокол № 6))



ПОЛОЖЕНИЕ

об Антикоррупционной комплаенс-службе
некоммерческого акционерного общества
«Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об Антикоррупционной комплаенс-службе (далее - Положение) некоммерческого акционерного общества «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» (далее – Общество), разработано в соответствии с Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции от 31 марта 2023 года. Положение определяет статус Антикоррупционной комплаенс-службы (далее – АКС), цель, задачи, функции, а также взаимодействие АКС с Советом директоров, Председателем Правления - Ректором и с другими структурными подразделениями Общества и порядок внесения изменений и дополнений в Положение.
2. АКС создается решением Совета директоров Общества и осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа и должностных лиц Общества, подотчетна Совету директоров и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.
3. Решением Совета директоров осуществляется назначение руководителя Антикоррупционной комплаенс-службы.
4. Руководитель АКС представляет Совету директоров предложения по структуре и штатному расписанию Службы.
5. Функциональные обязанности, права и ответственность работников АКС определяются соответствующими должностными инструкциями,

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:



которые разрабатываются на основании настоящего Положения и утверждаются Председателем Правлением – Ректором по согласованию с Советом директоров.

6. АКС при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления, решениями органов Общества, настоящим Положением, другими внутренними документами Общества и вправе применять международный стандарт в сфере противодействия коррупции, в части не противоречащей действующему законодательству Республики Казахстан.
7. В целях соблюдения принципов объективности и беспристрастности в процессе выполнения своих функций, работник АКС не должен, состоять в родственных отношениях с сотрудниками общества, членами Правления, Председателя Правления-Ректора, членами Совета директоров, работниками /исполнителями/ поставщиками, в том числе с учредителями/должностными лицами поставщика, осуществляющими функции/услуги/поставку по гражданско-правовому договору с Обществом.
8. Положение об АКС размещается на официальном сайте Общества и доводится до сведения всех сотрудников.

2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ СТАТУС АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПЛАЕНС - СЛУЖБЫ

9. АКС является структурным подразделением Общества. Служба независима от других структурных подразделений, подчинена и подотчетна Совету директоров Общества.
10. Назначение на должность, досрочное прекращение полномочий, размер должностного оклада, срок полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда работников АКС определяются решением Совета директоров.
11. Квалификационные требования к должности руководителя АКС включают: высшее и послевузовское образование, стаж работы в организациях образования не менее 5 лет, опыт работы на руководящих должностях не менее 3 лет, наличие сертификата в области комплаенса, опыт работы в сфере, соответствующей функциональным направлениям должности не менее 3 лет.
12. Квалификационные требования к должности специалиста – комплаенс-офицера АКС включают: высшее образование, стаж работы в организациях образования не менее 3 лет, приветствуется опыт работы в сфере, соответствующей функциональным направлениям должности не менее 2 лет.
13. На работников АКС распространяются положения внутренних



	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ДК 24 СД СҚУ 24	Басылым: бірінші Издание: первое	13 беттің 3 беті Стр. 3 из 13
---	--	------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

документов Общества и документов Единственного акционера Общества, за исключением документов, которые не могут быть применены в соответствии со статусом АКС, Уставом Общества и настоящим Положением.

14. Независимость АКС достигается посредством обеспечения соответствующего организационного статуса Службы и объективной позиции руководителя АКС при выполнении своих обязанностей.
15. Права и ответственность работников АКС устанавливаются настоящим Положением, должностными инструкциями и трудовым договором.
16. Не допускается совмещение функции антикоррупционной комплаенс-службы с функциями других структурных подразделений Общества.

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРИНЦИПЫ, ФУНКЦИИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПЛАЕНС-СЛУЖБЫ

17. Основной целью деятельности АКС является обеспечение соблюдения Обществом и сотрудниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, закона Республики Казахстан «Об образовании», Болонской декларации и других международных и казахстанских документов в сфере образования, а также мониторинг по реализации мероприятий по противодействию коррупции и по соответствию нормативно-правовым документам в сфере образования.
18. Основными задачами АКС являются:
 - 1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений и академической честности Обществом, и его сотрудниками;
 - 2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции и академической честности в Обществе;
 - 3) обеспечение проведения в Обществе внутреннего анализа коррупционных рисков;
 - 4) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований по вопросам противодействия коррупции;
 - 5) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом и академической честности.
19. Общество, при внедрении и осуществлении функций антикоррупционного комплаенса руководствуется следующими принципами:
 - 1) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;
 - 2) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций антикоррупционного комплаенса;
 - 3) информационная открытость деятельности АКС;
 - 4) независимость АКС;



- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
 - 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;
 - 7) постоянное повышение компетенций работников Антикоррупционной комплаенс-службы.
20. В соответствии с основными задачами АКС в установленном порядке выполняет следующие функции:
- 1) обеспечивает разработку: внутренней политики противодействия коррупции, инструкции по противодействию коррупции, положения о выявлении и урегулировании конфликта интересов, антикоррупционного стандарта, Плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции Общества, правил академической честности, инструкции по противодействию коррупции для работников Общества, Кодекса корпоративной этики;
 - 2) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Обществе;
 - 3) координирует работу по внутреннему анализу коррупционных рисков в деятельности университета в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействия коррупции от 19 октября 2016 года № 12 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков» с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес – сообществ;
 - 4) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Общества, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Общества;
 - 5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Обществе и принимаемых мер по их метизации и устранению;
 - 6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции, формированию антикоррупционной культуры и академической честности в Обществе;
 - 7) организует антикоррупционное обучающие семинары для работников Общества;
 - 8) обеспечивает контроль за соблюдением работниками и обучающимися Общества антикоррупционного законодательства, вопросов корпоративной этики и поведения и академической честности;
 - 9) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально – этическим нормам в Обществе;
 - 10) обеспечивает соблюдение лицами, приравненным к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер



финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции антикоррупционной комплаенс-службы;

11) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

12) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес – процессов Общества;

13) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков и в Обществе;

14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

15) проводит служебные проверки на основании обращений (жалоб) о фактах коррупции в Обществе;

16) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в Обществе;

17) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Общества;

18) заслушивает соответствующую информацию структурных подразделений и работников Общества по вопросам противодействия коррупции;

19) вносит Председателю Правления – Ректору рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества;

20) проводит и организует периодические проверки отдельных подразделений Общества на соответствие требованиям антикоррупционного стандарта и академической честности;

21) взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

4. ПОЛНОМОЧИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПЛАЕНС-СЛУЖБЫ

21. Руководитель Антикоррупционной комплаенс-службы:

1) обеспечивает выполнение возложенных на Антикоррупционную комплаенс-службу задач и осуществление функций;

2) подписывает документы и запросы, направляемые от имени Антикоррупционной комплаенс-службы в структурные подразделения



	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ДК 24 СД СҚУ 24	Басылым: бірінші Издание: первое	13 беттің 6 беті Стр. 6 из 13
---	--	------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

- Общества, ведомства и подведомственные организации по вопросам, входящим в компетенцию Антикоррупционной комплаенс-службы.
22. Антикоррупционная комплаенс-служба в рамках своей деятельности имеет право:
- 1) запрашивать и получать от структурных подразделений Общества информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами организации;
 - 2) инициировать вынесение вопросов, относящиеся к его компетенции, на рассмотрения Совета директоров;
 - 3) проводить служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;
 - 4) требовать от руководителей, работников и обучающихся Общества представления устных и письменных объяснений в рамках служебных расследований;
 - 5) разрабатывать предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и представлять на рассмотрение Департаменту Агентства по противодействию коррупции по СКО;
 - 6) участвовать в разработке проектов внутренних нормативных документов в пределах своей компетенции;
 - 7) оказывать консультативную помощь членам Общества по противодействию коррупции и механизмов соблюдения академической честности Обществу;
 - 8) создать каналы информирования, по которым могут поступать сообщения о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Обществе и вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции и соблюдению академической честности;
 - 9) участвовать в заседаниях комиссий (бюджетной, по государственным закупкам, по распределению вакантных грантов, дисциплинарной, жилищной и т.д.), где могут возникнуть коррупционные риски и конфликты интересов;
23. Обязанности АКС:
- 1) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций АКС, если в ней не содержатся данные о готовящемся коррупционном правонарушении;
 - 2) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений Кодекса корпоративной этики и иных внутренних политик, и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;



- 3) своевременно информирует Совет директоров о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;
 - 4) в случае выявления признаков уголовных или административных коррупционных правонарушений в действиях работников и обучающихся Общества передавать материалы с соответствующими доказательствами в уполномоченный орган по противодействию коррупции;
 - 5) не препятствовать установленному режиму работы Общества и его структурных подразделений;
 - 6) соблюдать служебную и профессиональную этики.
24. Работники АКС не должны:
- 1) участвовать в проверках процессов, в которых они участвовали в течение предшествующих трех лет;
 - 2) участвовать в деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности проверки или восприниматься как наносящая ущерб;
 - 3) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах;
 - 4) нарушать нормы деловой этики;
 - 5) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности АКС либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;
 - 6) принимать участие в проверках, служебных расследованиях и других мероприятиях, которые могут привести к конфликту интересов.
25. АКС обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на нее функций и задач.
26. Документы и запросы, направляемые от имени АКС в другие структурные подразделения Общества, ведомства и подведомственные организации по вопросам, входящим в компетенцию Службы, подписываются руководителем АКС.

5. ПРОВЕДЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

27. Основаниями для проведения АКС служебного расследования являются:
- 1) обнаружение, установленное Службой внутреннего аудита, связанное с нарушением законодательства и внутренних документов Общества по вопросам антикоррупционного комплаенса;
 - 2) информация о нарушении законодательства и внутренних документов Общества по вопросам антикоррупционного комплаенса, поступившая по каналам информирования (горячей линии);
 - 3) жалобы, заявления, обращения третьих лиц о нарушении норм



- антикоррупционного законодательства, принципов академической честности, Кодекса корпоративной этики, Правил внутреннего распорядка;
- 4) жалобы, заявления, обращения, поступившие в адрес Председателя Правления - Ректора норм антикоррупционного законодательства, принципов академической честности, Кодекса корпоративной этики, Правил внутреннего распорядка;
- 5) информация о коррупционном нарушении, совершенном работниками и/или обучающимися Общества, опубликованные в средствах массовой информации.
- 6) информация о нарушениях Антикоррупционной политики или системы менеджмента борьбы со взяточничеством *(с изменениями от 15 июня 2026 года, протокол № 6)*.
28. Для проведения служебного расследования приказом Председателя Правления – Ректора создается рабочая группа, в которую входят работники АКС и других структурных подразделений.
- 28-1. В состав рабочей группы по проведению служебного расследования случаев коррупции не должны включаться:
- 1) работники, прямо подчинённые работнику, в отношении которого проводится служебное расследование;
 - 2) руководитель работника, в отношении которого проводится служебное расследование.
- (с изменениями от 15 июня 2026 года, протокол № 6)*
29. В случае, если имеются основания полагать, что нарушения совершаются или совершены с вовлечением членов Правления Общества или, если служебное расследование требует вовлечения большего количества ресурсов, информируется Корпоративный секретарь для решения вопроса по привлечению к расследованию Службы внутреннего аудита, членов Комитетов Совета директоров или работников Единственного акционера Общества (по согласованию).
30. В ходе проведения служебного расследования рабочая группа осуществляет сбор материалов, сведений и информации, относящихся к факту нарушения законодательства и внутренних нормативных документов Общества по вопросам антикоррупционного комплаенса.
31. На основе полученных материалов, сведений и информации рабочая группа проводит анализ фактов нарушения законодательства и внутренних нормативных документов Общества по вопросам антикоррупционного комплаенса.
32. Результаты служебного расследования оформляются в виде заключения, которое подписывается всеми членами рабочей группы и предоставляется с материалами служебного расследования на рассмотрение Председателю Правления – Ректору.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ДК 24 СД СҚУ 24	Басылым: бірінші Издание: первое	13 беттің 9 беті Стр. 9 из 13
---	--	------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

33. По итогам рассмотрения заключения и материалов служебного расследования Председатель Правления – Ректор принимает следующие решения:
- 1) о направлении материалов в правоохранительные органы;
 - 2) Исключить *(с изменениями от 15 июня 2026 года, протокол № 6)*;
 - 3) о привлечении работника и/или обучающегося Общества к дисциплинарной ответственности;
 - 4) о немедленном уведомлении Председателя и членов Совета директоров Общества о фактах нарушений законодательства, а также о случаях вовлечения руководства Общества в совершении нарушения;
 - 5) иное решение, направленное на устранение и/или минимизацию рисков, зафиксированных в заключении.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АКС С СОВЕТОМ ДИРЕКТОРОВ И ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ ПРАВЛЕНИЯ - РЕКТОРОМ

34. В рамках взаимодействия АКС с Советом директоров Общества, Совет директоров:
- 1) принимает решение о создании АКС;
 - 2) утверждает Положение об АКС, План работы АКС, внутреннюю политику противодействия коррупции, Антикоррупционный стандарт, План мероприятий по вопросам противодействия коррупции Общества;
 - 3) принимает решение о назначении работников АКС, досрочном прекращении их полномочий, определяет сроки их полномочий, размер должностного оклада, условия оплаты труда, премирования и вознаграждения;
 - 4) согласовывает количественный состав для утверждения штатного расписания Службы;
 - 5) рассматривает отчеты о деятельности АКС.
35. Комитет по аудиту: предоставляет рекомендации по вопросу штатной численности, назначения и досрочного прекращения полномочий работников АКС, определения условий их труда и премирования, предварительно рассматривает и одобряет Положение об АКС, План мероприятий по вопросам противодействия коррупции Общества, отчеты о деятельности АКС, оценивает работников антикоррупционной комплаенс-службы, дает рекомендации по премированию работников АКС.
36. В рамках взаимодействия с Председателем Правления – Ректором, руководитель АКС:
- 1) формирует и представляет План работы АКС с учетом предложений Правления по проведению проверок и консультаций и План мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
 - 2) вносит предложения по назначению, досрочному прекращению



полномочий, сроку полномочий, порядку работы и условиям оплаты труда работников АКС;

3) консультирует по вопросам антикоррупционного законодательства и соблюдения нормативных правовых актов в сфере образования;

4) незамедлительно уведомляет Председателя Правления – Ректора о фактах нарушений антикоррупционного законодательства и академической честности, а также случаях, если в совершении нарушения вовлечены члены Правления Общества;

5) представляет Правлению для принятия решения заключение и материалы по результативности проведенных служебных расследований;

6) вносит Правлению предложения по вопросам совершенствования антикоррупционной деятельности и академической честности работников и обучающихся Общества.

37. Председатель Правления – Ректор:

1) вносит на утверждение Правлению штатное расписание АКС;

2) утверждает должностные инструкции работников АКС, разработанные в соответствии с данным Положением и согласованные с Советом директоров;

3) заключает, изменяет и расторгает трудовые договора с работниками по решению Совета директоров;

4) способствует созданию эффективной среды для осуществления деятельности АКС, оказывает содействие в выполнении ее целей, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;

5) предоставляет работникам АКС возможность обучения и сертификации по вопросам деятельности Службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций;

6) оказывает содействие АКС в вопросе привлечения работников структурных подразделений Общества в качестве независимых экспертов, для получения необходимой информации и консультаций по узкоспециализированным вопросам;

7) издает на основании служебных записок (представлений) руководителя АКС приказы о создании рабочей группы для проведения служебных расследований и внутренних анализов коррупционных рисков;

8) осуществляет мониторинг проведения служебных расследований и контроль за статусом служебных расследований;

9) принимает решение по результатам служебных расследований, проводимых АКС;

10) на основании решений Совета директоров издает приказы о возникновении, изменении, прекращении трудовых отношений с работниками АКС.





7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АКС С ДЕПАРТАМЕНТОМ АГЕНТСТВА ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ ПО СКО

38. В рамках взаимодействия АКС с Департаменту Агентства по противодействию коррупции по СКО, Служба:
- 1) устанавливает взаимодействие с Департаментом Агентства по противодействию коррупции по СКО для получения методической и информационной поддержки;
 - 2) ежеквартально направляет отчеты и информацию по принятым антикоррупционным мерам.

8. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ РАБОТНИКОВ АКС

39. Расторжение трудовых отношений с работником АКС по инициативе Совета директоров Общества либо по инициативе самого работника осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. В случае расторжения трудового договора по инициативе самого работника, он должен предупредить об этом Председателя Правления – Ректора письменно не менее чем за один месяц, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан. В течение этого срока вопрос о прекращении полномочий работника АКС выносится на рассмотрение Совета директоров в установленном порядке.
40. При вынесении вопроса о прекращении полномочий руководителя АКС на рассмотрение Совета директоров, руководитель АКС в обязательном порядке должен подготовить и вынести на заседание Совета директоров отчет о проделанной работе АКС.
41. В случае вынесения решения Советом директоров Общества о прекращении полномочий руководителя АКС, им составляется акт приема – передачи находящихся у него на рассмотрении документов. Указанные документы передаются по акту приема-передачи новому руководителю АКС (в случае его назначения) или работнику АКС под роспись для последующей передачи новому руководителю АКС после его назначения. При отсутствии работника АКС, документы по акту приема- передачи передаются под подпись Корпоративному секретарю.

9. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА И ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ АКС

42. Оплата труда, премирования и выплата вознаграждения работников АКС производится в соответствии с заключенными с ними трудовыми

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ДК 24 СД СҚУ 24	Басылым: бірінші Издание: первое	13 беттің 12 беті Стр. 12 из 13
---	--	------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

договорами, с учетом основных требований, предусмотренных Положением об АКС. Предоставление социальной поддержки, гарантий и компенсационных выплат определяются Советом директоров.

43. Размер должностного оклада работников АКС определяется и изменяется решением Совета директоров.
44. С целью материальной заинтересованности работников АКС за отчетный квартал производится выплата вознаграждения в размере, не более одного должностного оклада. Соответствующее вознаграждение осуществляется на основании решения Совета директоров с учетом рекомендаций Комитета по аудиту.
45. Размер вознаграждения по результатам работы за отчетный квартал определяется Советом директоров на основе индивидуального подхода в зависимости от результатов работы, не носят постоянного характера и не учитывается при исчислении средней заработной платы.
46. Работнику АКС предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней согласно Трудовому договору и внутренним нормативным документам Общества с выплатой пособия на оздоровление в размере не более 1 (одного) должностного оклада один раз в течении календарного года.
(с изменениями от 25 июля 2025 года, протокол № 7)
47. Работнику АКС осуществляется компенсация командировочных расходов в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами.

10. НАЛОЖЕНИЕ ВЗЫСКАНИЙ

48. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по решению Совета директоров Общества к работникам АКС в установленном порядке могут применяться дисциплинарные взыскания.
49. Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение работником АКС возложенных на него обязанностей, учитывается Советом директоров при принятии решения о выплате вознаграждения по итогам работы.

11. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

50. Работникам АКС необходимо постоянно повышать профессиональные компетенции путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.
51. Порядок подготовки заявок на обучение и повышение квалификации и дальнейших процедур, связанных с этим процессом, осуществляется в



	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ДК 24 СД СҚУ 24	Басылым: бірінші Издание: первое	13 беттің 13 беті Стр. 13 из 13
---	--	------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

соответствии с внутренними документами Общества.

12. ОТЧЕТНОСТЬ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПАЕНС-СЛУЖБЫ

52. АКС ежеквартально направляет отчеты и информацию по принятым антикоррупционным мерам в Департамент Агентства по противодействию коррупции по СКО.
53. По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляет дополнительную информацию по принятым антикоррупционным мерам в Обществе.
54. АКС ежеквартально представляет отчет о деятельности службы Совету директоров. Отчет является основанием для рассмотрения вопроса о вознаграждении работников АКС.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

55. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета директоров Общества.

