

«БЕКІТІЛДІ»
«Дулати Университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен
№_____ Хаттама
«___» қыркүйек 2025 жыл

Е Р Е Ж Е

Өтініштер жүйесі, сенім телефонының жұмысы және өтініш берушілерді қорғау туралы
КеАҚ «Дулати университетінде»

Тараз 2025

1-БӨЛІМ. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы Өтініштер жүйесі, жедел желінің жұмысы және өтініш берушілерді қорғау туралы Ереже (бұдан әрі – Ереже) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатқа, Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңына, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, ISO 37001:2025 халықаралық стандартына «Парақорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі», сондай-ақ КеАҚ «Дулати Университетінің» Жарғысына және ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленді.

1.2. Осы Ереженің мақсаты – өтініштер жүйесінің және жедел желінің жұмыс істеу тәртібін белгілеу, өтініш берушілер мен куәгерлерді қорғауды қамтамасыз ету, сондай-ақ Университеттің қызметінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарын, заңнаманы, академиялық адалдықты, еңбек және іскерлік этиканы бұзушылықтарды анықтаудың, алдын алудың және жолын кесудің тиімді тетігін құру.

1.3. Өтініштер жүйесінің міндеттері мыналар болып табылады:

1. қызметкерлерге, білім алушыларға және өзге де мүдделі тұлғаларға бұзушылықтар туралы (оның ішінде анонимді) өтініштер жолдау мүмкіндігін беру;
2. келіп түскен өтініштерді объективті, бейтарап және уақтылы қарауды қамтамасыз ету;
3. сыбайлас жемқорлық көріністерін, этикалық нормалар мен еңбек құқықтарының бұзылуын анықтау және болдырмау;
4. өтініш берушілер мен куәгерлерді кез келген түрдегі қысымнан, қудалаудан немесе кемсітушіліктен қорғау;
5. Университетте сыбайлас жемқорлыққа және іскерлік пен академиялық этика нормаларын бұзушылықтарға төзбеушілік мәдениетін қалыптастыру.

1.4. Бұзушылықтардың мысалдары:

1. **Парақорлық және сыбайлас жемқорлық**
 - Заңсыз сыйақы алу;
 - Алаяқтық;
 - Мәжбүрлеу;
 - Бопсалау;
 - Ықпалдастық;
 - Өкілеттіктерді теріс пайдалану.
2. **Бухгалтерлік есепті бұзу**
 - Бухгалтерлік есептегі қателер;
 - Бухгалтерлік есепті бұрмалау;
 - Қаржылық олқылықтар;
 - Жазбалар мен құжаттарды қолдан жасау;
 - Университет қаржысын рұқсатсыз пайдалану.
3. **Жалдау және еңбек жағдайларының теңсіздігі**
 - Құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда студенттерді заңсыз қабылдау;
 - Таныстық (кумовство), туыстық байланыстар арқылы жұмысқа қабылдау;
 - Лауазымға тағайындау кезінде конкурс рәсімдерін бұзу;
 - Кемсітушілік;

- Еңбек даулары;
- Қысым көрсету;
- Қызметкерлердің мансаптық өсуіне негізсіз кедергі келтіру.

4. **Денсаулыққа, қауіпсіздікке және қоршаған ортаға қатер**

- Жатақханаларда және оқу корпусстарында санитариялық нормаларды сақтамау;
- Өрт қауіпсіздігін қамтамасыз етпеу;
- Мүлікке зиян келтіру;
- Ұрлық;
- Денсаулыққа зиян келтіру.

5. **Ақпараттың таралуы**

- «Platonus» жүйесіне рұқсатсыз кіру және бағаларды өзгерту;
- Студенттер мен қызметкерлердің жеке деректерін жария ету;
- Құпия ақпаратты (мысалы, тендер нәтижелері немесе ішкі есептер) үшінші тұлғаларға беру;
- Қызметтік ақпаратты жеке пайда үшін пайдалану.

6. **Академиялық адалдықты бұзу**

- Курстық, дипломдық және ғылыми жұмыстарды орындау кезінде көшіру және плагиат;
- Ғылыми зерттеу нәтижелерін қолдан жасау;
- Емтихандар мен сынақтарды ұйымдастыру кезіндегі бұзушылықтар;
- Академиялық анықтамаларды, транскрипттерді және дипломдарды қолдан жасау;
- Оқытушылардың немесе тіркеуші кеңсесінің қызметкерлерінің бағаларды заңсыз өзгертуі.

7. **Корпоративтік этика нормаларын бұзу**

- Әріптестерге және студенттерге дөрекі немесе кемсітушілікпен қарау;
- Қызметтік жағдайды пайдалана отырып, қызметкерлерге қысым жасау;
- Қудалау, моральдық және психологиялық қысым көрсету;
- Заңды сұраулар мен тапсырмаларды елемей, комплаенс-офицердің жұмысына кедергі келтіру.

1.5. Осы Ереженің күші Университеттің барлық қызметкерлері мен білім алушыларына, сондай-ақ Университетпен өзара іс-қимыл жасайтын сыртқы серіктестерге, контрагенттерге және басқа да тұлғаларға қолданылады.

1.6. Осы Ережеде мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

- **Анонимді өтініш** – өтініш берушінің жеке басын көрсетпей жолданған хабарлама;
- **Құпия өтініш** – өтініш берушінің деректері комплаенс-офицерге белгілі, бірақ жария етілмейтін хабарлама;
- **Өтініш** – заңнаманы, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылды, академиялық немесе іскерлік этиканы, сондай-ақ еңбек құқықтарын бұзу фактілері туралы жазбаша, ауызша немесе электрондық нысандағы хабарлама;
- **Ашық өтініш** – өтініш берушінің жеке деректері ресми көрсетілген хабарлама;

- **Жалоба** – құқықтар мен мүдделердің бұзылуына қатысты жазбаша немесе ауызша өтініш;
- **Жедел желі** – ақпарат беруге арналған байланыс арналары (телефон, мессенджерлер, сайт, сенім жәшіктері);
- **Өтініш беруші** – бұзушылықтар туралы өтініш жолдаған тұлға;
- **Қызметтік тергеу** – өтініште баяндалған уәждерді растау немесе жоққа шығару, нақты мән-жайларды айқындау және жауапты тұлғаларды анықтау мақсатында жүргізілетін іс-шаралар жиынтығы;
- **Комплаенс-қызмет (комплаенс-офицер)** – өтініштерді қабылдауды, тіркеуді, қарауды және бақылауды ұйымдастыруға, сондай-ақ өтініш берушілерді қорғауды қамтамасыз етуге уәкілетті лауазымды тұлға немесе құрылымдық бөлімше.

1.7. Осы Ережені Университеттің барлық қызметкерлері мен білім алушылары орындауға міндетті.

2-БӨЛІМ. ӨТІНІШТЕР ЖҮЙЕСІНІҢ ЖҰМЫС ІСТЕУ ҚАҒИДАТТАРЫ

2.1. Өтініштер жүйесі мен жедел желі мынадай қағидаттар негізінде жұмыс істейді:

- **Заңдылық** – өтініштерді қабылдауға, тіркеуге және қарауға байланысты барлық іс-әрекеттер Қазақстан Республикасының заңнамасына, халықаралық стандарттарға және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына қатаң сәйкес жүзеге асырылады.
- **Құпиялылық** – өтініш беруші туралы мәліметтер, сондай-ақ өтініште қамтылған ақпарат қорғалады және өтініш берушінің келісімінсіз жария етілмейді, заңда тікелей көзделген жағдайларды қоспағанда.
- **Анонимдік** – өтініш беруші жеке деректерін көрсетпей өтініш беруге құқылы; мұндай өтініштер ашық өтініштермен тең дәрежеде қаралуға жатады.
- **Қудалаудан қорғау** – Университет бұзушылықтар туралы адал ақпарат берген өтініш берушіге немесе куәгерге теріс салдар болмайтынына кепілдік береді, соның ішінде жұмыстан шығаруға, тәртіптік жазалауға, жалақыны азайтуға, оқу жағдайын нашарлатуға немесе өзге де кемсітушілікке жол берілмейді.
- **Объективтілік және бейтараптылық** – өтініштерді қарау мүдделер қақтығысын, біржақтылықты немесе үдеріс қатысушыларына қысым көрсетуді болдырмай жүзеге асырылады.
- **Уақтылылық және толықтық** – өтініштер белгіленген мерзімдерде қаралады, қажетті тексеру іс-шаралары жүргізіледі және нәтижелері бойынша негізделген жауап беріледі.
- **Қолжетімділік** – өтініштерді беруге арналған арналар (жедел желі, электрондық пошта, мессенджерлер, анонимді жәшіктер және т.б.) Университеттің барлық қызметкерлеріне, студенттеріне және контрагенттеріне ашық әрі қолжетімді болуы тиіс.
- **Шаралардың сәйкестігі және жеткіліктілігі** – өтініштерді қарау қорытындылары бойынша қабылданған шаралар анықталған бұзушылықтардың сипатына және дәрежесіне сай болуы тиіс.

2.2. Осы тарауда баяндалған қағидаттар өтініштерді қарау процесінің барлық қатысушылары үшін міндетті болып табылады және Университеттің комплаенс жүйесі шеңберінде қамтамасыз етіледі.

3-БӨЛІМ. ӨТІНІШТЕР МЕН ШАҒЫМДАРДЫ БЕРУ АРНАЛАРЫ

3.1. Университетте өтініштер мен шағымдарды беруге арналған әртүрлі арналар құрылады және жұмыс істейді, олар өтініш берушілер үшін қолжетімділікті, жеделдікті және ыңғайлылықты қамтамасыз етеді.

3.2. Өтініштерді беру арналарына жатады:

- **Жедел желі** – ақпаратты жедел жеткізуді қамтамасыз ететін арнайы бөлінген телефон нөмірі, оның ішінде мессенджерлерді (WhatsApp, Telegram және т.б.) пайдалану мүмкіндігімен;
- **Электрондық пошта** – өтініштерді қабылдауға арнайы құрылған ресми мекенжай;
- **Анонимді жәшіктер** – стационарлық немесе электрондық (онлайн-нысан), өтініш берушілерге жеке деректерін көрсетпей хабарлама қалдыруға мүмкіндік береді;
- **Жазбаша өтініш** – комплаенс-офицердің атына қағаз түрінде берілген өтініш;
- **Жеке өтініш** – өтініш берушінің комплаенс-офицерге тікелей ауызша хабарламасы.

3.3. Көрсетілген барлық арналар ашық та, анонимді де өтініштерді беруді қамтамасыз етуге міндетті.

3.4. Университет өтініштерді беру арналарының:

1. тұрақты негізде жұмыс істеуін;
2. комплаенс-қызметтің бақылауында болуын;
3. рұқсатсыз қол жеткізуден және араласудан қорғалуын;
4. өтініш берушінің келісімінсіз оның жеке басының ашылмайтынын кепілдік етеді.

3.5. Өтініштерді беруге қолжетімді арналар туралы ақпарат Университеттің ресми сайты, ақпараттық стендтер, тарату хабарламалары және басқа да қолжетімді тәсілдер арқылы қызметкерлердің, студенттердің және мүдделі тұлғалардың назарына жеткізіледі.

3.6. Өтініштерді беру арналарының жұмысын ұйымдастыруға және келіп түскен хабарламаларға уақтылы әрекет етуге жауапкершілік Университеттің комплаенс-офицеріне жүктеледі.

4-БӨЛІМ. ӨТІНІШТЕРДІ ТІРКЕУ ЖӘНЕ ӨҢДЕУ ТӘРТІБІ

4.1. Белгіленген арналар арқылы келіп түскен барлық өтініштер Университеттің комплаенс-қызметінің Өтініштерді есепке алу журналында міндетті түрде тіркеледі.

4.2. Өтініш оны қабылдау күні тіркеледі және оған бірегей тіркеу нөмірі беріледі, қабылдау күні мен уақыты, түсу арнасы және хабарламаның қысқаша мазмұны көрсетіледі.

4.3. Өтініштерді тіркеу кезінде қамтамасыз етіледі:

1. өтініш беруші туралы мәліметтердің құпиялығы;

2. анонимді өтініштерге «анонимді» деген белгі қойылады;
 3. ақпараттың рұқсатсыз қол жеткізуден қорғалуы.
- 4.4.** Өтінішті бастапқы тексеруді комплаенс-офицер оны тіркеген күннен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей жүргізеді. Тексеру нәтижелері бойынша өтініш:
1. тексеруге немесе қызметтік тергеуге негіз болуы мүмкін;
 2. немесе Әдеп кеңесіне немесе тиісті комиссияға жіберіледі;
 3. тәртіптік теріс қылық белгілері болған жағдайда – кадр қызметіне жолданады;
 4. сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық белгілері болған жағдайда – уәкілетті мемлекеттік органдарға жолданады;
 5. әрі қарай іс жүргізуге негіздер болмаған жағдайда – міндетті түрде негізделген шешімді құжаттандыру арқылы жабылады.
- 4.5.** Өтініштерді қарау Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, тіркелген күннен бастап отыз күнтізбелік күннен кешіктірілмей аяқталуға тиіс.
- 4.6.** Өтініштерді қарау барысында мынадай іс-шараларды жүргізуге жол беріледі:
1. қосымша құжаттар мен мәліметтерді сұрату;
 2. қызметкерлерді, студенттерді және өзге де тұлғаларды сұрау;
 3. қызметтік тексеру немесе тергеу тағайындау.
- 4.7.** Өтінішті қарау аяқталғаннан кейін (егер ол анонимді болмаса) өтініш берушіге оның өтінішін қарау нәтижелері туралы жазбаша немесе электрондық жауап белгіленген мерзімде жолданады.
- 4.8.** Комплаенс-офицер өтініштерді толық әрі уақтылы тіркеу, сондай-ақ Өтініштерді есепке алу журналын дұрыс жүргізу үшін жеке жауапкершілік көтереді.

5-БӨЛІМ. ТЕКСЕРУЛЕР МЕН ҚЫЗМЕТТІК ТЕРГЕУЛЕРДІ ЖҮРГІЗУ

5.1. Тексеру немесе қызметтік тергеу жүргізудің негіздері

Тексеру немесе қызметтік тергеу мынадай жағдайларда тағайындалады:

1. Қазақстан Республикасының заңнамасын, академиялық және іскерлік этика нормаларын, еңбек міндеттерін бұзу немесе сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары фактілері туралы мәліметтер бар өтініштің келіп түсуі;
2. ішкі аудит, мониторинг немесе бақылау іс-шаралары барысында бұзушылық белгілерін анықтау;
3. Университет ректорының, Директорлар кеңесінің немесе уәкілетті мемлекеттік органдардың тапсырмасы.

5.2. Тағайындау тәртібі

Тексеру немесе қызметтік тергеу жүргізу туралы шешімді комплаенс-офицер өз өкілеттіктері шегінде қабылдайды.

Қызметтік тергеу жүргізу үшін құрамын ректордың бұйрығымен бекітілетін комиссия құрылуы мүмкін.

Қажет болған жағдайда комиссия жұмысына тәуелсіз сарапшылар, кадр қызметінің өкілдері, заң бөлімі және сыртқы аудиторлар тартылуы мүмкін.

5.3. Жүргізу мерзімдері

- Қызметтік тексеру – шешім қабылданған күннен бастап 15 күнтізбелік күн ішінде жүргізіледі.

- Қызметтік тергеу – 30 күнтізбелік күн ішінде, ал объективті себептер болған жағдайда ректордың шешімімен 15 күнтізбелік күннен аспайтын мерзімге ұзартылуы мүмкін.

5.4. Тексеру мен тергеу нәтижелері

Тексеру аяқталған соң қорытынды құжат (акт, анықтама немесе қорытынды) жасалады, онда мыналар көрсетіледі:

1. тексеру барысында анықталған мән-жайлардың сипаттамасы;
2. ұсынылған фактілердің шынайылығына баға;
3. бұзушылықтың бар-жоғы туралы қорытынды;
4. әрекет ету шаралары жөніндегі ұсыныстар (тәртіптік жазалар, түзету шаралары, материалдарды уәкілетті органдарға жіберу).

6-БӨЛІМ. ӨТІНІШ БЕРУШІЛЕР МЕН КУӘГЕРЛЕРДІ ҚОРҒАУ

6.1. Университет сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары, заңнаманы, академиялық және іскерлік этика нормаларын, сондай-ақ еңбек құқықтарын бұзу фактілері туралы адал хабарлаған өтініш берушілер мен куәгерлерді қорғауды қамтамасыз етеді.

6.2. Өтініш берушілер мен куәгерлерге кепілдік беріледі:

1. өтініште көрсетілген тұлғаның жеке деректерінің және ақпараттың құпиялылығы, Қазақстан Республикасының заңнамасында тікелей көзделген жағдайларды қоспағанда;
2. өтініш жеке деректер көрсетілместен берілген жағдайда – анонимдік;
3. кез келген нысандағы қудалауға және кемсітушілікке жол берілмейді, соның ішінде жұмыстан шығару, төменгі лауазымға ауыстыру, жалақыны азайту, оқуға қолжетімділікті шектеу немесе еңбек пен оқу жағдайларын нашарлату;
4. өтінішті қарау нәтижелері туралы хабардар болу құқығы (егер өтініш анонимді болмаса);
5. тексерілетін тұлғалардан немесе басқа да мүдделі субъектілерден қысым немесе қауіп төнген жағдайда қорғау құқығы.

6.3. Өтініш берушілерді немесе куәгерлерді қудалауға жол берген, не олардың келісімінсіз жеке деректерін жария еткен Университет қызметкерлері Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тәртіптік, әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылыққа тартылады.

6.4. Өтініш берушіге немесе куәгерге қатысты қысым көрсету, қауіп төндіру немесе кемсітушілік фактілері анықталған жағдайда, Университет:

1. оларды дереу тоқтату шараларын қабылдауға;
2. құқық бұзушылық белгілері болған кезде уәкілетті мемлекеттік органдарға хабарлауға;
3. жәбірленушінің бұзылған еңбек, академиялық немесе өзге де құқықтарын қалпына келтіруге міндетті.

6.5. Өтініш беруші және куәгер кейіннен фактілер расталмаған жағдайларда да адал ниетпен ақпарат берген болса, қандай да бір жауапкершіліктен босатылады. Ерекшелік – әдейі жалған донос жасау жағдайлары, олар үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында жауаптылық көзделген.

6.6. Өтініш берушілер мен куәгерлерді қорғау жөніндегі шаралардың орындалуын бақылау Университеттің комплаенс-офицеріне жүктеледі.

7-БӨЛІМ. ӨТІНІШТЕР БОЙЫНША ӘРЕКЕТ ЕТУ ЖӘНЕ ШАРАЛАР

7.1. Өтінішті, тексеруді немесе қызметтік тергеуді қарау нәтижелері бойынша Университет анықталған бұзушылықтардың сипаты мен ауырлығына сай шаралар қабылдауға міндетті.

7.2. Әрекет ету шараларына жатады:

1. бұзушылыққа жол берген Университет қызметкерлеріне тәртіптік жаза қолдану (ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс, жұмыстан шығару және Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес өзге де шаралар);
2. заңсыз шешімдердің, бұйрықтардың немесе әрекеттердің күшін жою немесе түзету;
3. студенттердің, қызметкерлердің және өзге де тұлғалардың бұзылған құқықтарын қалпына келтіру;
4. анықталған бұзушылықтарды жоюға және олардың қайталануын болдырмауға бағытталған ұйымдастырушылық-басқарушылық шараларды қабылдау;
5. құқық бұзушылық белгілері анықталған жағдайда ақпарат пен материалдарды уәкілетті мемлекеттік органдарға жолдау;
6. Университеттің ішкі үдерістерін, регламенттерін және ережелерін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу.

7.3. Әрекет ету шаралары туралы шешімді Университет ректоры немесе уәкілетті орган (Директорлар кеңесі, Әдеп кеңесі) тексеру немесе тергеу қорытындысы негізінде қабылдайды.

7.4. Қолданылған шаралар қорытынды құжатта (бұйрықта, өкімде, Кеңес шешімінде) бекітіледі және белгіленген тәртіппен тіркеліп, сақталуға жатады.

7.5. Өтініш негізді деп танылған жағдайларда, Университет ақылға қонымды мерзімде:

1. анықталған бұзушылықтарды жоюға;
2. өтініш берушіні (егер өтініш анонимді болмаса) қабылданған шаралар туралы хабардар етуге міндетті.

7.6. Өтініш негізсіз деп танылған жағдайда, өтініш берушіге өтінішті қанағаттандырудан бас тарту себептері көрсетілген негізделген жауап жіберіледі (анонимді өтініштерден басқа).

7.7. Жүйелі бұзушылықтар немесе ұқсас мәселелер бойынша қайталанатын өтініштер анықталған жағдайда, комплаенс-қызмет түзету және алдын алу шаралары жөніндегі ұсыныстарымен талдамалық анықтама дайындауға және оны Университет ректорына және Директорлар кеңесіне ұсынуға міндетті.

8-БӨЛІМ. МОНИТОРИНГ, ЕСЕП БЕРУ

8.1. Университет өтініштер жүйесінің және жедел желінің жұмыс істеуін оның тиімділігін бағалау, бұзушылықтарды уақтылы анықтау және әрекет ету тетіктерін жетілдіру мақсатында тұрақты түрде мониторинг жүргізеді.

8.2. Мониторингке кіреді:

1. келіп түскен өтініштердің санына, сипатына және мазмұнына тұрақты талдау жасау;
2. қайталанатын бұзушылықтар мен жүйелі проблемаларды анықтау;
3. өтініштерді қарау мерзімдері мен сапасын бағалау;
4. өтініштерді қарау нәтижелері бойынша қабылданған шараларға және олардың тиімділігіне талдау жасау;
5. ішкі нормативтік базаны және ұйымдастырушылық процестерді жетілдіру жөнінде ұсыныстар дайындау.

8.3. Университеттің комплаенс-офицері мынадай журналдарды жүргізуді қамтамасыз етеді:

1. Өтініштерді тіркеу журналы;
2. Жүргізілген тексерулер мен қызметтік тергеулерді есепке алу журналы.

8.4. Өтініштер жүйесінің жұмысы туралы есептілікті Университеттің комплаенс-офицері тұрақты негізде дайындайды:

- тоқсан сайын – ректорға;
- жыл сайын – Университеттің Директорлар кеңесіне.

8.5. Есептілік қамтуы тиіс:

1. келіп түскен және қаралған өтініштер бойынша статистикалық деректерді;
2. анықталған бұзушылықтардың себептері мен жағдайларына талдауды;
3. қолданылған әрекет ету шаралары туралы ақпаратты;
4. сыбайлас жемқорлыққа қарсы және комплаенс жүйесін жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды.

9-БӨЛІМ. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ОРЫНДАЛУҒА БАҚЫЛАУ

9.1. Әдейі жалған өтініштер тәртіптік, әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілікке әкеп соғады.

9.2. Осы Ереженің орындалуына бақылау Университеттің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметіне жүктеледі, ол:

1. өтініштерді қабылдау және қарау жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді;
2. өтініштерді қараудың толықтығына және объективтілігіне ішкі бақылау жүргізеді;
3. жауапты тұлғалардың жұмысындағы бұзушылықтар анықталған жағдайда қызметтік тексерулер мен тергеулерді бастайды;
4. Университет ректорына және Директорлар кеңесіне тұрақты есептер береді.

9.3. Университеттің Директорлар кеңесі өтініштер жүйесінің жұмыс істеуіне жалпы бақылауды жүзеге асырады, оның тиімділігін бағалайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жүйесін жетілдіру шаралары туралы шешімдер қабылдайды.

10-БӨЛІМ. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

10.1. Осы Ереже кемінде үш жылда бір рет қайта қаралуға тиіс немесе Қазақстан Республикасының заңнамасына, ISO 37001 халықаралық стандартына өзгерістер енгізілген жағдайда, сондай-ақ ішкі комплаенс жүйесін жетілдіру қажеттілігі туындаған кезде ертерек қайта қаралуы мүмкін.