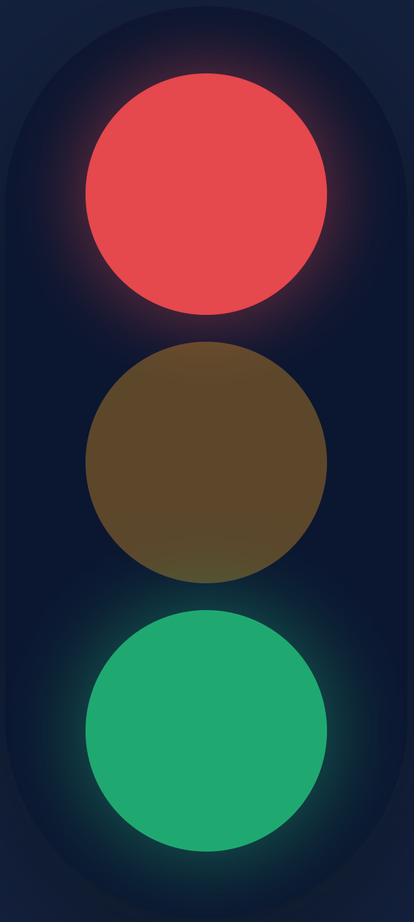
«АСТАНА ҚАЛАСЫНЫҢ ЖОЛ ҚОЗҒАЛЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ОРТАЛЫҒЫ» ЖШС

Комплаенс-қызмет: ЖҚҰО-дағы рөлі мен орны

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі — мәртебесі, функциялары, өкілеттіктері және өзара іс-қимыл тәртібі



ҰҒЫМ

Комплаенс деген не

Compliance

ағылш. — «сәйкестік»

Ұйым мен оның жұмыскерлері әрекеттерінің заңға, ішкі қағидаларға және әдеп нормаларына сәйкестігі

СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС

Квазимемлекеттік сектор субъектілерінің және олардың жұмыскерлерінің ҚР сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету функциясы

ЖҚҰО-ДАҒЫ ҚЫЗМЕТТІҢ МАҚСАТЫ

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы сақтау, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы ереже, 12, 20-тармақтар

КОНТЕКСТ

ЖҚҰО шешімдері қаланың, азаматтар мен бизнестің мүдделерін қозғайды

137

ұйымдық құрылымдағы штат бірлігі

100-ден астам жұмыскер — комплаенс-қызмет дербес бөлімше ретінде құрылады

Тұрақ кеңістігі

Тұрақтар мен паркингтерді басқару, тұрақ саясаты

Эвакуация және арнайы тұрақтар

Ұсталған көлік құралдарын тасымалдау және сақтау

Қозғалысты ұйымдастыру

Қозғалысты ұйымдастыру схемалары, бағыттар мен аялдамалар, ауыр салмақты көлік

Мониторинг және АСУДД

Ағындарды талдау, көліктік модельдеу, цифрлық жүйелер

Шешімдер бөгде мүдделерді қозғайтын жерде сыбайлас жемқорлық тәуекелі жоғары, сондықтан тәуелсіз комплаенс-бақылау қажет

«Астана қ. ЖҚҰО» ЖШС Жарғысы, 10-тармақ; Жалғыз қатысушының № 17 шешімі; Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ереже

НАЗАР АЙМАҚТАРЫ

Сыбайлас жемқорлық тәуекелдері қайда туындайды

Сыйлықтар және өкілдік шығыстар

Сыйлық — қажетті шешім үшін жасырын төлем

Үшінші тұлғалар мен серіктестерді тарту

Адал емес серіктес сыбайлас жемқорлық схемасына тартады

Мемлекеттік функциялары бар адамдарға төлемдер

Пайда үшін мемлекеттік қызметшілердің шығыстарын төлеу — іс жүзінде пара

Демеушілік және қайырымдылық көмек

«Көмек» — шешім үшін бүркемеленген төлем

Мәмілелер және мемлекеттік сатып алу

Өнім берушімен сөз байласу, бағаны асыру, «өз адамына» арналған шарттар

Персоналды басқару

«Өз адамдарын» жұмысқа алу және жоғарылату, протекционизм

Ішкі құжаттарды сараптау

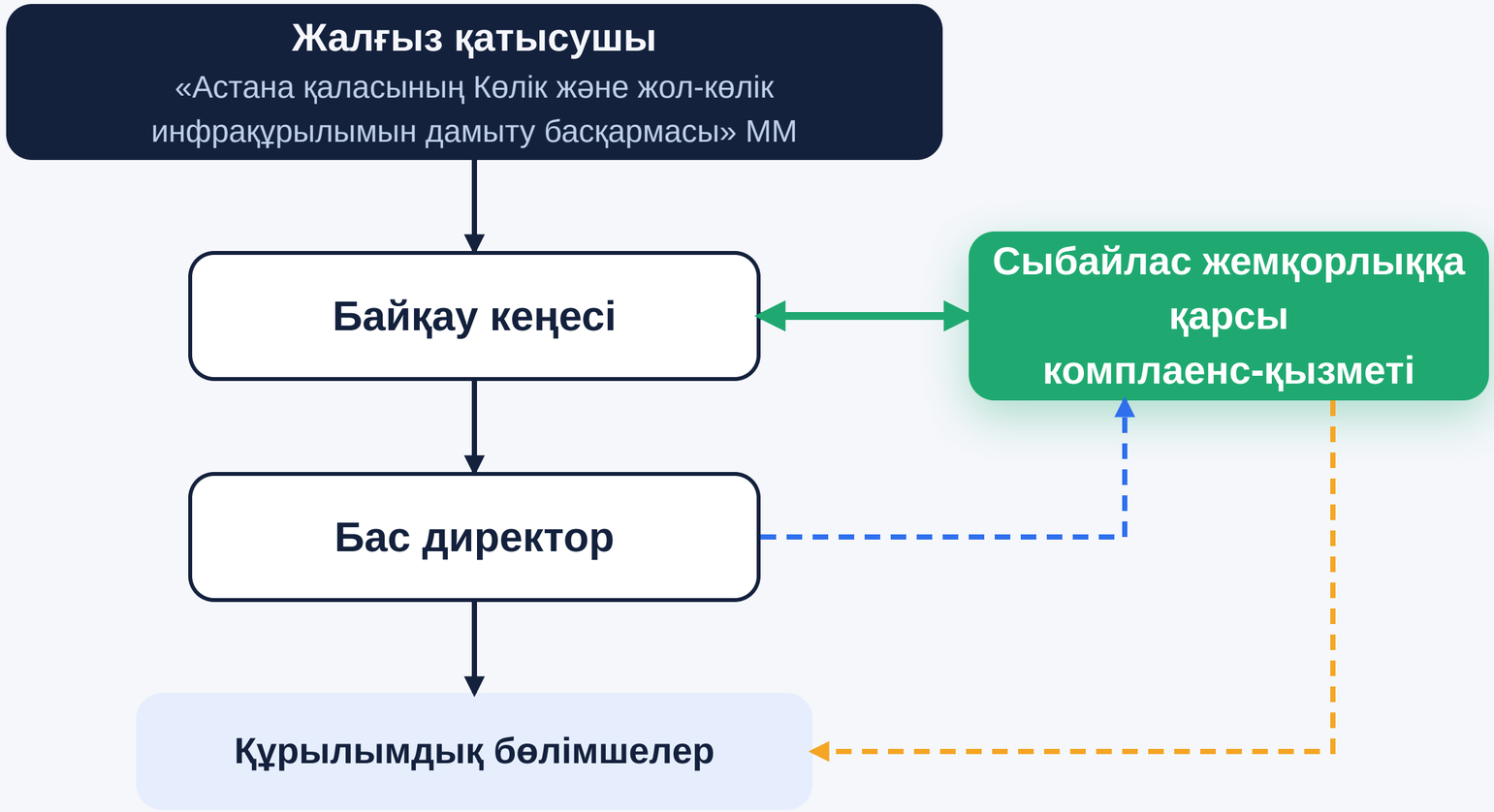
Бұйрықтар мен регламенттердегі сыбайлас жемқорлыққа әкелетін нормалар

Мысалы: өлшемшарттары мен мерзімдері жоқ «қалауы бойынша» шешім

Қызмет осы салаларда тәуекелдерге ішкі талдау жүргізеді

ҚҰРЫЛЫМДАҒЫ ОРНЫ

Қызмет кімге есеп береді



Байқау кеңесіне есеп береді: ол комплаенс-офицерді тағайындайды, жоспарды бекітеді және есепті келіседі

Бас директор жұмыс жағдайын қамтамасыз етеді, бірақ араласпайды

Бөлімшелерге — ұсынымдар мен ақпарат сұраулары

Ереже, 8, 14–16, 49–50-тармақтар; Жарғы, 23-тармақтың 15) тармақшасы

ТӘУЕЛСІЗДІК

Тәуелсіздіктің төрт кепілдігі

1 Тағайындау

Комплаенс-офицерді Байқау кеңесі тағайындайды және босатады

2 Атқарушы органнан тыс

Қызмет бас директордан, лауазымды тұлғалар мен жұмыскерлерден тәуелсіз

3 Араласусыз

Тексерулердің, талдаудың, қорытындылар мен есептердің тұжырымдарына ықпал етуге болмайды

4 Тікелей арна

Кедергі болса — тікелей Байқау кеңесіне немесе уәкілетті органға

Қоса атқарусыз: қызметке сатып алу, қаржы, бухгалтерлік есеп, кадрлар, шарттық жұмыс, мүлік, аудит, қауіпсіздік және құқықтық сүйемелдеу жүктелмейді

Ереже, 7, 9–11, 14-тармақтар; Комплаенс-офицердің лауазымдық нұсқаулығы, 3–4-тармақтар

ҚАҒИДАТТАР

Қызмет жұмысының 10 қағидаты

- Заңдылық
- Тәуелсіздік
- Объективтілік
- Бейтараптық
- Құпиялылық
- Өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі
- Үздіксіздік
- Жүйелілік
- Тәуекелге бағдарланған тәсіл
- Тұрақты жетілдіру

Тәуекелге бағдарланған тәсіл: назар мен ресурстар — ең алдымен сыбайлас жемқорлық көріністерінің ықтималдығы жоғары жерге

ФУНКЦИЯЛАР

Жұмыстың төрт бағыты

Профилактика

- Түсіндіру іс-шаралары
- Жұмыскерлерді сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту
- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру
- Іс-шаралардың ішкі жоспары

Талдау

- Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау
- Сыртқы талдауға қатысу
- Шаралардың тиімділігін бағалау
- Заңнама мен сот практикасының мониторингі

Бақылау

- Мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу
- Контрагенттердің сенімділігін тексеру
- Өтініштер бойынша қызметтік тексерулер
- Ұсынымдардың орындалуын мониторингтеу

Өзара іс-қимыл

- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті орган
- Мемлекеттік органдар
- Квазимемлекеттік сектор субъектілері
- Қоғамдық бірлестіктер

МОНИТОРИНГ

Қызмет нені сақтауды қадағалайды

Мемлекеттік қызметшілерге теңестірілген адамдарға арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер

Лауазымға тағайындалған кезде жазбаша қабылданады; қызмет олардың сақталуын қадағалайды

Қаржылық бақылау шаралары

Комплаенс-қызмет кірістер мен мүлік туралы декларациялардың уақтылы тапсырылуын бақылайды, процесті Әкімшілік бөлім ұйымдастырады. Мәліметтердің дұрыстығына декларант жауап береді

Мүдделер қақтығысының алдын алу және шешу

Қақтығысты Қағидаларға сәйкес ашу және оның реттелуін бақылау

Жақын туыстарымен, жұбайларымен және жекжаттарымен бірге жұмыс істеуге тыйым

Оларға басшылық етуге немесе олардың тікелей бағыныстылығында болуға болмайды

Сыйлықтарды алу және тапсыру кезіндегі тыйымдар мен шектеулер

Шешімдерге әсер ететін сыйлықтарды қабылдауға болмайды; сатып алуға қатысушылардан — ешқандай

Қызметтік ақпаратты жеке мақсатта пайдалануға тыйым

Жұмыс бойынша алынған мәліметтер — тек қызметтік мақсат үшін

ӨКІЛЕТТІКТЕР

Қызмет не істеуге құқылы

Білу құқығы

- Ақпаратты, құжаттар мен материалдарды сұрату
- Ақпараттық жүйелер мен деректер базаларына қол жеткізу
- Жазбаша түсініктемелер алу
- Бөлімшелер мен жұмыскерлерді тыңдау

Әрекет ету құқығы

- Тексерулер мен қызметтік тергеулерге қатысу
- Ұсынымдар енгізу және шаралар туралы есеп талап ету
- Байқау кеңесінің отырыстарына қатысу
- Уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгіну

ҰСЫНЫМДАР

Ұсынымдар міндетті түрде қаралады

01

Қызмет тәуекелді анықтап, ұсыным енгізеді

02

Бас директор немесе бөлімше оны қарауға міндетті

03

Қабылданған шаралар туралы хабарлайды немесе дәлелді негіздеме береді

04

Орындалмағандары — Байқау кеңесіне берілетін есепке

Ұсыным — тәуекелді жою немесе ішкі процесті жақсарту туралы ұсыныс. Қызмет оның орындалуын соңына дейін қадағалайды

МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫ

Мүдделер қақтығысы: төрт қадам

Жұмыскердің (лауазымды тұлғаның) жеке мүдделері мен оның лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте жеке мүдделер өкілеттіктердің орындалмауына және (немесе) тиісінше орындалмауына әкелуі мүмкін

1-ҚАДАМ

Хабарлау

Дереу, бірақ 2 жұмыс күнінен кешіктірмей мән-жай белгілі болған сәттен бастап жұмыскер **жазбаша түрде** басшыға және комплаенс-қызметке хабарлайды, лауазымды тұлға — комплаенс-қызмет арқылы бас директорға

2-ҚАДАМ

Бағалау

Комплаенс-офицер алдын ала бағалау береді, құжаттарды дайындайды және қақтығыстың шешілуін бақылайды

3-ҚАДАМ

Шешім

Жұмыскер: басшы мен комплаенс-офицер, келіспеушілік болса — бас директор

Лауазымды тұлға: комплаенс-офицердің бағалауын ескере отырып бас директор

Бас директор: өздігінен бас тарту және өкілеттіктерді Байқау кеңесімен келісу бойынша орынбасарға немесе басқарушы директорға беру

Өздігінен бас тарту болмаса немесе офицер келіспесе: Байқау кеңесі

4-ҚАДАМ

Шаралар

- Жеке мүддеге байланысты ақпаратқа қолжетімділікті шектеу
- Қақтығыс мәселелері бойынша талқылау мен шешім қабылдаудан бас тарту немесе шеттету
- Жұмыскерді басқа лауазымға ауыстыру (оның келісімімен)
- Жеке мүддеден бас тарту
- Лауазымды тұлғаның өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату

Мүдделер қақтығысын реттеу қағидалары, 2.1, 5.2–5.3, 6.2–6.6, 7.2–7.3-тармақтар; Ереже, 36–39-тармақтар

КЕРІ БАЙЛАНЫС

Бұзушылық туралы әркім хабарлай алады

Жазбаша

Жедел желі

Hot line — compliance@atmc.kz

Жеке өзі

№ 262 кабинет, Бейбітшілік к-сі, 9

ЖҚҰО сайты

atmc.kz, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс» бөлімі

Құпия. Хабарлама объективті және бейтарап қаралады, ақпарат қорғалады

Құдалаусыз. Бұзушылық туралы адал хабарлама үшін құдалауға болмайды

ЖЫЛДЫҚ ЦИКЛ

Қызмет жыл бойы қалай жұмыс істейді



Жылдық жоспар

Байқау кеңесі бекітеді

Тәуекелдерді талдау

Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау

Оқыту және мониторинг

Оқыту, шектеулер мен ұсынымдарды бақылау

Әр тоқсан сайын

Уәкілетті органға ақпарат

Жылдық есеп

Байқау кеңесі келіседі

Есепте: анықталған тәуекелдер мен бұзушылықтар, қабылданған шаралар, оқыту, хабарламалар, мүдделер қақтығыстары, ұсынымдардың орындалуы және жақсарту жөніндегі ұсыныстар

ОРТАҚ ЖАУАПКЕРШІЛІК

Әркімнен не талап етіледі

Басшылар

- Ақпарат пен құжаттарға қолжетімділікті қамтамасыз ету
- Жұмыскерлердің іс-шараларға қатысуын қамтамасыз ету
- Ұсынымдарды қарау және шаралар туралы хабарлау
- Қызметтің жұмысына араласпау

Жұмыскерлер

- Саясат пен Іскерлік әдеп кодексін сақтау
- Шешімдерге әсер ететін сыйлықтарды қабылдамау
- Мүдделер қақтығысы және сыбайлас жемқорлыққа көндіру туралы хабарлау
- Саясатпен танысқанын жазбаша растау

Басшылардың жауапкершілігі: ақпаратты ұсынбағаны немесе дұрыс емес ақпарат бергені, кедергі келтіргені, ұсынымдарды елемегені және тәуекелдерді жасырғаны үшін

Ереже, 50, 64–65-тармақтар; Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат, 6, 8-бөлімдер

ҚҰЖАТТАР · 1/2

Жұмысқа қабылдау кезінде не толтыру керек

Барлық жұмыскерлер

Саясатпен танысқаны туралы растау

Қашан: жұмыс басталғанда

Сақталады: жеке істе

Саясат, 3-қосымша

Барлық жұмыскерлер

Мүдделер қақтығысы туралы Қағидаларды сақтау міндеттемесі

Мерзімі: жұмыс басталғаннан бастап 2 жұмыс күні

Сақталады: жеке істе

Қағидалар, 5.4-тармақ, 2-қосымша

Лауазымды тұлғалар

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдауға келісім

Қашан: лауазымға тағайындалған кезде

Маңызды: келісімсіз — тағайындаудан бас тартылады

Сақталады: жеке істе

Саясат, 4.7.2–4.7.3-тармақтар, 2-қосымша

Барлық жұмыскерлер

Іскерлік әдеп кодексімен танысу

Қашан: жұмысқа қабылдау кезінде және әр жаңа редакцияда

Қалай: қолтаңбамен немесе электрондық құжат айналымы жүйесінде

Кодекс, 6.1-тармақ

Құжаттарды жинауды Әкімшілік бөлім қамтамасыз етеді, олардың бар-жоғын комплаенс-қызмет бақылайды

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат; Мүдделер қақтығысын реттеу қағидалары; Іскерлік әдеп кодексі

БЛАНК ҮЛГІСІ · ЖҰМЫСҚА ҚАБЫЛДАУ КЕЗІНДЕ

Саясатпен танысқаны туралы растау

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатқа
№ 3 Қосымша

Растау

(Сәйкес ұяшықтарды белгілеңіз)

☐ «Астана қаласының Жол қозғалысын ұйымдастыру орталығы» ЖШС-де сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты оқығанымды растаймын;

☐ Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасында, «Астана қаласының Жол қозғалысын ұйымдастыру орталығы» ЖШС сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатында белгіленген талаптарды қатаң сақтауға міндеттенемін;

☐ Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын, «Астана қаласының Жол қозғалысын ұйымдастыру орталығы» ЖШС-де сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты бұзған жағдайда Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жауапкершілікке тартылуы, оның ішінде лауазымымнан босатылуы мүмкін екені туралы хабардар етемін.

Ескерту: толтырылған және қол қойылған растау бланкі Серіктестікте еңбек және/немесе қызметтік міндеттерін орындаған сәттен бастап Серіктестік қызметкерінің жеке ісінде сақталады.

_____қолы, аты-жөні,
лауазымы

Қалай толтыру керек

1. **Үш тармақтың бәрін белгілеңіз:** Саясатты зерделедім, талаптарды орындауға міндеттенемін, жауапкершілік туралы хабардармын
2. **Қолы, Т.А.Ә., лауазымы** бланктің төменгі жағында

Барлық жұмыскерлер · жұмыс басталғанда

Бланкіні Әкімшілік бөлім береді, жеке істе сақталады. Үлгісі atmc.kz сайтында («Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс» бөлімі) және MetaDoc жүйесінде орналастырылған

БЛАНК ҮЛГІСІ · ЖҰМЫСҚА ҚАБЫЛДАУ КЕЗІНДЕ

Мүдделер қақтығысы туралы Қағидаларды сақтау міндеттемесі

Лауазымды тұлғалар мен жұмыскерлердің мүдделер қақтығысын реттеу қағидаларына
№ 2 Қосымша

Растама

Осымен мен,

_____

(Тегі, аты, әкесінің аты)

«Астана қаласының жол қозғалысын ұйымдастыру орталығы» ЖШС Лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу қағидаларының талаптарын зерделегенімді, түсінгенімді және оны адал сақтауға міндеттенетінімді растаймын.

_____ _____ _____

Т.А.Ә. *Қолы* *Күні*

Қалай толтыру керек

1. **Тегі, аты, әкесінің аты** «Осымен мен,» сөздерінен кейінгі жолда
2. **Т.А.Ә., қолы және күні** бланктің төменгі жағында

Барлық жұмыскерлер · жұмыс басталғаннан бастап 2 жұмыс күні

Бланкіні Әкімшілік бөлім береді, жеке істе сақталады. Үлгісі atmc.kz сайтында («Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс» бөлімі) және MetaDoc жүйесінде орналастырылған

БЛАНК ҮЛГІСІ · ЛАУАЗЫМҒА ТАҒАЙЫНДАУ КЕЗІНДЕ

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдауға келісім

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатқа
№ 2 Қосымша

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдауға келісім

Мен,_____, (тегі, аты, әкесінің аты) _____, (лауазымды көрсетіңіз) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының, «Астана қаласының Жол қозғалысын ұйымдастыру орталығы» ЖШС-де сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың талаптарын сақтау мақсатында өз өкілеттіктерімді жеке, топтық және өзге де қызметтік емес жағдайларда пайдалануға әкеп соғуы мүмкін әрекеттерге жол бермеуге, мүдделері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдаймын:

1) өз қызметтерін орындаумен үйлеспейтін қызметті жүзеге асыру;

2) лауазымды адамдардың жақын туыстарымен *(ата-анасымен (ата-анасы), балаларымен, асырап алушыларымен (асырап алушы), асырап алынғандармен (асырап алынған), толық және толық емес аға-інілерімен және апа-сіңлілерімен, атасымен, әжесімен, немерелерімен)*, жұбайлары мен жекжаттары *(жұбайының аға-інілері, апа-сіңлілері, ата-аналары мен балалары)* бір бөлімшедегі лауазымдарда болуына жол бермеу, немесе - егер бөлімшелер әртүрлі болса - лауазымы олардың жақын туыстары атқаратын лауазымдарға функционалдық байланысты *(бизнес-процестер бойынша)*;

3) мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтар алу мақсатында ресми таратуға жатпайтын ақпаратты пайдалану;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымдық өкілеттіктерін орындауға байланысты сыйлықтарды қабылдау.

Ескерту: толтырылған және қол қойылған растау бланкі Серіктестікте қызметтік міндеттерін атқарған күннен бастап Серіктестіктің лауазымды тұлғасының жеке ісінде сақталады.

_____ қолы, аты-жөні, лауазымы.

Қалай толтыру керек

1. **Т.А.Ә. және лауазымы** бірінші жолда
2. **Шектеулермен танысыңыз:** үйлеспейтін қызмет, жақын туыстарымен бір бөлімшеде жұмыс істеу, қызметтік ақпарат, сыйлықтар
3. **Қолы, Т.А.Ә., лауазымы** бланктің төменгі жағында

Лауазымды тұлғалар · тағайындау кезінде

Келісімсіз — тағайындаудан бас тартылады. Бланкіні Әкімшілік бөлім береді, жеке істе сақталады. Үлгісі atmc.kz сайтында («Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс» бөлімі) және MetaDoc жүйесінде орналастырылған

Жағдай туындағанда не толтыру керек

МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫ

Мүдделер қақтығысының бар болуы туралы өтініш

Мерзімі: белгілі болған сәттен бастап дереу, бірақ 2 жұмыс күнінен кешіктірмей

Кімге: жұмыскер — басшыға және комплаенс-қызметке; лауазымды тұлға — комплаенс-қызмет арқылы бас директорға

Қағидалар, 5.2–5.3-тармақтар, 1-қосымша

ЖҚҰО-ДАН ТЫС ЖҰМЫС

Жұмысты (лауазымдарды) қоса атқару туралы өтініш

Қашан: басқа ұйымда жұмысы немесе лауазымы бар

Мерзімі: қоса атқару басталғаннан бастап дереу, бірақ 2 жұмыс күнінен кешіктірмей

Нені көрсету керек: барлық жұмыс орындары мен басталған күндері

Қағидалар, 6.7-тармақ, 3-қосымша

СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА КӨНДІРУ

Сыбайлас жемқорлыққа көндіру туралы хабарлама

Мерзімі: дереу

Кімге: тікелей немесе жоғары тұрған басшыға

Нысаны: еркін

Саясат, 6.2-тармақ

Мүдделер қақтығысы бар-жоғына күмәніңіз бар ма? Хабарлаңыз — бағаны комплаенс-офицер береді

БЛАНК ҮЛГІСІ · 1/2

Мүдделер қақтығысы туралы өтініш

Лауазымды тұлғалар мен жұмыскерлердің мүдделер қақтығысын реттеу қағидаларына
№ 1 Қосымша

Кімге: _____
Кімнен: _____

Мүдделер қақтығысының бар болуы туралы өтініш
☐ ықтимал ☐ нақты

_____ _____
(Тегі, аты, әкесінің аты) *(Мән-жайдың (жағдайдың) туындаған күні)*

Төменде Сіз тартылған және, Сіздің пікіріңізше, мүдделер қақтығысын тудыратын немесе тудыруы мүмкін қарым-қатынастар мен жағдайлардың мәнін сипаттап жазыңыз. Осыдан кейін толтырылған және қол қойылған осы нысанды бекітілген Қағидаларға сәйкес жіберіңіз.

_____

_____

_____

Осымен жоғарыда сипатталған мәліметтер мен деректердің шынайы және толық екенін растаймын. «Астана қаласының жол қозғалысын ұйымдастыру орталығы» ЖШС Лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу қағидаларының талаптарын зерделегенімді және түсінгенімді, осы Өтініштің олардың ережелеріне сәйкес келетінін растаймын.

_____ _____ _____
Т.А.Ә. *Қолы* *Күні*

Қалай толтыру керек

1. **Кімге:** жұмыскер — басшыға және комплаенс-қызметке; лауазымды тұлға — комплаенс-қызмет арқылы бас директорға
2. **Қақтығыс түрі:** ықтимал немесе нақты екенін белгілеңіз
3. **Т.А.Ә.** және мән-жайдың туындаған күні
4. **Жағдайдың мәні:** сізбен кім байланысты, мүдде неде, бұл қандай шешімге немесе мәселеге қатысты
5. **Қолы мен күні** (тапсыру кезінде)

Мерзімі: 2 жұмыс күнінен кешіктірмей

Үлгісі atmc.kz сайтында («Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс» бөлімі) және MetaDoc жүйесінде орналастырылған. Кеңесті комплаенс-офицер береді

БЛАНК ҮЛГІСІ · 2/2

Жұмысты қоса атқару туралы өтініш

Лауазымды тұлғалар мен жұмыскерлердің
мүдделер қақтығысын реттеу қағидаларына
№ 3 Қосымша

Кімге: _____
Кімнен: _____

Жұмысты *(лауазымдарды)* қоса атқару туралы өтініш

Серіктестіктен басқа барлық жұмыс орындарын немесе атқаратын лауазымдарыңызды төменде сипаттап жазыңыз. Осыдан кейін толтырылған және қол қойылған осы нысанды Қағидаларда белгіленген тәртіппен тиісті тұлғаларға жіберіңіз.

Лауазымы және ұйымның атауы	Еңбек немесе лауазымдық міндеттерін орындауды бастаған күні

Осымен жоғарыда сипатталған мәліметтер мен деректердің шынайы және толық екенін растаймын. «Астана қаласының жол қозғалысын ұйымдастыру орталығы» ЖШС Лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу қағидаларының талаптарын зерделегенімді және түсінгенімді, осы Өтініштің олардың ережелеріне сәйкес келетінін растаймын.

_____ _____ _____
Т.А.Ә. *Қолы* *Күні*

Қалай толтыру керек

1. **Кімге және кімнен:** мүдделер қақтығысы туралы өтініштегідей
2. **Лауазымы және ұйым:** ЖҚҰО-дан басқа барлық жұмыс орындары мен лауазымдар
3. **Басталған күні** — әр жұмыс орны бойынша
4. **Қолы мен күні** (тапсыру кезінде)

Мерзімі: қоса атқару басталғаннан бастап 2 жұмыс күнінен кешіктірмей

Үлгісі atmc.kz сайтында («Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс» бөлімі) және MetaDoc жүйесінде орналастырылған. Кеңесті комплаенс-офицер береді

Комплаенс — ортақ жауапкершілік

Қызмет ЖҚҰО-ға адал әрі ашық жұмыс істеуге көмектеседі, ал әр жұмыскер — оның одақтасы

Комплаенс-офицер: **Уваев Е.С.**

Бейбітшілік к-сі, 9, № 262 кабинет

«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс» бөлімі — **atmc.kz**

Жедел желі (Hot line) — compliance@atmc.kz