



Комплаенс-тәуекелдерді басқару саясаты

БЕКІТІЛДІ
«iQ-SOLUTIONS» ЖШС қатысушыларының
Жалпы жиналысының шешімімен
(2022 жылғы «13» қыркүйектегі № 06/2022 хаттама)

Комплаенс-тәуекелдерді басқару САЯСАТЫ

«iQ-SOLUTIONS» ЖШС

Алматы қ., 2026 жыл



Комплаенс-тәуекелдерді басқару саясаты

2

Мазмұны

№	Атауы	Парақ
I	Жалпы ережелер	3
II	Комплаенс-тәуекелдерді басқарудың мақсаты мен міндеттері	4
III	Комплаенс-тәуекелдерді басқару қағидаттары	4
IV	Комплаенс бағыттары және комплаенс-бақылау салалары	6
V	Комплаенс-тәуекелдерді басқару жүйесінің қатысушылары	7
VI	Өзара іс-қимыл және ақпарат алмасу	8
VII	Қорытынды	8

I тарау. Жалпы ережелер

1. «iQ-SOLUTIONS» ЖШС-нің комплаенс-тәуекелдерді басқару саясаты (бұдан әрі – «Саясат») келесі негіздерде әзірленді:

- 1) Қазақстан Республикасының заңнамасын (бұдан әрі – «ҚР») талдау;
- 2) комплаенс-тәуекелдерді басқару саласындағы қолданылатын тәжірибелер;
- 3) «iQ-SOLUTIONS» ЖШС серіктестерінің (бұдан әрі – «Компания») ұсыныстары.

Осы Саясат комплаенс-тәуекелдерді басқарудың мақсаты мен міндеттерін, қағидаттарын, негізгі бағыттары мен салаларын, қорғаныс желілерін, комплаенс-тәуекелдерді басқару жүйесіне қатысушыларды және олардың өзара іс-қимыл тәртібін айқындайды.

2. Саясат Компанияның барлық органдары, құрылымдық бөлімшелері (департаменттер, бөлімдер, филиалдар) мен қызметкерлері, сондай-ақ Компания жобаларын іске асыруға тартылатын мердігерлер үшін міндетті болып табылады, Компанияның бизнес-процестеріне қатыспайтын жағдайларды қоспағанда.

3. Саясаттың іске асырылуын және оған бақылауды қамтамасыз ететін үйлестіруші Компанияның комплаенс-офицері болып табылады.

4. Саясатта келесі ұғымдар мен терминдер қолданылады:

1) **комплаенс-тәуекел** – Компанияның, оның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің ҚР заңнамасының талаптарын, Компания қызметіне әсер ететін шетел мемлекеттерінің жанама қолданылатын заңнамалық талаптарын, Компанияның ішкі құжаттарының талаптарын, сондай-ақ салалық (Компания қабылдаған) талаптарды, Компания серіктестері мен қатысушыларының талаптарын, оның ішінде шарттық міндеттемелерден туындайтын талаптарды, мемлекеттік органдар мен квазимемлекеттік ұйымдардың талаптарын сақтамауы салдарынан шығындардың туындау ықтималдығы;

2) **комплаенс-бақылау** – комплаенс-тәуекелдерді азайту мақсатында мониторинг, үйлестіру және бақылау жүргізуге бағытталған ұйымдастырушылық іс-шаралар жиынтығы;

3) **комплаенс мәдениеті** – Компанияның, оның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының заңнамасы талаптарын, Компания қызметіне әсер ететін шет мемлекеттердің жанама қолданылатын заңнамалық талаптарын, Компанияның ішкі құжаттарын, сондай-ақ салалық (Компания қабылдаған) талаптарды, Компания қатысушылары мен серіктестерінің талаптарын, оның ішінде шарттық міндеттемелерден туындайтын талаптарды, Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдары мен квазимемлекеттік ұйымдарының қолданылатын талаптарын, Компанияның мінез-құлық кодекстері мен адал іскерлік тәжірибе стандарттарын сақтау мәдениеті, сондай-ақ Компания жобаларын іске асыру үшін тартылатын мердігерлердің комплаенс мәдениетін сақтауын қамтамасыз ету үшін жоба жетекшілерінің барынша мүмкін шараларды қабылдауы;

4) **Мүдделер қақтығысы** – Компанияның лауазымды тұлғаларының және (немесе) қызметкерлерінің жеке мүдделері мен Компанияның игілігі (оның экономикалық және құқықтық мүдделері мен пайдасы), сондай-ақ олардың қызметтік міндеттерін тиісінше орындауы арасында қайшылық туындайтын жағдай, не Компанияның және (немесе) оның қызметкерлерінің және (немесе) контрагенттерінің мүлдіктік және өзге де мүдделері арасында қайшылық туындап, бұл Компанияға және (немесе) оның контрагенттеріне теріс салдарларға әкелуі мүмкін жағдай;

5) **негізгі қызмет** – Компания бөлімшесінің сол бөлімше туралы ережеде көзделген негізгі қызмет түрі.

II тарау. COMPLAENS-тәуекелдерді басқарудың мақсаты мен міндеттері

5. COMPLAENS-тәуекелдерді басқарудың негізгі мақсаты – Компанияның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуін және тұрақты дамуын қамтамасыз ету үшін COMPLAENS-тәуекелдерді барынша азайту және олардың іске асуынан туындайтын жағымсыз салдарды төмендету.

6. COMPLAENS-тәуекелдерді басқарудың негізгі міндеттері:

1) Компания қызметінің Қазақстан Республикасының заңнамасы талаптарына, Компания қызметіне әсер ететін шетел мемлекеттерінің жанама қолданылатын заңнамалық талаптарына, Компанияның ішкі құжаттарының талаптарына, сондай-ақ Компания қабылдаған салалық талаптарға, Компания қатысушылары мен серіктестерінің талаптарына, оның ішінде шарттық міндеттемелерден туындайтын талаптарға, сондай-ақ ҚР мемлекеттік органдары мен квазимемлекеттік ұйымдарының Компания қызметіне қолданылатын талаптарына сәйкестігін қамтамасыз ету;

2) Компанияда COMPLAENS-тәуекелдерді тиімді басқаруды қамтамасыз ететін ішкі бақылау жүйесін құру;

3) Компанияны Компания үшін жағымсыз, оның ішінде беделіне нұқсан келтіруі мүмкін салдарға әкелуі ықтимал контрагенттермен/серіктестермен мәмілелерге тартылу тәуекелдерін азайту;

4) COMPLAENS-тәуекелдер туындауы нәтижесінде болатын шығындарды (залалдарды) барынша азайту;

5) COMPLAENS-тәуекелдерді басқару үшін Компания бөлімшелері арасындағы тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз ету;

6) беделдің жоғалу тәуекелдерін азайту;

7) Компания бизнесінің ашықтығын арттыру;

8) Компанияда мүдделер қақтығысын анықтау және болдырмау.

III тарау. COMPLAENS-тәуекелдерді басқару қағидаттары

7. Компания COMPLAENS-тәуекелдерді басқару процесін келесі қағидаттар негізінде құрады:

1) **мүдделілік қағидаты** – Компанияның Байқаушы кеңесі, Байқаушы кеңестің COMPLAENS және этика жөніндегі комитеті және Компанияның Бас директоры COMPLAENS-бақылау жүйесінің тиімді жұмыс істеуіне мүдделі;

2) **COMPLAENS-мәдениет қағидаты** – Компания және оның қызметкерлері мен лауазымды тұлғалары ҚР заңнамасының талаптарын, Компания қызметіне әсер ететін шетел заңнамасының жанама талаптарын, Компанияның ішкі құжаттарын, сондай-ақ Компания қабылдаған салалық талаптарды, серіктестер мен қатысушылардың талаптарын, оның ішінде шарттық міндеттемелерден туындайтын талаптарды сақтайды;

3) **үздіксіздік және тиімділік қағидаты** – COMPLAENS-тәуекелдерді басқару барлық деңгейлерде жүзеге асырылады және барлық қызметкерлердің күнделікті қызметінің бір бөлігі болып табылады;

4) **этикалық нормаларды сақтау және лауазымдық өкілеттіктерді теріс пайдалануға нөлдік төзімділік қағидаты**;

5) **«Өз контрагентінді таны» қағидаты** – Компания контрагент туралы жағымсыз ақпараттың бар-жоғын, сондай-ақ мүдделер қақтығысын іскерлік қатынастар орнатқанға дейін тексереді;

6) **қорғаныстың бірінші желісінің қамтамасыз ету шаралары қағидаты**.

8. Мүдделілік қағидаты: Компанияның Байқаушы кеңесі, комплаенс және этика жөніндегі комитеті және Бас директор комплаенс-бақылау жүйесінің тиімді жұмыс істеуіне мүдделі.

9. Комплаенс-мәдениет қағидаты:

- 1) комплаенс-мәдениет корпоративтік мәдениеттің ажырамас бөлігі болып табылады;
- 2) комплаенс Компания қызметінің ажырамас бөлігі болып табылады;
- 3) комплаенс Компания басшылығынан басталады және әрбір қызметкерге қатысты;
- 4) Компания өз қызметінде жоғары стандарттарды ұстанады және заңның әрпі мен рухын сақтайды;
- 5) комплаенс функциясы Компаниядағы тәуекелдерді басқарудың негізгі элементі болып табылады;
- 6) Компания заңсыз табыстарды жылыстатуға және терроризмді қаржыландыруға байланысты тәуекелдердің алдын алу үшін шаралар қабылдайды;
- 7) қызметкерлер өздерінің комплаенс жүйесіндегі бірінші қорғаныс желісі ретіндегі рөлін түсінеді;
- 8) Компания қызметкерлерді іріктеуді тең мүмкіндіктер қағидаты негізінде жүзеге асырады.

10. Үздіксіздік және тиімділік қағидаты:

Осы қағидатты қамтамасыз ету үшін:

- 1) қызметкерлер комплаенс-тәуекелдер туралы хабардар болуы тиіс;
- 2) міндеттер ұйым құрылымы бойынша дұрыс бөлінеді;
- 3) Компания қызметінің бейіні шеңберінде қызметкерлердің өз құзыреті аясында Қазақстан Республикасының заңнамасы талаптарын, Компания қызметіне әсер ететін шетел мемлекеттері заңнамасының жанама талаптарын, Компанияның ішкі құжаттарының талаптарын, сондай-ақ Компания қабылдаған салалық талаптарды, Компанияның қатысушылары мен серіктестерінің талаптарын, оның ішінде шарттық міндеттемелерден туындайтын талаптарды, сондай-ақ Компания қызметіне қолданылатын ҚР мемлекеттік органдары мен квазимемлекеттік ұйымдарының талаптарын сақтауын тұрақты түрде мониторингтеу;

Компания тапсырыс беруші ретінде әрекет ететін шарттарға, контрагентпен келісу бойынша, орындаушының/мердігердің жасалатын шарт шеңберінде қолданылатын Компанияның ішкі құжаттарын сақтау міндеттемесі енгізіледі. комплаенс-офицерге жеткілікті ресурстар беріледі;

- 4) Комплаенс-офицердің өзінің лауазымдық міндеттерін тиімді орындауы үшін ресурстардың жеткіліктілігі;

5) оқыту үшін тиісті ресурстарды бөлу, оның ішінде Комплаенс-офицер мен Компания қызметкерлерінің біліктілігін тұрақты арттыру үшін қажетті материалдық-техникалық база мен қаржылық қаражатты қамтамасыз ету;

6) Комплаенс-тәуекелдерді басқару Компанияның барлық қызметкерлерімен (лауазымды тұлғаларды қоса алғанда) өздерінің күнделікті функционалдық міндеттерін орындау барысында жүзеге асырылады және Компанияның комплаенс-тәуекелдерді басқару саласындағы ішкі құжаттарында, сондай-ақ бейіндік қызмет бойынша құжаттарында көзделген комплаенс-тәуекелдерді анықтау (идентификациялау), өлшеу (бағалау), алдын алу/жою/азайту, бақылау және мониторингтеу бойынша тиімді, жеткілікті және уақтылы шараларды қолдану арқылы іске асырылады.

11. Этикалық нормалар қағидаты:

1) Компания ашықтық, серіктестік, ынтымақтастық және адам тұлғасына құрмет атмосферасын қалыптастырады;

2) Компания қызметкерлері комплаенс-тәуекелдерді басқару саласындағы Компанияның ішкі құжаттарында белгіленген және/немесе Компанияның шарттық міндеттемелерінен туындайтын «сыбайлас жемқорлыққа қарсы» талаптарды сақтайды, жоғары құқықтық және «сыбайлас жемқорлыққа қарсы» мәдениетті қолдайды және оның сақталуын талап етеді, сондай-ақ осы нормаларды сыртқы органдармен және ұйымдармен (мемлекеттік органдар, квазимемлекеттік ұйымдар, контрагенттер және Компания іскерлік өзара әрекеттестік жүргізетін өзге де тұлғалар) қатынастарда таратады;

3) Компания бухгалтерлік есепті қолданылатын заңнама мен стандарттардың талаптарына қатаң сәйкестікте жүргізеді және тиісті қаржылық бақылауды жүзеге асырады;

4) Компания мүдделер қақтығысын реттеу және оны барынша азайту стандарттарын қалыптастырады;

5) Компания адал бәсекелестік және іскерлік этика саясатын ұстанады, оның ішінде мердігерлерді таңдау кезінде;

6) Компания мүдделі тұлғалардың Компаниядағы комплаенс саласындағы бұзушылықтар/сәйкессіздіктер туралы құпия хабарламаларды жолдауы, Компанияның оларды қабылдауы және өңдеуі үшін жағдайлар жасайды.

12. «Өз контрагентінді таны» қағидаты:

1) Компания контрагентпен іскерлік қатынастар орнатқанға дейін контрагентті және оның өкілінің өкілеттіктерін тиісті түрде тексеруді (идентификациялауды) жүргізеді;

2) Компания контрагентке қатысты құжаттар мен ақпаратты, оның ішінде ұйымдастырушылық-басқарушылық бағалау, қаржылық жағдайын бағалау және құқық қабілеттілігін бағалау мәселелері бойынша тиісінше және негізді түрде талдайды;

3) Компания жария лауазымды тұлғалармен жасалатын мәмілелерге (егер ондайлар болса) тиісті назар аударады.

13. Бірінші қорғаныс желісі қағидаты:

1) бірінші желі өзінің тұрақты бизнес-процестерін регламенттеуді қамтамасыз етеді;

2) бірінші желі Компания бөлімшелері қызметкерлерінің тиісті біліктілігін қамтамасыз етеді;

3) Компанияға жұмысқа қабылдау кезінде персоналды басқару департаменті жаңа қызметкерді Компанияда қолданылатын барлық ішкі стандарттар мен қағидаттармен таныстыруды қамтамасыз етеді.

IV тарау. COMPLAENС бағыттары және COMPLAENС-бақылау салалары

14. Компанияда COMPLAENС қызметінің екі бағыты қолданылады:

1) сыртқы COMPLAENС;

2) ішкі COMPLAENС.

15. Сыртқы (құқықтық) COMPLAENС жүйесі сыртқы орта тәуекелдерін басқаруға бағытталған:

1) сыртқы ортаның Компания қызметіне теріс әсер ету тәуекелдерін азайту бойынша шараларды енгізу және іске асыру;

2) Компанияда алдын алу іс-шараларын жүргізу (оқыту, сұхбат, сауалнама және т.б.);

3) ағымдағы және түзету іс-шараларын жүргізу (COMPLAENС-тексерулер өткізу, бөлімшелердің іс-шаралар жоспарларын әзірлеуін қамтамасыз ету және т.б.);

4) контрагентпен/серіктеспен іскерлік қатынастар орнату кезінде ол туралы ақпаратты талдау және зерделеу бойынша іс-шараларды жүргізу.

16. Ішкі комплаенс жүйесі келесілерге бағытталған:

- 1) Компанияның этикалық стандарттарын енгізу және іске асыру;
- 2) мүдделер қақтығысын азайту стандарттарын енгізу және іске асыру;
- 3) қызметкерлер өкілеттіктерінің шоғырлану тәуекелдерін шектеу талаптарын енгізу және іске асыру;

4) лауазымдық өкілеттіктерді теріс пайдаланудың алдын алу талаптарын енгізу және іске асыру;

5) Компаниядағы ақпарат ағындарын басқару талаптарын енгізу және іске асыру.

17. Комплаенс-бақылаудың негізгі салалары:

1) Компанияның және оның қызметкерлерінің ҚР заңнамасының талаптарын (соның ішінде лицензиялау мәселелері бойынша) және халықаралық стандарттарды сақтауын қамтамасыз ету;

2) Компания мен оның қызметкерлерінің экстерриториялық әсері бар шетел мемлекеттерінің талаптары мен шектеулеріне қатысты сақтығы, оның ішінде халықаралық санкциялық тізімдердегі тұлғалармен іскерлік қатынастар орнату кезінде;

3) Компанияның және оның қызметкерлерінің ішкі құжаттар мен өкімдерді сақтауын қамтамасыз ету;

4) салалық талаптарды және серіктестер мен қатысушылардың талаптарын сақтау;

5) мемлекеттік органдар мен квазимемлекеттік ұйымдардың талаптарын сақтау;

6) Компания бағдарламалық қамтамасыз етуінің заңнама талаптарына сәйкестігі;

7) Компания қызметіндегі мүдделер қақтығыстары;

8) серіктестердің (контрагенттердің) Компанияға немесе оның қызметкерлеріне қатысты шағымдарының динамикасы;

9) Компания қызметінде пайдаланылатын ақпаратты, оның ішінде құпия ақпаратты бақылау бойынша іс-шараларды әзірлеу және іске асыру.

V тарау. Комплаенс-тәуекелдерді басқару жүйесінің қатысушылары

18. Комплаенс-тәуекелдерді басқару жүйесінің қатысушылары:

- 1) Компанияның Байқаушы кеңесі;
- 2) Байқаушы кеңестің комплаенс және этика жөніндегі комитеті;
- 3) Компанияның Бас директоры;
- 4) Компанияның бөлімшелері және олардың басшылары;
- 5) Комплаенс-офицер.

19. Комплаенс-тәуекелдерді басқару қорғаныстың желілік жүйесін білдіреді:

1) бірінші қорғаныс желісі – құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері (лауазымды тұлғаларды қоса алғанда) және бөлімше басшылары;

2) екінші қорғаныс желісі – Комплаенс-офицер.

Компанияның даму деңгейіне қарай қажет болған жағдайда үшінші қорғаныс желісі – ішкі аудит қызметі енгізілуі мүмкін.

20. Бірінші қорғаныс желісі күнделікті операцияларды жүзеге асыру кезінде комплаенс-тәуекелдерді болдырмау/азайту мақсатында ҚР заңнамасына және Компанияның ішкі құжаттарына сәйкес ағымдағы бақылауды жүзеге асырады. Ағымдағы бақылау Компания қызметкерлерінің комплаенс талаптарын сақтауын қамтамасыз ететін жеткілікті деңгейде жүзеге асырылады.

Компания бөлімшелерінің басшылары өз бөлімшесінде комплаенс-тәуекелдерді басқаруды ұйымдастыруға және жүзеге асыруға, соның ішінде анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктерді жою шараларын қабылдауға жауапты.

21. Екінші қорғаныс желісі комплаенс-тәуекелдерді басқару жүйесін құруды қамтамасыз етеді және Бас директорға, Байқаушы кеңестің комплаенс және этика жөніндегі комитетіне және Байқаушы кеңеске комплаенс-тәуекелдерге тиімді бақылау жүргізуде қолдау көрсетеді.

22. Комплаенс-тәуекелдерді басқару жүйесі қатысушыларының негізгі рөлдері:

- 1) Байқаушы кеңес – комплаенс қағидаттарын белгілеуге жауапты;
- 2) Комплаенс және этика жөніндегі комитет:
 - Компанияда комплаенс қағидаттарын енгізуге жауапты;
 - сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптардың сақталуына жауапты;
 - комплаенс-процестердің объективтілігін қамтамасыз етеді;
 - ағымдағы комплаенс мәселелерін талқылау алаңы болып табылады;
 - жоғары тәуекелді мәмілелерді қарайды;
 - комплаенс-бұзушылықтар үшін жауапкершілік шараларын және олардың салдарын азайту шараларын қарайды;
 - этикалық нормалардың бұзылуын қарайды;
 - мүдделер қақтығысы жағдайларын қарайды;
- 3) Бас директор – комплаенс қағидаттарын енгізуге және олардың орындалуына жауапты;
- 4) Компания бөлімшелері мен олардың басшылары – комплаенс қағидаттарын сақтауға жауапты;
- 5) Комплаенс-офицер:
 - Компанияда комплаенс-тәуекелдерді басқару жүйесін құруға және комплаенс қағидаттарының болуына және сақталуына жауапты;
 - бірінші қорғаныс желісінен тәуелсіз және Байқаушы кеңеске есеп береді;
 - өз міндеттерін орындау үшін Компанияның барлық ақпараттарына толық қол жеткізе алады.

VI тарау. Өзара іс-қимыл және ақпарат алмасу

23. Комплаенс-тәуекелдерді басқару жүйесіне қатысушылар арасындағы өзара іс-қимыл және ақпарат алмасу Компанияның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіпке сәйкес комплаенс-тәуекелдерді басқарудың барлық кезеңдерінде жүзеге асырылады, оның ішінде, бірақ олармен шектелмей:

- 1) Компания қызметкерлері өздерінің функционалдық міндеттерін орындау барысында анықталған комплаенс-тәуекелдер туралы ақпарат беру арқылы;
- 2) Комплаенс-офицер комплаенс-тексерулер жүргізу кезінде;
- 3) сұхбаттар, оқыту және тестілеу жүргізу барысында;
- 4) өзге жағдайларда.

VI тарау. Қорытынды

24. Саясатты іске асыруға қатысты барлық рәсімдік аспектілер Саясат шеңберінде қабылданатын және Компанияның Бас директоры бекітетін ішкі құжаттармен реттелуге тиіс.

25. Саясат оны бекіткен сәттен бастап күшіне енеді.



Комплаенс-тәуекелдерді басқару саясаты

9

26. Саясат Компаниядағы комплаенс-бақылауды ұйымдастырудың негізгі қағидаттарын қайта қарау барысында өзгертілуі және толықтырылуы мүмкін. Саясатқа енгізілген барлық өзгерістер мен толықтырулар олар бекітілген сәттен бастап күшіне енеді.

27. Саясатқа қатысушылар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Саясатты бұзғаны үшін қылмыстық, әкімшілік және тәртіптік жауапкершілікке тартылады.