БЕКІТІЛДІ
Байқау кеңесі отырысының хаттамасымен
«Алматы қаласының салттық қызметтер көрсетудің
арнаулы комбинаты» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің
2026 жылғы «18» қыркүйек № 6

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет басшысының лауазымдық нұсқаулығы

Алматы қаласы — 2026 жыл

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом заседания Наблюдательного совета
Товарищества с ограниченной ответственностью
«Специализированный комбинат ритуальных услуг города Алматы»
№ 6 от «18 » сентября 2026 года

Должностная инструкция руководителя антикоррупционной комплаенс-службы

город Алматы — 2026 год

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1. Серіктестіктің сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет басшысы (бұдан әрі – Комплаенс-қызмет басшысы) мамандар санатына жатады, лауазымға Серіктестіктің Байқау кеңесінің шешімімен тағайындалады және лауазымнан босатылады. 1.2. Штат саны, Комплаенс-қызмет басшысын тағайындау, оның өкілеттіктерінің мерзімі, лауазымдық жалақысының мөлшері және сыйақы төлеу шарттары Серіктестіктің Байқау кеңесінің айрықша құзыретіне жатады. 1.3. Комплаенс-қызмет басшысы функционалдық тұрғыдан Серіктестіктің Байқау кеңесіне есеп береді және өз қызметінде Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын, Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ережені, Серіктестіктің Жарғысын, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы ережені (бұдан әрі – Ереже), осы лауазымдық нұсқаулықты және Серіктестіктің өзге де ішкі құжаттарын басшылыққа алады. 1.4. Комплаенс-қызмет басшысы өз функцияларын Серіктестіктің атқарушы органынан, лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлерінен тәуелсіз жүзеге асырады. 1.5. Комплаенс-қызмет басшысына сатып алумен, қаржымен, бухгалтерлік есеппен, кадрлық және шарттық жұмыспен, мүлікті басқарумен, ішкі аудитпен, қауіпсіздікті қамтамасыз етумен, сондай-ақ Комплаенс-қызмет басшысы тарапынан мониторинг жүргізілуге жататын процестерді құқықтық сүйемелдеумен байланысты функциялар жүктелмейді. 1.6. Комплаенс-қызмет басшысы Серіктестіктің атқарушы органының және Байқау кеңесінің құрамына кіре алмайды. Оның құзыретіне жататын мәселелер қаралған кезде ол аталған органдардың отырыстарына дауыс беру құқығынсыз қатысады. 1.7. Комплаенс-қызмет басшысы лауазымына жоғары білімі бар, заңда белгіленген тәртіппен алынбаған немесе өтелмеген соттылығы жоқ, сондай-ақ	1.1. Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы Товарищества (далее – Руководитель Службы) относится к категории специалистов, назначается на должность и освобождается от должности решением Наблюдательного совета Товарищества. 1.2. Штатная численность, назначение Руководителя Службы, срок его полномочий, размер должностного оклада и условия вознаграждения относятся к исключительной компетенции Наблюдательного совета Товарищества. 1.3. Руководитель Службы функционально подотчётен Наблюдательному совету Товарищества и в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции, Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, Уставом Товарищества, Положением об антикоррупционной комплаенс-службе (далее – Положение), настоящей должностной инструкцией и иными внутренними документами Товарищества. 1.4. Руководитель Службы осуществляет свои функции независимо от исполнительного органа, должностных лиц и работников Товарищества. 1.5. На Руководителя Службы не возлагаются функции, связанные с закупками, финансами, бухгалтерским учётом, кадровой и договорной работой, управлением имуществом, внутренним аудитом, обеспечением безопасности, а также правовым сопровождением процессов, подлежащих мониторингу со стороны Руководителя Службы. 1.6. Руководитель Службы не может входить в состав исполнительного органа и Наблюдательного совета Товарищества. При рассмотрении вопросов, относящихся к его компетенции, участвует в заседаниях указанных органов без права голоса. 1.7. На должность Руководителя Службы назначается лицо, имеющее высшее образование, не имеющее неснятой или непогашенной в установленном законом

сыбайлас жемқорлық қылмысын жасамаған адам тағайындалады. 1.8. Комплаенс-қызмет басшысы уақытша болмаған кезеңде (демалыс, ауру, іссапар) оның міндеттерін атқару Серіктестіктің Байқау кеңесінің шешімімен осы лауазымдық нұсқаулықтың 1.5 және 1.6-тармақтарының талаптары сақтала отырып, Серіктестіктің жұмыскері болып табылмайтын өзге тұлғаға жүктеледі. 1.9. Комплаенс-қызмет басшысы мыналарды білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының «Жауапкершілігі шектеулі және қосымша жауапкершілігі бар серіктестіктер туралы» Заңын, Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу қағидаларын, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ережені, Серіктестіктің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі құжаттарын.	порядке судимости, а также не совершавшее коррупционного преступления. 1.8. На период временного отсутствия Руководителя Службы (отпуск, болезнь, командировка) исполнение его обязанностей возлагается решением Наблюдательного совета Товарищества на иное лицо, не являющееся работником Товарищества, с соблюдением требований пунктов 1.5 и 1.6 настоящей должностной инструкции. 1.9. Руководитель Службы должен знать: Конституцию Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью», Типовые правила проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, Типовое положение об антикоррупционных комплаенс-службах, внутренние документы Товарищества по вопросам противодействия коррупции.

2. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ	**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**
2.1. Комплаенс-қызмет басшысы Ереженің 3.2-тармағында көзделген функцияларды орындайды және Ереженің 3.3-тармағында көзделген шектеулер мен талаптардың сақталуына мониторинг жүргізеді. 2.2. Жылдық жұмыс жоспарының жобасын әзірлейді және оны Серіктестіктің Байқау кеңесінің бекітуіне енгізеді, оның орындалуын қамтамасыз етеді. 2.3. Серіктестіктің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі құжаттарын әзірлейді және өзектендіреді, оларды Қазақстан Республикасы заңнамасының өзгерістеріне сәйкес келтіруді қамтамасыз етеді. 2.4. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу қағидаларында белгіленген тәртіппен сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді және оның нәтижелері бойынша ақпаратты жария етуді қамтамасыз етеді.	2.1. Руководитель Службы выполняет функции, предусмотренные пунктом 3.2 Положения, и осуществляет мониторинг соблюдения ограничений и требований, предусмотренных пунктом 3.3 Положения. 2.2. Разрабатывает проект годового плана работы и вносит его на утверждение Наблюдательного совета Товарищества, обеспечивает его исполнение. 2.3. Разрабатывает и актуализирует внутренние документы Товарищества по вопросам противодействия коррупции, обеспечивает их приведение в соответствие с изменениями законодательства Республики Казахстан. 2.4. Обеспечивает проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в порядке, установленном Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, и публичное раскрытие информации по его результатам.

2.5. Ереженің 4.5-тармағында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде есептілік ұсынуды қамтамасыз етеді. 2.6. Серіктестік жасасатын азаматтық-құқықтық шарттарға сыбайлас жемқорлыққа қарсы ескертпелердің енгізілуін қамтамасыз етеді. 2.7. Серіктестік жұмыскерлерін, оның ішінде жаңадан қабылданатын жұмыскерлерді сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі құжаттармен таныстыруды қамтамасыз етеді. 2.8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың бұзылу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабарлама жіберген адамдар туралы мәліметтердің құпиялылығын және оларды қорғау шараларының сақталуын қамтамасыз етеді. 2.9. Лауазымдық өкілеттіктерін жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған Серіктестік туралы ақпараттың, оның ішінде коммерциялық, қызметтік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын ақпараттың құпиялылығын сақтайды. 2.10. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі құжаттарды жүргізуді және сақтауды, белгіленген жағдайларда оларды Серіктестіктің ресми интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етеді. 2.11. Уәкілетті органдар мен комплаенс саласындағы кәсіби ұйымдар өткізетін оқыту іс-шараларына қатысу арқылы кәсіби біліктілігін үнемі арттырады.	2.5. Обеспечивает представление отчётности в порядке и сроки, установленные пунктом 4.5 Положения. 2.6. Обеспечивает включение в гражданско-правовые договоры, заключаемые Товариществом, антикоррупционных оговорок. 2.7. Обеспечивает ознакомление работников Товарищества с внутренними документами по вопросам противодействия коррупции, в том числе вновь принимаемых работников. 2.8. Обеспечивает конфиденциальность сведений о лицах, направивших уведомления о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства, и соблюдение мер их защиты. 2.9. Соблюдает конфиденциальность информации о Товариществе, ставшей известной в период осуществления должностных полномочий, в том числе составляющей коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну. 2.10. Обеспечивает ведение и хранение документов по вопросам противодействия коррупции, их размещение на официальном интернет-ресурсе Товарищества в установленных случаях. 2.11. Постоянно повышает профессиональную квалификацию путём участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

3. ҚҰҚЫҚТАРЫ	**3. ПРАВА**
3.1. Комплаенс-қызмет басшысы өз құзыреті шегінде Ереженің 3.4-тармағында көзделген өкілеттіктерді іске асырады. 3.2. Өз құзыретіне жататын мәселелерді Серіктестіктің Байқау кеңесінің қарауына енгізуді бастамашылық етеді. 3.3. Ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы келіп түскен хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуді бастамашылық етеді және оларға қатысады.	3.1. Руководитель Службы в пределах компетенции реализует полномочия, предусмотренные пунктом 3.4 Положения. 3.2. Инициирует вынесение вопросов, относящихся к его компетенции, на рассмотрение Наблюдательного совета Товарищества. 3.3. Инициирует проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях и участвует в них.

3.4. Өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастырады және өткізеді. 3.5. Анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдері, сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулердің бұзылуы және өз қызметіне кедергі келтіру фактілері туралы Серіктестіктің Байқау кеңесін уақтылы хабардар етеді. 3.6. Анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою жөніндегі міндетті түрде қаралуға жататын ұсынымдарды Серіктестіктің директорына және құрылымдық бөлімшелерге енгізеді. 3.7. Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асырады.	3.4. Организует и проводит совещания по вопросам, относящимся к его компетенции. 3.5. Своевременно информирует Наблюдательный совет Товарищества о выявленных коррупционных рисках, нарушениях антикоррупционных ограничений и о фактах воспрепятствования своей деятельности. 3.6. Вносит директору Товарищества и структурным подразделениям обязательные к рассмотрению рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков. 3.7. Осуществляет иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК	**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**
4.1. осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген міндеттерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін — Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында және еңбек шартында айқындалған шектерде; 4.2. қызметтік міндеттерін атқаруға байланысты өзіне белгілі болған коммерциялық, қызметтік құпияны, қызметкерлердің дербес деректерін жария еткені үшін; 4.3. өз қызметін жүзеге асыру барысында жасалған құқық бұзушылықтар үшін — Қазақстан Республикасының әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленген шектерде; 4.4. сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау нәтижелерінің және ұсынылатын есептіліктің дұрыс еместігі үшін; 4.5. өз функцияларын жүзеге асыру кезінде бейтараптық пен тәуелсіздік қағидатының сақталмағаны үшін.	4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определённых трудовым законодательством Республики Казахстан и трудовым договором; 4.2. за разглашение сведений, составляющих коммерческую, служебную тайну, персональные данные работников, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей; 4.3. за правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан; 4.4. за недостоверность результатов внутреннего анализа коррупционных рисков и представляемой отчётности; 4.5. за несоблюдение принципа беспристрастности и независимости при осуществлении своих функций.

5. ӨЗАРА ІС-ҚИМЫЛ	**5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**
5.1. Комплаенс-қызмет басшысы мынадай тұлғалармен өзара іс-қимыл жасайды: Серіктестік директорымен — сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет	5.1. Руководитель Службы осуществляет взаимодействие: с директором Товарищества — по вопросам организационного и ресурсного

функцияларын ұйымдастырушылық және ресурстық қамтамасыз ету мәселелері бойынша; 5.2. Серіктестіктің Байқау кеңесімен — есептілік, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс ішкі құжаттарын келісу және Байқау кеңесінің құзыретіне жататын өзге де мәселелер бойынша; 5.3. Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерімен — сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті ақпарат пен материалдарды алу, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жоспарларының іс-шараларын орындау мәселелері бойынша; 5.4. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органмен және өзге де мемлекеттік органдармен — сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларының құзыретіне жататын мәселелер бойынша.	обеспечения деятельности комплаенс-службы; 5.2. с Наблюдательным советом Товарищества — по вопросам отчётности, согласования внутренних документов антикоррупционного комплаенса и иным вопросам, отнесённым к компетенции Наблюдательного совета; 5.3. со структурными подразделениями Товарищества — по вопросам получения информации и материалов, необходимых для осуществления функций антикоррупционного комплаенса, а также по вопросам исполнения мероприятий планов противодействия коррупции; 5.4. с уполномоченным органом по противодействию коррупции и иными государственными органами — по вопросам, отнесённым к компетенции комплаенс-службы.

6. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР	**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
6.1. осы лауазымдық нұсқаулық бекітілген сәттен бастап күшіне енеді және оған өзгерістер енгізілгенге немесе жаңа редакциясы бекітілгенге дейін қолданылады; 6.2. осы лауазымдық нұсқаулыққа өзгерістер мен толықтырулар Серіктестіктің Байқау кеңесінің шешімі бойынша енгізіледі; 6.3. осы лауазымдық нұсқаулық Комплаенс-қызмет басшысына қолын қойдырып таныстырылады.	6.1. настоящая должностная инструкция вступает в силу с момента её утверждения и действует до внесения изменений либо утверждения новой редакции; 6.2. изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию вносятся по решению Наблюдательного совета Товарищества; 6.3. настоящая должностная инструкция доводится до сведения Руководителя Службы под личную подпись.