

«Ұлттық мемлекеттік ғылыми-техникалық  
сараптама орталығы» АҚ  
Басқармасының 2025 жылғы  
«17» қарашадағы №7 шешімімен бекітілген



## **«Ұлттық мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптама орталығы» АҚ Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицері туралы ереже**

«Ұлттық мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптама орталығы» АҚ Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицері туралы осы Ереже Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңының 16-бабы 3-тармағына сәйкес, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының «Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ережені бекіту туралы» бұйрығы, Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика министрінің «Мемлекет қатысатын акционерлік қоғамдардағы (Ұлттық әл-ауқат қорын қоспағанда) корпоративтік басқару үлгілік кодексін бекіту туралы» бұйрығының 1-тармағының 20) тармақшасы және 15-параграфы негізінде әзірленді және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицердің (бұдан әрі – СЖКО) құзыретін, қызметін ұйымдастыру және жүзеге асыру тәртібін айқындайды. Сонымен қатар, СЖКО-ға Омбудсменнің функциялары да жүктеледі.

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицері туралы Ережеде (бұдан әрі – Ереже) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – Қоғамның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету функциясы, ол Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицеріне жүктеледі;

2) мүдделер қақтығысы – Қоғам қызметкерлерінің жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл жеке мүдделер олардың лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;

3) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы – сыбайлас жемқорлық белгілері бар, қолданыстағы заңнамада көзделген әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілікке тартуға негіз болатын құқыққа қайшы кінәлі әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік);

4) сыбайлас жемқорлық тәуекелі – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың жасалуына ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі.

5) сыбайлас жемқорлықтың алдын алу – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының жасалуына ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою бойынша қызметті, сондай-ақ алдын алу шаралары жүйесін әзірлеу және енгізу жолымен жүргізілетін іс-шаралар;

6) Қоғам – «Ұлттық мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптама орталығы» акционерлік қоғамы;

7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер – Қоғамда Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының, ішкі сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың талаптарының сақталуын қамтамасыз ету бойынша өкілеттіктер берілген Қоғам қызметкері. Ол сондай-ақ Қоғам қызметкерлерінің құқықтары мен заңды мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету, еңбек және іскерлік беделге қатысты мәселелер бойынша олардың өтініштерін қарау, туындаған даулы жағдайларды реттеу, қызметкерлерге кеңестік және түсіндіру көмегін көрсету, Қоғамда сенімге, ашықтық пен әділдікке негізделген орта қалыптастыру міндеттерін орындайды;

8) омбудсмен – Қоғамның директорлар кеңесі тағайындайтын тұлға, оның рөлі Қоғам қызметкерлеріне кеңес беру, еңбек дауларын, жанжалдарды, әлеуметтік-еңбек сипатындағы проблемалық мәселелерді шешуге жәрдемдесу, сондай-ақ Қоғам қызметкерлерінің іскерлік этика қағидаларын сақтауын қамтамасыз ету болып табылады;

9) өтініш – Қоғам қызметкерінің Қоғам қызметкерлерінің әрекеттері (әрекетсіздігі) мен лауазымды тұлғалары қабылдаған шешімдеріне (актілеріне), этикалық нормаларды, еңбек құқықтары мен заңды мүдделерді бұзу фактілеріне, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың белгілері, деректері немесе күдіктері туралы жекелей немесе ұжымдық түрде жазбаша, ауызша, телефон арқылы, электрондық құжат түрінде, бейнеконференция байланысы немесе бейнеөтініш арқылы жолданған арызы, шағымы немесе сұрауы.

2. Қоғам жоғары этикалық стандарттарды ұстануға және осы стандарттардың барлық қызметкерлер тарапынан тұрақты түрде сақталуын қамтамасыз ету үшін қажетті рәсімдерді енгізуге тиіс. Құқық бұзушылық белгілері бар хабарламалар тікелей СЖКО-ға немесе Қоғамның директорлар кеңесіне жолдануы қажет. Қоғамның Басқармасы мен барлық құрылымдық бөлімшелері мұндай хабарламалардың СЖКО-ға немесе директорлар кеңесіне берілуіне кедергі келтірмеуі тиіс.

3. СЖКО Қоғамдағы корпоративтік құндылықтар мен мәдениетті, кәсіби мінез-құлық пен іскерлік этиканың жоғары стандарттарын қалыптастыруға және дамытуға ықпал ететін бейтарап тарап ретінде әрекет етеді.

## **2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицердің мәртебесі**

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер Қоғамның құрылымдық жағынан дербес бөлімшесі болып табылады, тікелей директорлар кеңесіне есеп береді және Қоғамның лауазымды тұлғаларынан

тәуелсіз түрде өз өкілеттіктерін жүзеге асырады.

5. Комплаенс-офицердің қызметі осы Ережеде айқындалған мақсаттар мен міндеттерге сәйкес Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерімен тұрақты әрі тығыз өзара іс-қимыл жасау арқылы жүзеге асырылады.

6. Комплаенс-офицер Қоғамның штаттық бірлігіне кіреді және өз міндеттерін осы Ережеге, лауазымдық нұсқаулыққа және еңбек шарттарына сәйкес тұрақты негізде орындайды.

7. Комплаенс-офицер әкімшілік-басқарушылық персонал құрамына жатады және Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шараларын қабылдау мен іске асыру, сондай-ақ Омбудсмен функцияларын орындау кезінде атқарушы органнан және Қоғамның лауазымды тұлғаларынан тәуелсіз болады.

8. Комплаенс-офицер қызметкерімен еңбек шартын Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Қоғамның Басқарма Төрағасы жасасады, сондай-ақ комплаенс-офицерге Қоғамның ішкі құжаттарының ережелері қолданылады.

9. Сандық құрамы, тағайындалуы, еңбекақы мөлшері, төлем және сыйақы беру шарттары Қоғамның директорлар кеңесімен айқындалады.

10. Комплаенс-офицердің қызметіне баға беру директорлар кеңесімен ұсынылған есептер мен қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар туралы ақпарат, сондай-ақ Омбудсмен функцияларының іске асырылуы нәтижелері негізінде жүргізіледі.

11. Комплаенс-офицердің қызметі туралы ақпарат Қоғамның ресми интернет-ресурсында орналастырылады.

### **3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицердің мақсаттары, міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері**

12. Комплаенс-офицер қызметінің негізгі мақсаты – Қоғамның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ қызметкерлердің құқықтарын қорғау және олардың өтініштерін әділ қарау үшін жағдай жасау болып табылады.

13. Міндеттері:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеуші талаптардың, халықаралық озық тәжірибенің, сондай-ақ қызметкерлердің өтініштерін қарау кезінде әділеттілік қағидаттары мен олардың құқықтарын құрметтеудің сақталуын және қолданылуын қамтамасыз ету;

2) Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңына (бұдан әрі – Заң) сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарын сақтау, ішкі этикалық нормаларды сақтау және қызметкерлердің құқықтарын қорғау;

3) Қоғамдағы ықтимал немесе айқын сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін

мониторингтеу, талдау, бағалау, анықтау және оларды болдырмауға немесе жоюға, сондай-ақ еңбек және этикалық сипаттағы дауларды реттеуге бағытталған тиісті шараларды қабылдау;

4) Қоғам қызметкерлері үшін сенімді, әділ және қауіпсіз орта қалыптастыру арқылы сыбайлас жемқорлыққа қарсы жүйелі шараларды тиімді іске асыру.

14. Функциялары:

1. Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және корпоративтік этика мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу және өзектендіру;

2. Қоғамның ішкі қызметін реттейтін құжаттарды әзірлеуге қатысу;

3. Қазақстан Республикасының ғылым, ғылыми-техникалық қызмет және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын жетілдіру бойынша ұсыныстарды дайындауға қатысу;

4. Қоғамның бизнес-процестерін сыбайлас жемқорлық және этикалық тәуекелдерге неғұрлым бейім үдерістерді анықтау мақсатында талдау;

5. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, корпоративтік этика және сенімді ұйымдық мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізу;

6. мүдделер қақтығысын анықтау және оны реттеу жөнінде шаралар қабылдау, сондай-ақ қызметкерлер арасындағы еңбек және өзге де дауларды ерте кезеңде реттеуге жәрдемдесу;

7. Қоғам қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауына мониторинг жүргізу;

8. корпоративтік этикалық құндылықтарды дамыту және корпоративтік мәдениет деңгейін арттыру;

9. Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама нормаларын, Этикалық кодексті және адал ниеттілік қағидаттарын сақтауын бақылау;

10. сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау және еңбек пен ұйымдық жанжалдардың туындауына ықпал ететін факторларды бағалау;

11. сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері және этикалық жанжалдарды реттеу шараларын іске асыру туралы ақпаратты жария түрде ашып көрсету;

12. келіп түскен өтініштер, бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпарат, шағымдар немесе этикалық нормалардың бұзылуы және сыбайлас жемқорлық фактілері туралы хабарламалар негізінде қызметтік тергеп-тексерулер мен ішкі тексерулер жүргізу;

13. Қоғам қызметінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу барысында уәкілетті органға жәрдем көрсету.

14. сыбайлас жемқорлыққа қарсы және еңбек заңнамасындағы, сондай-ақ комплаенс-офицер құзыретіне қатысты мәселелер бойынша сот практикасы өзгерістеріне мониторинг жүргізу және талдау;

15. Қоғам жасасатын азаматтық-құқықтық мәмілелерге тараптардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама нормаларын сақтауын көздейтін ережелерді енгізуді қамтамасыз ету;

16. құрылымдық бөлімшелер мен қызметкерлерден сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, этикалық нормаларды сақтау және өтініштерді реттеу мәселелері бойынша ақпарат тыңдау;

17. анықталған сыбайлас жемқорлық және этикалық тәуекелдерді жою, ішкі процестерді жетілдіру және корпоративтік басқару тиімділігін арттыру жөнінде Қоғамның Басқарма Төрағасына ұсынымдар енгізу;

18. Қоғам қызметкерлерінің Қоғам қызметкерлері мен лауазымды тұлғаларының әрекеттері (әрекетсіздігі) бойынша өтініштерін қарау;

19. Қоғам қызметкерлеріне дауларды (жанжалдарды) сотқа дейінгі және соттан тыс тәртіпте реттеуде жәрдем көрсету;

20. жүйелі, құқықтық немесе ұйымдастырушылық сипаттағы жанжалдарды шешу және олардың алдын алу бойынша ұсынымдар мен ұсыныстар әзірлеу;

21. қызметкерлермен, мемлекеттік органдардың, кәсіптік одақтардың және өзге де ұйымдардың өкілдерімен қызметкерлердің құқықтарын қорғау және корпоративтік этиканы сақтау мәселелері бойынша кеңестер, кездесулер, консультациялар мен пікірталастар өткізу;

22. қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар үшін корпоративтік этика, сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар және ықтимал бұзушылықтар туралы хабарлау рәсімдері бойынша оқыту іс-шараларын бастамашылық ету.

15. Құқықтары:

1) құрылымдық бөлімшелерден заңнамада белгіленген талаптарға сәйкес құпиялықты сақтай отырып, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпараттар мен материалдарды сұратуға және алуға құқылы;

2) комплаенс-офицердің құзыретіне жататын мәселелерді Қоғамның директорлар кеңесінің қарауына шығаруды бастамашылық ету;

3) ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар, іскерлік этика нормаларын, еңбек құқықтарын және Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзу фактілері бойынша келіп түскен хабарламалар негізінде қызметтік тексерулерді бастамашылық ету;

4) Қоғам басшыларынан және басқа да қызметкерлерінен қызметтік тергеп-тексеру шеңберінде жазбаша түсініктемелер ұсынуды талап ету;

5) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын, комплаенс, корпоративтік этика және қызметкерлердің құқықтарын қорғау мәселелерін реттейтін Қоғамның нормативтік және ішкі құжаттарын жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеп, оларды директорлар кеңесінің және (немесе) Қоғам Басқарма Төрағасының қарауына ұсыну;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицердің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғам қызметкерлерінің, мемлекеттік органдардың,

кәсіптік одақтардың және өзге де ұйымдардың өкілдерінің қатысуымен кеңестер, кездесулер, консультациялар өткізу;

7) өз өкілеттіктері шеңберінде Қоғам қызметкерлеріне кеңестік және әдістемелік көмек көрсету;

8) өз функцияларын іске асыру және жүктелген міндеттерді орындау мақсатында құрылымдық бөлімшелердің өндірістік процестеріне қатысу;

9) Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен еңбекақы, қосымша ақы, сыйақы және әлеуметтік қолдау алуға;

10) осы Ережеде көзделген құқықтарды пайдалануға.

16. Міндеттері:

1) өз қызметін тәуелсіздік, бейтараптық, объективтілік, құпиялық және бейресмилік қағидаттарын сақтай отырып жүзеге асыру;

2) Қоғамдағы сыбайлас жемқорлықтың болжамды немесе нақты фактілері, корпоративтік этика кодексінің және басқа да ішкі саясаттар мен рәсімдердің бұзылуы туралы комплаенс-офицер құзыретіне жататын мәселелер бойынша жүгінген тұлғалардың құпиялылығын қамтамасыз ету;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың бұзылуы немесе оны бұзу ықтималдығы бар фактілер мен жағдайлар туралы директорлар кеңесін хабардар етіп, тиісті шешім қабылдау үшін ақпарат ұсыну;

4) Қоғамның белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмеу;

5) қызметтік және кәсіби этика талаптарын сақтау;

6) өзіне жүктелген функциялар мен міндеттерді уақытылы әрі сапалы орындауды қамтамасыз ету;

7) тоқсан сайын — ағымдағы жылдың 1 сәуіріне, 1 шілдесіне, 1 қарашасына және 25 желтоқсанына дейін директорлар кеңесіне атқарылған жұмыс туралы есепті бекітуге ұсыну, сондай-ақ алдыңғы жылға арналған жылдық есепті келесі жылдың 31 қаңтарына дейін директорлар кеңесінің қатысуымен офлайн отырыста қорғау.

#### 4. Қағидаттар

17. Қоғамда жүргізілетін сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат келесі қағидаттарға негізделеді:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнаманың үстемдігі мен басымдығы;

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицердің міндеттерін орындауы үшін қажетті өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;

3) комплаенс-офицердің өз функцияларын жүзеге асыру кезінде Қоғамның атқарушы органынан, лауазымды тұлғаларынан тәуелсіздігі;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер қызметінің құпиялық талаптарын бұзбайтын шекте ақпараттық ашықтығы;

5) тәуелсіздік, бейтараптық және объективтілік, құпиялық пен бейресмилік;

6) алынған ақпараттың құпиялылығын сақтау және қызметкерлердің өтініштерімен жұмыс барысында бейресми, сенімді тәсілді ұстану;

7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицердің қызметін үздіксіз жүзеге асыру;

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер қызметінің тиімділігін арттыру және жетілдіру;

9) комплаенс-офицердің өз лауазымдық өкілеттіктерін жүзеге асыру кезінде кепілдіктері мен құқықтарының қорғалуын қамтамасыз ету.

## **5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицердің лауазымдық жалақысы мөлшері, еңбекақы төлеу және сыйақы беру шарттары**

18. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицердің айлық лауазымдық жалақысының мөлшері Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жасалатын еңбек шартында айқындалады.

19. Айлық лауазымдық жалақы мөлшері Қоғамның директорлар кеңесінің шешімімен белгіленеді.

20. Еңбекақы Қазақстан Республикасының ұлттық валютасында, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің талаптарына сәйкес, айына кемінде бір рет, қызметкердің банк картасына аудару жолымен ақшалай түрде төленеді.

21. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицердің қызметінің тиімділігі мен орындалатын жұмыстардың сапасын арттыруға мүдделілігін көтеру мақсатында, Қоғамның директорлар кеңесі айқындайтын сыйақы беру жүйесі және еңбекті ынталандырудың өзге де нысандары қолданылады.

22. Сыйақы берудің шарттары мыналар болып табылады:

1) сыйақы төленетін Қоғам бюджетінде қаражаттың болуы;

2) есепті кезеңнің қорытындылары бойынша Қоғамның таза кірісінің болуы — жыл нәтижелері бойынша.

23. Есепті кезеңнің (тоқсан, жыл) қорытындылары бойынша сыйақы беру Қоғамның директорлар кеңесі бекітетін жеке еңбек көрсеткіштеріне (КПД) қол жеткізуге және қызмет нәтижелерін бағалауға байланысты, сондай-ақ жеке еңбек көрсеткіштерінің орындалуы нәтижелері бойынша директорлар кеңесінің мақұлдауынан кейін, Қоғамның директорлар кеңесінің шешімі негізінде жүзеге асырылады. Бұл ретте жылдық сыйақының жалпы көлемі 6 (алты) лауазымдық жалақыдан аспауы тиіс.

24. Мемлекеттік, ұлттық, кәсіби мерекелерге және қызметкердің мерейтойлық жасына (50, 60 жас) орай сыйақы Қоғам Басқарма Төрағасының немесе оның міндетін атқаратын тұлғаның бұйрығы негізінде төленеді.

25. Жылдық сыйақы қаржы жылының қорытындылары бойынша, Қоғамның қаржылық-шаруашылық қызметінің нәтижелері аудиттелген қаржылық есептілік негізінде белгіленген тәртіппен бекітілгеннен кейін төленеді.

Сыйақы мына жағдайларда төленбейді:

- 1) тәртіптік жаза алынбаған жағдайда;
- 2) жұмыстан босатуға байланысты;
- 3) Қоғамда бір айдан аз жұмыс істеген, сондай-ақ сынақ мерзімі кезінде жұмыс істеп жүрген тұлғаларға;
- 4) үш жасқа дейінгі балаға күтім жасау бойынша жалақы сақталмайтын демалыста болған уақытқа.

26. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицерді сыйақымен ынталандырудың осы тәртібі директорлар кеңесіне есеп бермейтін Қоғам қызметкерлеріне қолданылмайды.

## 6. Әлеуметтік қолдау

27. Осы Ережеде материалдық көмек түріндегі әлеуметтік қолдау көрсету қарастырылған.

28. Материалдық көмек, еңбек немесе ұжымдық шарттарда өзгеше көзделмесе, келесі жағдайларда 1 (бір) лауазымдық жалақы мөлшерінде көрсетіледі:

- 1) қызметкердің некеге тұруына байланысты;
- 2) баланың тууы / асырап алынуы / асырап алынған баланың қабылдануына байланысты;
- 3) қызметкердің отбасы мүшелерінің (жұбайы/жұбайысы, ата-анасы, балалары, туған аға-інілері мен апа-сіңлілері) қайтыс болуына байланысты;
- 4) қызметкердің қайтыс болуына байланысты – біржолғы төлем қайтыс болған адамның отбасындағы келесі кезектегі бір мүшесіне: жұбайы (жұбайысы), балалары, ата-анасы, туған аға-інілері мен апа-сіңлілеріне, ал егер мұндай тұлғалар болмаса – жерлеу рәсімін өз мойнына алған адамға төленеді;
- 5) растайтын құжаттар ұсынылған жағдайда қосымша қаржылық шығындарды талап ететін емделуге байланысты (амбулаториялық және 10 күнтізбелік күннен астам стационарлық емделу, санаторийлік емдеуден басқа);
- 6) зейнеткерлік жасқа жетуіне байланысты еңбек шартының тоқтатылуына орай;
- 7) растайтын құжаттар ұсынылған жағдайда заңсыз әрекеттер (тонау, ұрлық және т.б.) немесе табиғи апаттар (өрт, су тасқыны, жер сілкінісі және т.б.) салдарынан келтірілген мүліктік зиянға байланысты.

29. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы (немесе оның бір бөлігі) толық көлемде берілген жағдайда, сауықтыру жәрдемақысы 1 (бір) лауазымдық жалақы мөлшерінде еңбек және ұжымдық шарттарда өзгеше көзделмесе, демалыс ақысымен бірге бір мезгілде төленеді. Сауықтыру жәрдемақысы Қоғамда кемінде 11 ай жұмыс істеген жағдайда ғана төленеді.

30. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына байланысты сауықтыруға жәрдемақы төлеу Қоғам бюджетінде тиісті қаражаттың болуы шартымен

Қоғам Басқарма Төрағасының бұйрығына сәйкес жүзеге асырылады.

31. Материалдық көмекті төлеу Қаржы-экономикалық жоспарлау департаментімен келісілгеннен кейін Бухгалтерлік есеп және есептілік департаменті арқылы жүзеге асырылады.

32. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицерге медициналық қызмет көрсету және медициналық сақтандыру Қоғам бюджетінде тиісті қаражаттың болуы шартымен қамтамасыз етілуі мүмкін.

33. Медициналық қызмет көрсету заңнамада белгіленген тәртіппен медициналық қызмет көрсету туралы медициналық ұйымдармен жасалған шарттар негізінде жүзеге асырылады.

## **7. Кепілдіктер мен өтемақы төлемдері**

34. Демалыс және мереке күндері атқарылған жұмыс үшін төлем Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасына сәйкес күндік (сағаттық) мөлшерлеме негізінде жүргізілуі мүмкін немесе қызметкердің қалауы бойынша басқа демалыс күні беріледі.

35. Қызметкердің келісімінсіз демалыс және мереке күндері жұмысқа тарту төтенше жағдайлардың, табиғи апаттардың немесе өндірістік апаттардың алдын алу не олардың салдарын дереу жою, еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғалардың, адам өлімінің немесе мүліктің жойылуы мен бүлінуінің алдын алу және тергеп-тексеру жағдайларында жүзеге асырылуы мүмкін.

36. Уақытша еңбекке жарамсыздық бойынша жәрдемақы еңбекке жарамсыздық парағының (жоғалған жағдайда – денсаулық сақтау саласындағы уәкілетті орган берген дубликатының) негізінде төленеді.

37. Қоғам қызметкерлерінің саны немесе штат бірліктері қысқартылған жағдайда жұмыстан айырылуға байланысты өтемақы төлемдері Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің талаптарына сәйкес, Қоғам бюджетінде көзделген қаражат және (немесе) қызметкерлер санының қысқаруынан үнемделген қаражат есебінен жүзеге асырылады.

38. Бала(лар)ды емізу үшін берілетін үзіліс уақытында қызметкерлерге (әйелдерге, әкелерге, асырап алушыларға) орташа жалақысы төленеді.

## **8. Қорытынды ережелер**

39. Осы Ереже Қоғамның директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

40. Қоғам Қазақстан Республикасының еңбекке ақы төлеу саласындағы қолданыстағы заңнамасына және «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына қайшы келмейтін осы Ереженің жекелеген тармақтарына толықтырулар мен өзгерістер енгізуге құқылы.

41. Осы Ережеге енгізілетін барлық өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

42. Осы Ережеге енгізілетін барлық өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның директорлар кеңесі бекіткеннен кейін күшіне енеді.

43. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасына немесе Қоғамның Жарғысына өзгерістер енгізілуі нәтижесінде осы Ереженің жекелеген баптары олармен қайшылыққа түссе, онда Ереже қолданыстағы заңнамаға және Қоғам Жарғысына қайшы келмейтін бөлігі шеңберінде қолданылады.

**КЕЛІСІЛДІ:**

**Басқарма Төрағасы**



**Бибосинов А.Ж.**

**Басқарма мүшесі**



**Манатбаев Р.К.**

**Басқарма мүшесі**



**Кайнбаев Н.А.**

**Басқарма мүшесі**



**Джолдасов А.А.**

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы  
комплаенс-офицер**



**Муслимов Р.А.**