



**INSTITUTE OF ZOOLOGY**  
REPUBLIC OF KAZAKHSTAN

«Бекітемін»

Бас директор ҚР БФМ ғК  
«Зоология институты» РМК  
Биология ғылыми дарының докторы

 Ященко Р.В.  
«26» 10 2022 ж.

## «Зоология институты» ШЖҚ РМК құпия ақпараттандыру саясаты

АЛМАТЫ, 2022

Осы құжат «Зоология институты» ШЖҚ РМК жазбаша рұқсатынсыз  
толық немесе ішінәра қайта шығарылмайды, көбейтілмейді немесе  
таратылмайды



## МАЗМҰНЫ:

бет.

|   |    |
|---|----|
| 1. Жалпы ережелер   | 3  |
| 2. Қолдану аймағы   | 4  |
| 3. Терминдер мен анықтамалар  | 4  |
| 4. Комплаенс-тәуекелдердің түрлері және құқық бұзушылық түрлері                 | 5  |
| 5. Отініш берушіге кепілдіктер  | 9  |
| 6. Құпия ақпарат беру арналары  | 9  |
| 7. Хабарламаларды хабарлау және қарау тәртібі                                   | 10 |
| 8. Құпия ақпарат беру процесіне қатысушылардың өкілеттіктері мен жауапкершілігі | 13 |
| 9. Есептілік  | 14 |
| 10. Қорытынды ережелер  | 15 |
| Қосымша №1  | 17 |
| Қосымша №2  | 18 |
| Қосымша №3  | 19 |
| Қосымша №4  | 20 |



## **1. Жалпы ережелер**

1.1. Зоология институты ШЖҚ РМК құпия ақпараттандыру саясаты (бұдан әрі-Саясат) құпия ақпараттандыру жүйесінің жұмыс істеуінің негізгі қағидаттарын, мақсаттары мен міндеттерін КР БФМ ғК «Зоология институты» ШЖҚ РМК - да (бұдан әрі-кәсіпорын) белгілейді. Саясат Қазақстан Республикасының (бұдан әрі – КР) қолданыстағы заңнамасына және кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген.

1.2. Бұл саясат келесіні белгілейді:

- қауіп-қатер аймағы және құқық бұзушылық түрлері;
- құпия ақпарат беру арналары;
- хабарламаларды беру тәртібі және оларды қарау;
- өтініш берушіге хабарлама беру кезіндегі кепілдіктер;
- құпия ақпарат беру процесіне қатысуышылдардың өкілеттіктері мен жауапкершілігі;

1.3. Осы саясаттың мақсаты Кәсіпорынның мұдделерін қорғау және ықтимал тәуекелдер мен қатерлер деңгейін төмендету болып табылады. Негізгі мақсатқа жету үшін:

1) осы Саясатпен реттелетін нақты және/немесе болжамды бұзушылықтарға қатысты өзінің алаңдаушылығы туралы хабарлауға мүмкіндік беретін коммуникация құралдарына кәсіпорынның лауазымды адамдары мен жұмыскерлеріне рұқсат беру арқылы кәсіпорын қызметіндегі ашықтық пен айқындылық мәдениетін арттыру, кәсіпорында сыйайлас жемқорлыққа төзбеушілікті көрсететін құндылықтар жүйесін сақтау және нығайту үшін негіз жасауға міндетті;

2) кәсіпорынға елеулі материалдық және беделдік нұқсан келтіруі мүмкін ықтимал бұзушылықтарға (ішкі ережелер, саясаттар, кодекстер, нұсқаулықтар мен рәсімдер) қатысты комплаенс-тәуекелдерді тиімді басқаруды қамтамасыз етуге міндетті;

3) Сыйайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға, мұдделер қақтығыстарына уақтылы дең қою және олардың алдын алу үшін кәсіпорында құпия ақпарат беру жүйесін қалыптастыруға және құқықтық, операциялық, бедел, ақпараттық және кез келген басқа тәуекелдердің салдарын барынша азайтуға;

4) Кәсіпорында тәуекелдерді анықтау, бағалау және басқаруға бірыңғай және дәйекті тәсілдерді әзірлеу және қолдану;

5) Кәсіпорында сыйайлас жемқорлықтың, парақорлықтың және басқа да бұзушылықтардың кез келген көріністеріне мүлдем төзбеушілік қағидатын негізге ала отырып, қызметтік тергеп-тексеру нәтижелері бойынша түзету шараларын уақтылы қабылдауды қамтамасыз етуге және ішкі бақылауды күшайтуге міндетті.

Койылған мақсаттарға қол жеткізу үшін осы Саясат Ашық диалог,



ашықтық, кәсібілік, адалдық және кәсіпорынның құқықтары мен заңды мүдделерін қорғауға ұмтылу қағидаттарына негізделген құпия ақпараттандырудың тиімді жүйесін енгізуі көздейді.

#### 1.4. Осы саясаттың негізгі міндеттері:

- кәсіпорынның стратегиялық және операциялық мақсаттарына қол жеткізуге қауіп төндіретін оқиғалардың туындауының алдын алу;
- тәуекелдер пайда болған кезде олардың әсерін қолайлы деңгейге дейін қысқарту;
- күтпеген жағдайларға уақытылы жауап беру және оларды тиімді басқару;
- ашық диалог құру және ықтимал тәуекелдерді басқару жүйесін жетілдіру үшін мүдделі тараптарға құпиялылықты сақтаудың ақылға қонымды кепілдіктерін ұсыну.

### 2. Қолдану аймағы

2.1. Бұл Саясат Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің танысуы және орындауы үшін міндетті болып табылады.

2.2. Егер тиісті міндеттер олармен шарттық негізде бекітілген жағдайда немесе ҚР заңнамасынан тікелей туындаитын болса, Саясаттың ұстанымдары мен талаптары контрагенттерге және Кәсіпорын өкілдеріне де қолданылады.

2.3. Бұл Саясат ҚР Заңына сәйкес «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау кезінде, сондай-ақ Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің жеке наразылығына байланысты мәселелерге бастама жасау тәсілі болып қолданылмайды.

2.4. Кәсіпорынның бұл Саясаты екі тілде бекітіледі: мемлекеттік және орыс тілдерінде және Кәсіпорынның корпоративтік веб-сайтында орналастырылуға жатады.

### 3. Терминдер мен анықтамалар

1. **Құпия ақпарат беру** – Кәсіпорын тексеру (қызметтік тергеу) жүргізу үшін қажетті шаралар қабылдайтынына және хабарламаға тиісті түрде жауап беретініне толық сенімді болған кезде осы Саясатпен реттелетін, оның шеңберінде Кәсіпорынның лауазымды адамы немесе қызметкери жасаған немесе жасайтын бұзушылықтардың бар екендігі туралы күдік білдіретін процесс.

2. **«Жедел жесіл»** – кәсіпорынның, оның қызметкерлерінің немесе контрагенттерінің сыйбайлас жемқорлық мінез-құлыққа, әдепсіз әрекеттерге, мүдделер қақтығысына, алаяқтыққа не кез келген өзгеге қатысуына немесе қатысуына күдік туғызуға қатысты ұйымдастырушылық және техникалық



шаралар кешені (кәсіпорынның, оның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлерінің, сондай-ақ контрагенттердің қызметіндегі бұзушылықтар туралы ақпаратпен кәсіпорынның комплаенс қызметіне жүгіну мүмкіндігін қамтамасыз ететін) сондай-ақ хабарламаларды кейіннен өндеу және көрсетілген фактілерге ден қою.

3. **Хабарлама** – осы Саясатта көзделген құпия ақпарат арналары арқылы алынған тиісті бұзушылықтар туралы ақпарат.

4. **Лауазымды тұлға** – кәсіпорынмен еңбек қатынастарында тұратын және ұйымдастырушылық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды орындайтын адам.

5. **Қызметкер** – кәсіпорынмен еңбек қатынастарында тұратын және жұмысты еңбек шарты (келісімшарты) бойынша немесе азаматтық-құқықтық сипаттағы шарт бойынша тікелей орындайтын жеке тұлға.

6. **Контрагент** – кәсіпорын шарт/келісім жасасқан не жасасуды жоспарлаған жеке немесе заңды тұлға.

7. **Отініш беруші** – кәсіпорынның «Жедел желісіне» немесе комплаенс қызметіне хабар берген кез келген тұлға.

8. **Субъект** – өзіне қатысты хабарлама берілген кәсіпорынның лауазымды адамы және/немесе қызметкері.

9. **Жауапты тұлға** – кәсіпорынның комплаенс-офицері, оның міндетіне жеке өзіне де, «Жедел желіге» де келіп түсетін хабарламаларды қабылдау, өндеу және ден қою кіреді.

10. **Кәсіпорын** – КР БФМ ғК «Зоология институты» РМК ШЖҚ

11. **Этика ережелері** – корпоративтік мәдениетті дамытуға және кәсіпорынның беделін нығайтуға бағытталған құндылықтарды, мінездүкүліктың негізгі принциптері мен стандарттарын белгілейтін кәсіпорынның ішкі құжаты.

12. **Комплаенс-тәуекелдер** – бұл КР заңдарын, ережелерді, саясаттарды және/немесе кәсіпорынның басқа да ішкі құжаттарын сақтамау салдарынан болатын ықтимал шығындар мен заңды санкциялар.

Осы Саясатта қолданылатын, бірақ ашылмаған анықтамалар КР заңнамасында, Кәсіпорынның жарғысы мен ішкі құжаттарында пайдаланылатын анықтамаларға сәйкес келеді.

#### **4. Комплаенс-тәуекелдердің тұрларі және құқық бұзушылық тұрлары**

4.1. Бұл Саясатта әлеуетті құқық бұзушылықтар жасалуы мүмкін комплаенс-тәуекелдердің кейбір салалары көзделген:

1) реттеушілік тәуекелдер (халықаралық және/немесе республикалық заңнама нормаларының бұзылуына байланысты);

2) кәсіпорын ішінде сыйбайлас жемқорлық пен алаяқтықтың туындау тәуекелдері;

3) бухгалтерлік есептің бұзылу тәуекелі;



- 4) тауарлар мен материалдарды сатып алу кезіндегі тәуекелдер;
- 5) кадр жұмысындағы тәуекелдер;
- 6) этикалық тәуекелдер;
- 7) Ақпараттық тәуекелдер (ақпаратты қорғау, жария ету, жою);
- 8) бедел тәуекелі;
- 9) операциялық қызметтегі тәуекелдер;
- 10) жұмыс орнындағы денсаулық пен қауіпсіздік саласындағы тәуекелдер жатады.

4.2. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері субъектінің тиісті емес мінез-құлқына және/немесе ықтимал, жасалған немесе жасалатын бұзушылықтарға қатысты өз аландаушылықтарын білдіре алатын құқық бұзушылықтардың түрлері:

| <b>№</b> | <b>Комплаенс-қатерлер<br/>салалары</b>  | <b>Құқық бұзушылық түрлері</b>   |
|----------|---|--|
| 1.       | Реттеушілік тәуекелдер  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын бұзу;</li> <li>- ҚР еңбек заңнамасын бұзу;</li> <li>- Мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнаманы бұзу;</li> <li>- кәсіпорынның ішкі нормативтік актілерін бұзу (кодекстер, саясаттар, ережелер, ережелер, нұсқаулықтар, рәсімдер)</li> </ul>  |
| 2.       | Кәсіпорын ішінде<br>сыбайлас жемқорлық пен<br>алаяқтықтың пайда болу<br>тәуекелдері | <ul style="list-style-type: none"> <li>- лауазымдық өкілеттіктерін теріс пайдалану;</li> <li>- пара беру/алу;</li> <li>- заңсыз сыйақы алу;</li> <li>- ішкі және сыртқы алаяқтық;</li> <li>- сөз байласу;</li> <li>- мәжбүрлеу;</li> <li>- кәсіпорын мүлкіне зиян;</li> <li>- мүлікті жымқыру/ұрлау;</li> <li>- еңбек шартын сактамау/бұзу;</li> <li>- лауазымдық нұсқаулықтарды сактамау / бұзу;</li> <li>- кәсіпорында ішкі нормативтік актілердің (кодекстер, саясаттар, ережелер, нұсқаулықтар, ережелер, рәсімдер) болмауы немесе жетілдірілмеуі</li> </ul> |
| 3.       | Бухгалтерлік есепті бұзу<br>тәуекелдері   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- жазбалар мен құжаттарды айла-шарғы жасау, бұрмалау;</li> </ul>  |



|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    |   | <ul style="list-style-type: none"><li>- бухгалтерлік есепте бұрмаланулар;</li><li>- бухгалтерлік есептегі қателер;</li><li>- қаржылық олқылықтар;</li><li>- жабдықты/материалдарды рұқсатсыз сатып алу және / немесе активтерді пайдалану</li><li>- заңсыз есептен шығару</li></ul>  |  |
| 4. | Тауарлар мен материалдарды сатып алу кезіндегі тәуекелдер | <ul style="list-style-type: none"><li>- Кәсіпорынның мұқтажын қамтамасыз ету үшін тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алады жүзеге асыру саласындағы заңнаманы бұзу</li><li>- контрагенттерді адалдыққа тексеру жоқ;</li><li>- тек бір жеткізуіден сатып алу</li></ul>  |  |
| 5. | Кадрлық жұмыстағы тәуекелдер                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- тең емес жалдау шарттары (бос лауазымға орналасу конкурсына қатыспай жұмысқа қабылдау);</li><li>- қызметкерлерді кемсіту және қудалау (анық немесе жасырын);</li><li>- еңбек даулары;</li><li>- алымсақтық;</li><li>- мұдделер қақтығысы;</li><li>- еңбек тәртібі мен ішкі тәртіп ережелерін сақтамау</li><li>- біліктілік талаптарына сәйкес келмеуі</li><li>- жақын туыстарын немесе жекжаттарын жұмысқа орналастыру</li></ul> |  |
| 6. | Этикалық тәуекелдер                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- кәсіпорын этикасы ережелерін сақтамау/бұзу (корпоративтік этика және қызметкерлердің мінез-құлқы)</li><li>- ғылыми этика кодексін сақтамау/бұзу</li></ul>  |  |
| 7. | Ақпараттық тәуекелдер (ақпаратты қорғау, жария ету, жою)  | <ul style="list-style-type: none"><li>- құпия ақпаратты тиісінше сақтамау және қорғау;</li><li>- ақпаратты/деректерді өндедеу және сақтау процестерінің бұзылуы</li><li>- құпия инсайдерлік ақпаратты рұқсатсыз ашу;</li><li>- құжаттар мен ақпаратты рұқсатсыз және әдейі жою немесе жою</li></ul>  |  |
| 8. | Абырой-бедел тәуекелі                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- лауазымды адамдар мен</li></ul>  |  |



|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | <p>қызметкерлердің әдепке жат мінез-құлқы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- қызметкерлердің қателіктері (абайсызда, қасақана немесе біліктілігі төмен нәтижесінде жасалған);</li> <li>- Кәсіпорын үшін тиімсіз немесе қауіпті ақпаратты тарату.</li> </ul>                              |
| 9.  | Операциялық қызметтегі тәуекелдер                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• жеткіліксіз немесе қате ішкі процестер</li> <li>• лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің іс-әрекеттері</li> <li>• техникалық жүйелердің істен шығуы</li> <li>• сыртқы оқиғалар; нәтижесінде залал келу.</li> </ul> <p>- қызметкерлердің бақылаусыздығы</p> |
| 10. | Жұмыс орнындағы денсаулық пен қауіпсіздік саласындағы тәуекелдер | <p>-техника-қауіпсіздік ережелерін сақтамау/бұзу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- қауіпсіз еңбек жағдайлары;</li> <li>- жұмысшылардың немісінде жағдайлары;</li> </ul> <p>емір мен денсаулыққа айтарлықтай және белгілі бір қауіп тудыруы</p>  |

4.3. Комплаенс-тәуекелдердің бір саласында қын жағдайдың туындауы басқа салада құқық бұзушылықтар жасауға әкеп соғуы мүмкін.

4.4. 4-тармақта, 4.1 және 4.2-тармақтарда санамаланған комплаенс-тәуекелдер салаларының және құқық бұзушылық түрлерінің тізімі түпкілікті болып табылмайды және осы Саясаттың кейінгі редакциялары кезінде толықтырылуы және кеңейтілуі мүмкін.



## 5. Өтініш берушіге кепілдіктер

5.1. Кәсіпорын өтініш берушіге кепілдік береді:

1) хабарламалардың толық құпиялылығы.

Хабарламаларды, қызметтік тергеу нәтижелерін және қабылданған шараларды талқылауға тыйым салынады. Келіп түскен хабарламаларға, қызметтік тергеу нәтижелеріне және қабылданған шараларға байланысты кез келген ақпаратты заңсыз ашуға кінәлі адамдарға занды жауапкершілік шаралары қолданылатын болады;

2) Кәсіпорынның лауазымды адамының және/немесе қызметкерінің жұмыс орнын сақтауды қоса алғанда, құқықтары мен занды мүдделерін толық қорғау.

Өтініш беруші кәсіпорын және/немесе оның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері тарапынан қудалауға және/немесе кемсітуге тап болмайды. Сонымен қатар, осы Саясатқа сәйкес ұсынылған қорғау көрінеу жалған хабарламалар бергені үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіптік немесе өзге де жауапкершілік шараларынан қорғау болып табылмайды;

3) өтініш берушінің қудалау және / немесе кемсіту жағдайларын қарау және КР заңнамасында және Кәсіпорынның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен тәртіптік шаралар қабылдау;

4) өтініш берушінің хабарламасында қамтылған мәліметтерді растайтын дәлелдемелерді жасыру әрекеттерінен бас тарту;

5) хабарламада көрсетілген мәліметтерді растайтын дәлелдемелерді жасырган немесе жойған адамдарға қатысты белгіленген тәртіппен тәртіптік жазалау шараларын қолдану.

## 6. Құпия ақпарат беру арналары

6.1. Құпия ақпарат жүйесі-бұл компания лауазымды тұлғалардан және/немесе қызметкерлерден олардың алаңдаушылығы мен алаңдаушылығын тудыратын ақпарат алатын арналар. Мұндай өзара әрекеттесу арналары комплаенс, этика және мінез-құлық саласындағы кәсіпорынның Тәуекелдерін басқару функциясын орындаиды.

6.2. Құпия ақпарат беру жүйесі үш деңгейден тұрады, олардың әрқайсысы қызметкерлермен ашық диалог жүргізу және сыйбайлас жемқорлық пен құқық бұзушылық мәселелерінде нөлдік төзімділік ахуалын жасау жөніндегі кәсіпорын іс-шараларының ажырамас бөлігі болып табылады:

1) бірінші деңгейдегі хабардар ету – кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлері өзінің тікелей басшысын жеке кездескен кезде (ауызша немесе жазбаша нысанда) хабардар етеді;

2) екінші деңгейдегі хабардар ету – лауазымды адамдар мен



қызметкерлер, егер олар үшін өзінің тікелей басшысын хабардар ету мүмкін болмаған немесе орынсыз болып көрінген жағдайда (егер бұл мәселе тікелей басшысын қозгаса), кәсіпорын басшылығына хабарлайды (жазбаша нысанда);

3) ушінші деңгейдегі хабардар ету- лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер Кәсіпорын қызметінің комплаенсінің жауапты тұлғасын хабардар етеді (ауызша немесе жазбаша нысанда). Комплаенс Кәсіпорын офицері барлық алынған хабарламаларды қарауға, қызметтік тексерулер жүргізуге және әлеуетті, жасалған және/немесе жасалатын құқық бұзушылықтар, оның ішінде ҚР сыйайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын және/немесе Кәсіпорынның ішкі нормативтік актілерін: бұйрықтар, кодекстер, саясаттар, қағидалар, ережелер, нұсқаулықтар мен рәсімдер) бұзу мәселелері бойынша тиісті шаралар қабылдауға уәкіледті.

6.3. Комплаенс қызметі (комплаенс-офицер) Кәсіпорынның келіп түсетін хабарламаларды қабылдау, өндөу және ден қою жөніндегі іс-кимылдарды үйлестіруге және «Жедел желі» қызметін қамтамасыз етуге жауапты бөлімшесі болып табылады.

6.4. Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлері өздеріне белгілі болған кәсіпорынның және/немесе оның қызметкерлерінің сыйайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға, корпоративтік этика мен мінез-құлдықтың бұзылуына, еңбек тәртібінің бұзылуына, лауазымдық нұсқаулықтарға және/немесе өзге де құқыққа қарсы іс-әрекеттерге қатысу немесе құдік туралы фактілер туралы «Жедел желі» (727) 269-48-78 телефонына хабарлай отыра, электрондық пошта: [compliance@zool.kz](mailto:compliance@zool.kz) немесе Кәсіпорынның комплаенс-офицеріне жеке жүгіну арқылы хабарлай алады.

6.5. Контрагенттердің өкілдері сондай-ақ Кәсіпорынның «Жедел желісіне» немесе комплаенс-офицерге жеке өзі Кәсіпорынның немесе оның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің сыйайлас жемқорлық әрекеттеріне не өзге де құқыққа қарсы әрекеттерге қатысуы мүмкін деген құдік фактілерін хабарлауға құқылы.

## 7. Хабарламаларды хабарлау және қарау тәртібі

7.1. Кәсіпорынның лауазымды адамдары, қызметкерлері, контрагенттер және өзге де адамдар, егер олар нақты фактілер және/немесе ықтимал бұзушылықтар туралы билетін болса, осы Саясаттың 6-тармағына сәйкес үш арнаның біреуі бойынша: тікелей басшысына, кәсіпорын басшысына немесе тікелей комплаенс-қызметке (комплаенс-офицерге) хабарлайды.

7.2. Тікелей басшыға хабарламалар ауызша немесе жазбаша нысанда беріледі.

Жеке кездесу барысында ауызша тәртіппен алынған хабарламалар бойынша тікелей басшы ауызша хабарламаның мазмұны, қабылданған



шаралар, көтерілген мәселелерді шешу жолдары туралы ұсыныстар туралы қысқаша құпия ақпараттық есеп жасайды, ол жауапты орындаушыға (комплаенс-офицерге) 3 (үш) жұмыс күні ішінде беріледі.

7.3. Кәсіпорын басшысына хабарламалар тек жазбаша түрде беріледі (хабарлама форматы осы Саясаттың №2 қосымшасында көрсетілген).

7.4. Этика ережелеріне және Кәсіпорынның басқа да ішкі нормативтік құжаттарына (кодекстер, саясаттар, ережелер, нұсқаулықтар мен рәсімдер) сәйкес сыртқы және ішкі нормативтік актілерді бұзу фактілері туралы ақпаратты комплаенс Кәсіпорын қызметіне хабарлауға тиіс. Комплаенс-офицердің хабары жазбаша түрде немесе ауызша нысанда беріледі. Егер хабарлама ауызша нысанда немесе телефон арқылы берілсе, онда оның негізінде комплаенс-офицер оның мазмұны туралы қысқаша есеп жасайды.

Хабарламада мыналар туралы ақпарат болуы мүмкін (бірақ олармен шектелмейді): сыйбайлас жемқорлық бұзушылықтарын, лауазымдық өкілеттіктерін асыра пайдалануды, мұдделер қақтығысын, парапорлықты, кез келген белгілері бойынша кемсітушілік фактілерін, еңбек дауларын, бухгалтерлік және қаржылық есептілікке қатысты белгіленген талаптарды бұзушылықтарды, алайқтықты (өкілеттіктерін асыра пайдалануды, кәсіпорынға мүліктік залал келтіруді қоса алғанда, бірақ онымен шектелмей), жосықсыз бәсекелестікті, сыйбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе ықтимал бұзушылықтар жасау кезінде келтірілген залалды осы Саясаттың 4-тармақ, 4.2-тармақшаға сәйкес қонақжайлыштық пен сыйлықтарға және басқа да комплаенс-тәуекелдерге және құқық бұзушылықтарға қатысты.

7.5. Жауапты тұлғага келіп түскен барлық хабарламаларды комплаенс-офицер арнайы журналда - хабарламалар тізілімінде көрсетеді (осы Саясатқа №3 қосымша).

7.6. Келіп түскен хабарламаларды тиімді өндөу және қызметтік тергеулердің нәтижелілігін қамтамасыз ету үшін өтініш берушінің ақпаратты комплаенс офицерге беру тәсіліне қарамастан, хабарламаның мынадай форматы мен құрылымы: өтініш беруші (ТАӘ), кері байланыс үшін байланыстар (пошта, телефон), хабарламаның мәні нақты фактілерді, қызметкердің немесе лауазымды тұлғаның нұсқауы және басқа да қажетті ақпарат пен растайтын құжаттар көрсетілген түсінікті түрде ұсынылады. Хабарламада ашылған ақпарат шынайы және сенімді болуы керек. Хабарлама нысаны осы Саясатқа №2 қосымшада көрсетілген.

7.7. Өтініш берушіге ҚР қолданыстағы заңнамасын, оның ішінде сыйбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы және/немесе кәсіпорынның ішкі нормативтік актілерін немесе рәсімдерін сактамау жағдайларына өз бетінше тергеп-тексеру жүргізу талап етілмейді.

Өтініш беруші хабарламада нақты фактілерді көрсетуі және құжаттарды (олар болған жағдайда) қоса беруі қажет.

7.8. Хабарламаларды комплаенс-офицер олардың келіп түсуіне қарай



қарайды. Хабарлама тіркелгеннен кейін уәкілетті тұлға алдын ала тексеру жүргізеді және алынған хабарға ден қою немесе ден қоймау туралы шешім қабылдайды. Процедура келесі ретпен жүреді:

1) тәуекел деңгейі бойынша жіктеу үшін хабарламаны бастапқы өндөу және осы Саясаттың 4-тармағына сәйкес бұзушылық түрін айқындау;

2) бұзушылық туралы хабар сипатының сәйкестігін анықтау және хабарға ден қою немесе жауап бермеу туралы шешім қабылдау:

- бұзушылық туралы хабарламаның маңыздылығына, алынған ақпараттың сенімділігіне, сондай-ақ ақпарат көзіне сенім деңгейіне бағалау жүргізу. Егер келіп тұсken ақпараттың маңыздылығы, дұрыстығы немесе өтініш берушіге сенім білдіру мүмкіндігі расталмаса, келіп тұsken материалдар құжатталады, келіп тұsken ақпаратқа ден қоймағаны туралы белгі қойылады;

- егер алынған хабарламада нақты фактілер, құжаттар болса және олардың көзі күмән тудырmasa, онда жауапты адам (комплаенс-офицер) кәсіпорында қызметтік тергеу жүргізу ережелерін басшылыққа ала отырып, тексеру жүргізеді.

7.9. Қызметке байланысты емес барлық хабарламалар қарауға жатпайды, егер:

1) хабарламада субъект туралы деректер болмаса (хабарламадағы ақпарат бойынша субъектіні сәйкестендіру мүмкін болмаған кезде);

2) хабарламада бұзушылықтың мәні ашылмаса немесе бұзушылық осы Саясатта көзделген тәуекелдер саласына кіrmесе;

3) өтініш берушінің хабарламасы ҚР заңнамасының (не өзге қолданылатын заңнаманың) немесе Кәсіпорынның ішкі құжаттарының және/немесе рәсімдерінің бұзылуы туралы ақпарат болып табылмайды

4) хабарлама кәсіпорынның комплаенс қызметін, кәсіпорын басшылығы мен уәкілетті мемлекеттік органдарды қоса алғанда, бір мезгілде бірнеше инстанцияға жолданған. Мұндай хабарламалар Қазақстан Республикасының 18.11.2015 жылғы № 410-V ҚРЗ «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы аясында қарастырылады;

5) қызметтік тергеу жүргізу үшін ішкі сарапшылар жоқ, ал сыртқы сарапшыларды тарту мүмкін емес;

6) хабарламада қылмыстық жауаптылыққа әкеп соғуы мүмкін не мемлекеттік немесе қоғамдық қауіпсіздікке қатер төндіретін фактілер туралы мәліметтер қамтылады. Бұл жағдайда өтініш берушіге уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгіну қажеттігі туралы хабарлануға тиіс. Өтініш берушіні уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгіну қажеттігі туралы хабардар ету мүмкіндігі болмаған кезде ақпарат одан әрі қарау және олардың құзыретіне сәйкес уәкілетті мемлекеттік органдарға беру үшін Кәсіпорынның корпоративтік қауіпсіздік мәселелеріне жауапты құрылымдық бөлімшесіне беріледі.

7.10. Келіп тұsken хабарламаға ден қою туралы шешім қабылданған



жағдайда комплаенс-офицер ішкі тергеу жүргізеді.

Қызметтік тергеп-тексеру жүргізу үшін жұмыс тобын құру және оның қызметі тәртібі, қызметтік тергеп-тексеру нәтижелері, тергеп-тексеру нәтижелері бойынша есептілікті ұсыну тәртібі «Зоология институты ШЖҚ РМК ішкі тергеп-тексеру жүргізу қағидаларымен» және Кәсіпорынның өзге де ішкі нормативтік құжаттарымен реттеледі.

7.11. Хабарламаны қараудың мақсаты ықтимал не жасалған құқық бұзушылық туралы ақпараттың дұрыстығын растау және жасалған құқық бұзушылыққа байланысты қажет болған кезде тәртіптік немесе өзге де сипаттағы тиісті шараларды қабылдау болып табылады.

7.12. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар, ҚР қолданыстағы заңнамасын бұзы және/немесе Кәсіпорынға материалдық залал келтіру анықталған жағдайда, қызметтік тексеру жөніндегі ақпарат тиісті уәкілетті органдарға беріледі.

7.12. 7-тармақта көрсетілген рәсімдер мен іс-қимылдар алғынған әрбір хабарлама бойынша барынша қысқа мерзімде, бірақ ақпаратты алған сәттен бастап 72 жұмыс сағатынан аспайтын мерзімде жүргізіледі.

## 8. Құпия ақпарат беру процесіне қатысуышылардың өкілеттіктері мен жауапкершілігі

8.1. Уәкілетті адамның (комплаенс-офицердің) құпия ақпарат беру процесі шенберіндегі өкілеттіктері мен жауапкершілігі мыналарды қамтиды (бірақ олармен шектелмейді):

1) әртүрлі арналар арқылы алу және ықтимал бұзушылықтар туралы хабарламаларды тіркеу; тәуекел деңгейі бойынша жіктеу үшін хабарламаларды бастапқы өндеу; қажет болған жағдайда қызметтік тексеру жүргізу тетіктерін айқындау;

2) хабарламаларға тексеру жүргізу кезінде жұмыс топтарын қалыптастыру мақсатында құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен және кәсіпорын басшылығымен өзара іс-қимыл жасау;

3) объективті қызметтік тергеу жүргізу және бұзушылықтарды жою жөнінде шаралар қабылдау болып табылады;

4) өтініш берушіні тергеп-тексеру нәтижелері және қабылданған шаралар туралы хабардар ету қагидаттарына негізделеді;

5)жыл сайын осы саясатты іске асыру бойынша және «Жедел желінің» жұмысы туралы есептілікті Кәсіпорын басшылығына және уәкілетті органдарға ұсыну (сұрау салу бойынша);

6) Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлері арасында «Жедел желінің» жұмысы туралы хабардар ету жөніндегі іс-шараларды жүргізу.

7) осы саясатты өзектендіру (қажет болған жағдайда).

8.2. Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері, сондай-ақ құпия ақпарат



беру процесі шеңберіндегі қызметтік тергеу жөніндегі жұмыс топтары басшыларының өкілеттіктері мен жауапкершіктері мыналарды қамтиды (бірақ көрсетілгендермен шектелмейді):

1) ықтимал немесе жасалған бұзушылықтар туралы хабарламалар алу және әрбір хабарламаның мазмұнын растайтын (теріске шығаратын) фактілерді міндетті түрде анықтай отырып, оларды әділ, жан-жақты адаптация болып табылады;

2) хабарламаларды қарау және жағдайды реттеу бойынша шаралар қабылдау, құпиялылықты сақтау және өтініш берушіге кепілдіктер беру. Мәселені шешу мүмкін болмаган жағдайда, хабарламаны Кәсіпорынның үекілетті адамына (комплаенс-офицеріне) қарау үшін жіберу;

3) құрылымдық бөлімшениң ішінде қызметтік тексеру жүргізу кезінде үекілетті тұлғаны жүргізілген тексеру нәтижелері және қабылданған шаралар туралы ақылға қонымды, бірақ тексеру аяқталған кезден бастап 72 сағаттан аспайтын мерзімде (жазбаша нысанда) хабардар етуге міндетті;

4) осы саясат және белгіленген хабарлау рәсімі бойынша өзінің құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің хабардар болуын қамтамасыз ету болып табылады;

5) бөлім қызметкерлері арасында ашық диалог жүргізуді ынталандыру, осылайша қызметкерлер бастама көтере алады, әртүрлі мәселелерде өз аландаушылықтарын оңай білдіре алады және өз бөлімшелерінде де, жалпы Кәсіпорында да жұмыс процестері мен процедурапарын жақсартуға қатысады.

8.3. Құпия ақпарат беру процесі шеңберінде өтініш берушінің өкілеттіктері мен жауапкершілігі мыналарды қамтиды (бірақ санамаланғандармен шектелмейді):

1) зиянды ниетсіз және жеке пайда алу үшін аландаушылықты адаптация, сенімді білдіру;

2) хабарламада нақты тұлғаларды, фактілер мен құжаттарды ұсыну;

3) көрінеу жалған хабар бергені үшін жауаптылық көзделуге тиіс.

Егер субъект өтініш берушіге қатысты жауап шараларын қабылдаған жағдайда немесе егер өтініш берушіге ықтимал жоспарланған шаралар туралы белгілі болса, бұл туралы осы Саясаттың 6-тармағында көрсетілген хабарлау арналары бойынша кәсіпорынның үекілетті тұлғасына (комплаенс-офицеріне) дереу хабарлау қажет.

## 9. Есептілік

9.1. Комплаенс-офицер жыл сайын кәсіпорын басшысының алдында «жедел желінің» жұмысы және келіп түскен хабарламалар, оларды қарау мэртебесі және қабылданған шаралар туралы есеп береді. Осы Саясаттың 4-қосымшасына сәйкес есеп нысаны.



Есептегі ақпарат мыналарды қамтуы керек:

- келіп түскен хабарламалар саны;
- тергеу жүргізілген тиісті хабарламалардың саны (тергеуге қабылданған, нақты фактілер немесе алдын ала ақпарат бар);
- хабарлама расталғаны немесе расталмағаны туралы ақпарат (ішінара расталған жағдайда, егер хабарламаның бір бөлігі расталса, нақты не расталғанын көрсету қажет);
- қабылданған тәртіптік және/немесе түзету шаралары туралы ақпарат (орындалу мерзімі мен басымдылығын көрсете отырып);
- бұзушылық жасалған қызмет саласы (сатып алу, еңбек жанжалдары, мұдделер қақтығысы, алаяқтық және басқалар).

9.2. Келіп түскен хабарламалар бойынша есептілік уәкілетті органға арнағы сұраныс жасау бойынша ғана ұсынылады.

## 10. Қорытынды ережелер

10.1. Құпия ақпарат беру жүйесі Кәсіпорындағы сыйайлас жемқорлыққа қарсы құрестің маңызды құралдарының бірі болып табылады және әлеуетті тәуекелдер мен бұзушылықтарды анықтау және алдын алу құралы болып табылады.

10.2. Кәсіпорындағы құпия ақпарат жүйесі келесі мақсаттарда қолданылады:

- кәсіпорынның, оның қызметкерлерінің және контрагенттерінің қызметіндегі сыйайлас жемқорлық әрекетіне, алаяқтыққа немесе кез келген әдепсіз әрекеттерге кәсіпорынның, оның қызметкерлерінің немесе лауазымды тұлғаларының қатысуына немесе қатысуына құдік келтіруге қатысты бұзушылықтар туралы келіп түсетін хабарламаларды қабылдау, өндеу және ден қою бойынша тиімді тетік құру;
- қызмет бабын теріс пайдалануды қоса алғанда, мұдделер қақтығысының, заңсыз жүріс-тұрыстың, алаяқтықтың, сыйайлас жемқорлық көріністерінің алдын алу және оларға қарсы іс-қимыл жасау;
- кәсіпорында сыйайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл негіздерін ұйымдастыруды жетілдіру, кәсіпорынның сыйайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы саясатында белгіленген шаралардың тиімділігін арттыру.

10.3. Кәсіпорын Саясатты ашық талқылауға дайын лауазымды тұлғалар мен қызметкерлерді мақұлдайды және оны жетілдіру жөніндегі кез келген сындарлы ұсыныстарын құптайды.

10.4. Бұл саясатты өзектілендіру және жетілдіру мақсатында комплаенс-офицер оның ережелері мен талаптарын қажеттілігіне қарай (бірақ екі жылда бір реттен сиретпей) қайта қарайды және тәжірибе мен жана талаптарды, қызметкерлердің ұсыныстарын, уәкілетті органдардың ұсынымдарын немесе ҚР заңнамасы мен кәсіпорынның ішкі нормативтік



күжаттарындағы өзгерістерді ескере отыра, өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізеді.

10.5. Кәсіпорын қызметкерлерінің «Жедел желінің» бар екендігі туралы хабардар болуын арттыру мақсатында комплаенс-офицер тұрақты негізде (жартыжылдықта бір рет) Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері арасында таратуды жүзеге асырады, сондай-ақ Кәсіпорынның корпоративтік веб-сайтында «Жедел желі» туралы ақпаратты орналастырады.

10.6. «Жедел желі» арқылы жасырын нысанда алынған ақпарат субъектінің нұсқауы болған және объективті фактілер және/немесе мәліметтер ұсынылған кезде ғана қаралады. Өтініш беруші деректерінің болуы және онымен тікелей қарым-қатынас жасау мүмкіндігі комплаенс қызметіне хабарламаны неғұрлым мүқият қарауға, фактілерді тексеруді (қызметтік тергеп-тексеруді) жүргізуге, бұзушылықтарды жою жөнінде тиімді шаралар қабылдауға және өтініш берушіні қол жеткізілген нәтижелер туралы хабардар етуге мүмкіндік береді.

10.7. Кәсіпорынның барлық жаңа қызметкерлері жұмысқа орналасу кезінде танысу парагына (Саясатқа № 1 қосымша) қол қойғызып, осы Саясатпен танысусы керек.

10.8. Құпия ақпарат саясаты кәсіпорынның веб-сайтындағы "Этика және сыйайлар жемқорлыққа қарсы саясат" бөлімінде танысу үшін қол жетімді <https://zool.kz/etika-i-protivodejstvie-korrupcii/>.



**«Зоология институты» ШЖҚ РМК  
құпия ақпараттандыру Саясатына  
№ 1 қосымша**

*«Зоология институты ШЖҚ РМК  
құпия ақпараттандыру саясаты»  
ішкі нормативтік-құқықтық актісімен*

**ТАНЫСУ ПАРАГЫ**

«Зоология институты» ШЖҚ РМК құпия ақпараттандыру саясатының  
ережелерімен және талаптарымен таныстым:

| № | Аты -жөні | Лауазымы<br>(бөлім / зертхана) | Танысу күні | Қол |
|---|-----------|--------------------------------|-------------|-----|
|   |           |                                |             |     |
|   |           |                                |             |     |
|   |           |                                |             |     |
|   |           |                                |             |     |
|   |           |                                |             |     |
|   |           |                                |             |     |
|   |           |                                |             |     |
|   |           |                                |             |     |
|   |           |                                |             |     |
|   |           |                                |             |     |



**«Зоология институты» ШЖҚ РМК  
құпия ақпараттандыру Саясатына  
№ 2 қосымша**

хабарламаның кімге жіберілгенін корсету (комплаенс-офицерге, құрылымдық болімшешінің басшысына, кәсіпорын басшысына)

Өтініш берушінің Т. А. Ә., үйым, лауазым, болім / зертхана

өтініш берушінің байланыс деректері: телефоны, e-mail

**ХАБАРЛАМА**

Мен сізге хабарлаймын:

1. \_\_\_\_\_  
(Субъекттіңің аты-жоні: лауазымды тұлға, қызметкер; кәсіпорынның контрагенті)

2. \_\_\_\_\_  
(субъект сыйбайлас жемқорлық және/немесе озге де құқық бұзушылықтар жасаған жағдайлар туралы арыз берушіге белгілі болған мән-жайлардың сипаттамасы)

3. \_\_\_\_\_  
(кәсіпорынның қызметкері немесе контрагенті жасаған немесе жасауды мүмкін сыйбайлас жемқорлық және/немесе өзге де құқық бұзушылықтар туралы толық мәліметтер)

4. \_\_\_\_\_  
(болған жағдайда, Сіздің отінішіңізді растайтын материалдар / құжаттар)

(хабарламаны беру күні)

(өтініш берушінің қолы)



**«Зоология институты» ШЖҚ РМК  
құпия ақпараттандыру Саясатына  
№ 3 қосымша**

*Өтініш берушілердің «Жедел желіге» немесе Қасіпорынның комплаенс-  
офицеріне жеке келіп түсken барлық хабарламалары хабарламалар  
журналында тіркеледі.*

**ЖУРНАЛ  
хабарламалар тізілімі**

| № | Хабарламаның келіп түсken күні | Хабарлама алу арнасы | Өтініш берушінің аты-жоні | Өтініш берушінің байланыс деректері | Хабарламаның кысқаша мазмұны | Жауп қайтару белгісі | Қабылданған шаралар |
|---|--------------------------------|----------------------|---------------------------|-------------------------------------|------------------------------|----------------------|---------------------|
|   |                                |                      |                           |                                     |                              |                      |                     |
|   |                                |                      |                           |                                     |                              |                      |                     |
|   |                                |                      |                           |                                     |                              |                      |                     |
|   |                                |                      |                           |                                     |                              |                      |                     |
|   |                                |                      |                           |                                     |                              |                      |                     |
|   |                                |                      |                           |                                     |                              |                      |                     |
|   |                                |                      |                           |                                     |                              |                      |                     |



**«Зоология институты» ШЖҚ РМК  
құпия ақпараттандыру Саясатына  
№ 4 қосымша**

**ЕСЕП НЫСАНЫ**

|                                |  |   |   |  |
|--------------------------------|--|---|---|--|
| Келіп түсken хабарламалар саны | Олар бойынша тергеу жүргізілген релеванттық хабарламалардың (тергеуге қабылданған, қандай да бір нақты фактілер немесе алдын ала ақпарат болуы) саны | Хабарламаның расталғаны немесе расталмағаны туралы ақпарат (ішінәра расталған жағдайда нақты расталғанын көрсету қажет) | Хабарлама субъектісіне қатысты қандай шарапар қолданылғаны туралы ақпарат (тәртіптік шарапар, жұмыстан босатылды, ақпарат құқық қоргау органдарына жіберілді) | Бұзушылық жасалған қызмет саласы (сатып алу, енбек жанжалдары, мұдделер қақтығыстары, сыйбайлас жемқорлық, алаяқтық) |
|                                |  |   |   |  |
|                                |  |   |   |  |
|                                |  |   |   |  |
|                                |  |   |   |  |
|                                |  |   |   |  |