ШЖҚ «Жетісу Медиа» МКК
басшысының 2026 жылғы
21 қыркүйектегі № 58-Н
бұйрығына 2-қосымша

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ

Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Жетісу Медиа» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнының сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын жүзеге асыратын жауапты тұлғасының (Комплаенс-офицердің)

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының заңнамасына, шаруашылық жүргізу құқығындағы «Жетісу Медиа» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнының (бұдан әрі - Кәсіпорын) Жарғысына және Кәсіпорынның ішкі актілеріне сәйкес әзірленді және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің функцияларын жүзеге асыратын жауапты тұлғаның (бұдан әрі - Комплаенс-офицер) құқықтық мәртебесін, негізгі міндеттері мен функцияларын, құқықтарын, жауапкершілігін, сондай-ақ қызметін ұйымдастыру негіздерін айқындайды.

1.2. Комплаенс-офицер - Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің функцияларын жүзеге асыратын жауапты тұлға.

1.3. Осы лауазымдық нұсқаулық мынадай құжаттарды ескере отырып әзірленді:

1. Қазақстан Республикасының Конституциясын;
2. «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңын;
3. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерін;
4. Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 бұйрығымен бекітілген, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 2026 жылғы 10 тамыздағы № 143 бұйрығымен өзгерістер енгізілген Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ережені;
5. квазимемлекеттік сектор субъектілерінің қызметін реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілерді;
6. Кәсіпорынның ішкі құжаттарын;
7. Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін бөлігінде ISO 37001:2025 «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйелері» стандартының қолданылатын қағидаттары мен тәсілдерін.

1.4. Комплаенс-офицер Кәсіпорынның басшысына тікелей есеп береді.

1.5. Комплаенс-офицер өзіне берілген өкілеттіктер шегінде құрылымдық бөлімшелерден, лауазымды тұлғалардан және қызметкерлерден тәуелсіз түрде функцияларын жүзеге асырады.

1.6. Комплаенс-офицер заңсыз араласуға, қысым көрсетуге, ықпал етуге немесе ақпарат пен құжаттарға қол жеткізуін шектеуге ұшырамауға тиіс.

1.7. Комплаенс-офицер сатып алуды, қаржыны, бухгалтерлік есепті, кадр жұмысын, шарттық жұмысты, мүлікті басқаруды, ішкі аудитті, қауіпсіздікті немесе мониторингке жататын процестерді құқықтық сүйемелдеуді жүзеге асыратын функцияларды, егер оларды қоса атқару оның тәуелсіздігі мен объективтілігіне әсер етуі мүмкін болса, атқармайды.

1.8. Комплаенс-офицер өзінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша Кәсіпорын органдары мен құрылымдық бөлімшелерінің отырыстарына ұсыныстар енгізу және өз пікірін білдіру құқығымен қатысуға құқылы.

1.9. Комплаенс-офицер Кәсіпорын басшысы бекітетін жылдық жоспар негізінде қызметін жүзеге асырады.

1.10. Комплаенс-офицер қызметінің негізгі қағидаттары: заңдылық, тәуелсіздік, объективтілік, адалдық, құпиялылық, кәсіби құзыреттілік, мөлшерлестік және үздіксіз жетілдіру.

2. Қызметінің негізгі мақсаты

2.1. Қызметтің негізгі мақсаты - сыбайлас жемқорлықтың алдын алудың тиімді жүйесін қамтамасыз ету, Кәсіпорынға және оның қызметкерлеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы сақтау мәселелерінде жәрдем көрсету, сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау және азайту, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру және қолдау.

2.2. Комплаенс-офицердің қызметі алдын алуға бағытталады және Кәсіпорын басшысының, құрылымдық бөлімшелердің, ішкі аудиттің, құқық қорғау және өзге де мемлекеттік органдардың функцияларын алмастырмайды.

3. Негізгі міндеттері

3.1. Комплаенс-офицердің негізгі міндеттері:

1. сыбайлас жемқорлықтың алдын алу құралдарының іске асырылуын және жұмыс істеуін қамтамасыз ету;
2. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралардың тиімді іске асырылуын қамтамасыз ету;
3. сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдауды ұйымдастыру және үйлестіру;
4. сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау, бағалау, мониторингтеу және азайту;
5. сыбайлас жемқорлыққа қарсы сыртқы нормативтік талаптардың сақталуын қамтамасыз ету;
6. сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру;
7. қызметкерлерді ақпараттандыруды және оқытуды қамтамасыз ету;
8. өз құзыреті шегінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер мен талаптардың сақталуын мониторингтеу;
9. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мүдделер қақтығысын анықтау және реттеуді қамтамасыз ету;
10. хабарлау үшін қолжетімді арналардың болуын қамтамасыз ету;
11. келіп түскен хабарламаларды қарауға қатысу;

12. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралардың тиімділігіне мониторинг жүргізу;

13.бұзушылықтар мен тәуекелдерді жою жөнінде ұсынымдар әзірлеу;

14. заңнамадағы және құқық қолдану практикасындағы өзгерістерге мониторинг жүргізу;

15. ISO 37001:2025 стандартының қолданылатын талаптарын ескере отырып, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесін енгізуге және жетілдіруге жәрдем көрсету.

4. Функциялары

4.1. Комплаенс-офицер мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1. сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігі туралы ақпаратты жинауды, өңдеуді, жинақтауды, талдауды және бағалауды;

2. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі ішкі құжаттарды әзірлеуге және жаңартуға қатысуды;

3. сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуді;

4. сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдауды үйлестіруді;

5. анықталған тәуекелдерге және оларды азайту немесе жою жөніндегі шараларға мониторинг жүргізуді;

6. тәуекелдерді азайту жөніндегі шараларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарына енгізу туралы ұсыныстар әзірлеуді;

7. жоспардың іске асырылуына мониторинг жүргізуді;

8. түсіндіру іс-шараларын өткізуді;

9. сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқытуды ұйымдастыруды;

10.қызметкерлерді заңнама және ішкі құжаттар туралы ақпараттандыруды;

11.адалдық пен моральдық-этикалық мәдениетті қалыптастыруға қатысуды;

12. қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты сақтауына мониторинг жүргізуді;

13. өз құзыреті шегінде мүдделер қақтығысын анықтау, алдын алу және реттеу жөніндегі шараларды жүзеге асыруды;

14. ықтимал немесе нақты мүдделер қақтығысы туралы хабарламалар мен ақпаратты қарауды;

15. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде мүдделер қақтығысының болуы немесе болмауы туралы қорытындылар мен ұсынымдар әзірлеуді;

16. мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізуді;

17.мүдделер қақтығысын болғызбау және реттеу талаптарын түсіндіруді;

18. өз құзыреті шегінде және ішкі рәсімдерге сәйкес контрагенттер мен іскерлік әріптестердің сенімділігін кешенді тексеруді ұйымдастыруға қатысуды;

19. контрагенттермен, делдалдармен және үшінші тұлғалармен байланысты сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалауға қатысуды;

20. шарттарға сыбайлас жемқорлыққа қарсы ережелерді және заңнама талаптарын сақтау жөніндегі талаптарды енгізу туралы ұсыныстардың әзірленуін қамтамасыз етуді;

21. іскерлік әріптестердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптарды сақтауына мониторинг жүргізуді;

22. сыбайлас жемқорлыққа қатысты ықтимал бұзушылықтар туралы өтініштер мен хабарламаларды қарауға қатысуды;

23. заңнамаға және Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес сыбайлас жемқорлық фактілері бойынша қызметтік тексерулер жүргізуді немесе оларға қатысуды;

24. Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасындағы өзгерістерге мониторинг және талдау жүргізуді;

25. өз құзыреті шегінде сот және құқық қорғау практикасына мониторинг жүргізуді;

26. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралардың тиімділігін бағалауды;

27.тәуекелдерді жою жөнінде ұсынымдар әзірлеуді;

28.ұсынымдардың іске асырылуына мониторинг жүргізуді;

29. сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат мәселелері бойынша уәкілетті органмен және өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл жасауды;

30. заңнамада көзделген жағдайларда сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдауға қатысуды;

31.мерзімді және жылдық есептерді әзірлеуді;

32. заңнамаға сәйкес жария етуге жататын ақпараттың жариялануын қамтамасыз етуді;

33. заңнамада және Кәсіпорынның ішкі құжаттарында көзделген өзге де функцияларды жүзеге асыруды.

5. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін басқару жөніндегі функциялар

5.1. Комплаенс-офицер сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін басқаруды ұйымдастырады және үйлестіреді.

5.2. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін басқару:

1. тәуекелдерді анықтауды;
2. олардың себептері мен жағдайларын талдауды;
3. туындау ықтималдығы мен ықпал ету дәрежесін бағалауды;
4. тәуекелдердің басымдығын айқындауды;
5. тәуекелдерді азайту немесе жою жөніндегі шараларды әзірлеуді;
6. жауапты құрылымдық бөлімшелерді айқындауды;
7. орындау мерзімдерін белгілеуді;
8. шаралардың тиімділігіне мониторинг жүргізуді;
9. нәтижелерді құжаттауды;
10.тәуекелдерді мерзімді қайта бағалауды қамтиды.

5.3. Тәуекелдерді басқару кезінде Кәсіпорынның ерекшеліктері, мемлекеттік органдармен, контрагенттермен, өнім берушілермен, азаматтармен және мүдделі тараптармен өзара іс-қимылы ескеріледі.

6. Контрагенттерді сыбайлас жемқорлыққа қарсы тексеру

6.2. Тексеру барысында мыналар талдануы мүмкін:

1. құқықтық мәртебесі;
2. қолжетімді және заңды түрде алынған ақпарат шегінде бенефициарлық меншік иелері және олармен байланысты тұлғалар;
3. іскерлік беделі;
4. сыбайлас жемқорлық және өзге де құқық бұзушылықтардың болуы;
5. ықтимал мүдделер қақтығысы;
6. санкциялар, шектеу шаралары және тәуекелдің өзге де мән-жайлары;
7. Кәсіпорынның ішкі рәсімдерінде айқындалған тәуекелдің өзге де факторлары.

6.3. Комплаенс-офицер жауапты құрылымдық бөлімшеге немесе Кәсіпорын басшысына қорытынды және ұсынымдар енгізуге құқылы.

6.4. Комплаенс-офицер сатып алу және шарттық бөлімшелердің функцияларын өзіне алмайды.

7. Мүдделер қақтығысы

7.1. Комплаенс-офицер мүдделер қақтығысын анықтау, алдын алу және реттеу тетігінің жұмыс істеуін қамтамасыз етеді.

7.2. Мүдделер қақтығысы туралы хабарламалар мен ақпаратты қарайды.

7.3. Негіздер болған кезде мүдделер қақтығысының болуы немесе болмауы туралы қорытынды және ұсынымдар әзірлейді.

7.4. Мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізеді.

7.5. Жеке мүдделілік немесе объективтілікке әсер ететін өзге де мән-жай болған кезде Комплаенс-офицер тиісті мәселелерді қарауға қатыспайды.

7.6. Өзінің мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда Комплаенс-офицер бұл туралы Кәсіпорын басшысына дереу хабарлайды және тиісті мәселені қараудан бас тартады.

7.7. Осы бөлімнің ережелері Қазақстан Республикасының тиісті заңнама нормаларының қолданысқа енгізілу мерзімдері ескеріле отырып қолданылады.

8. Ақпараттандыру арналары және сыбайлас жемқорлық фактілері туралы хабарлау

8.1. Кәсіпорында сыбайлас жемқорлықтың болжамды немесе нақты фактілері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы өзге де бұзушылықтар туралы хабарлаудың қолжетімді арналары қамтамасыз етіледі.

8.2. Ақпараттандыру арналарына:

1. жазбаша өтініш;
2. электрондық пошта;
3. сенім телефоны/телефон;
4. арнайы электрондық арна;
5. жеке қабылдау;
6. Кәсіпорынның өзге де ақпараттандыру арналары жатады.

8.3. Құпиялылық Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қамтамасыз етіледі.

8.4. Ақпаратты адал ниетпен хабарлаған тұлғаларға қатысты жауап шараларына

8.5. Келіп түскен хабарламалар және оларды қарау нәтижелері құжатталады.

8.6. Негіздер болған жағдайда хабарламалар заңнамаға сәйкес Кәсіпорын басшысына немесе уәкілетті мемлекеттік органдарға жіберіледі.

9. Оқыту және ақпараттандыру

9.1. Комплаенс-офицер сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша жүйелі оқытуды қамтамасыз етеді.

9.2. Оқыту:

1. жұмысқа қабылдау кезінде;
2. сыбайлас жемқорлық тәуекелі жоғары лауазымдарға ауысу кезінде;
3. заңнама өзгерген кезде;
4. елеулі бұзушылықтар анықталған кезде;
5. жоспарға сәйкес мерзімді түрде;
6. егер өзгеше көзделмесе, кемінде жылына бір рет өткізіледі.

9.3. Оқыту тақырыптарына Қазақстан Республикасының заңнамасы, сыбайлас жемқорлық тәуекелдері, мүдделер қақтығысы, сыйлықтар мен іскерлік қонақжайлылық, контрагенттер, хабарлау арналары, жауапкершілік, ішкі құжаттар, адалдық және басқа да тиісті мәселелер енгізіледі.

10. Сыйлықтар және өзге де артықшылықтар

10.1. Комплаенс-офицер сыйлықтарға, іскерлік қонақжайлылыққа, өкілдік іс-шараларға, қайырымдылыққа, демеушілікке, қайырмалдықтарға және өзге де артықшылықтар мен сыйақыларға қатысты ішкі қағидаларды әзірлеуге және олардың сақталуына мониторинг жүргізуге қатысады.

10.2. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалайды және олардың алдын алу жөнінде ұсынымдар береді.

10.3. Қызметкерлерге заңда тыйым салынған жағдайларда және заңда белгіленген тәртіппен материалдық сыйақыларды, сыйлықтарды, қызметтерді және артықшылықтарды қабылдауға немесе беруге жол берілмейді.

11. Құқықтары

11.1. Комплаенс-офицер:

1. құрылымдық бөлімшелерден ақпаратты, құжаттарды және материалдарды сұратуға және алуға;
2. заңнамада және берілген өкілеттіктер шегінде ақпараттық жүйелер мен дерекқорларға қол жеткізуге;
3. жазбаша түсініктемелер сұратуға;
4. тексерулерге және қызметтік тексерулерге қатысуға;
5. мәселелерді қарауды бастауға;
6. заңнамада көзделген жағдайларда қызметтік тексерулерді бастауға;
7. отырыстарға қатысуға;
8. ұсынымдар бойынша қабылданған шаралар туралы ақпарат алуға;
9. тәуекелдерді жою жөнінде Кәсіпорын басшысына **қарауға міндетті ұсынымдар** енгізуге;
10. қызметіне кедергі келтірілген жағдайда Кәсіпорын басшысына жүгінуге;
11. заңнамада көзделген жағдайларда мемлекеттік органдарға жүгінуге;
12. ақпаратқа қол жеткізуге қойылған шектеулерді алып тастауға

14. Қазақстан Республикасының заңнамасында және Кәсіпорынның ішкі құжаттарында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

12. Міндеттері

12.1. Комплаенс-офицер:

1. Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтауға;
2. осы лауазымдық нұсқаулықтың талаптарын сақтауға;
3. тәуелсіз, объективті және адал әрекет етуге;
4. өзінің мүдделер қақтығысын болғызбауға;
5. өзінің мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда бұл туралы дереу хабарлауға;
6. құпиялылықты сақтауға;
7. өз өкілеттіктері шегінде ақпаратты адал ниетпен хабарлаған тұлғаларды қорғауға;
8. қызмет нәтижелерін құжаттауға;
9. дербес деректерді, коммерциялық, қызметтік және заңмен қорғалатын өзге де құпияларды қорғау талаптарын сақтауға;
10. елеулі тәуекелдер туралы Кәсіпорын басшысына уақтылы хабарлауға;
11. жылдық жоспардың әзірленуін қамтамасыз етуге;
12. өзінің біліктілігін арттыруға;
13. есептерді ұсынуға;
14. қызметті үздіксіз жетілдіруге міндетті.

13. Тәуелсіздік және кепілдіктер

13.1. Комплаенс-офицер қызметі мониторингке жататын бөлімшелер мен қызметкерлерден тәуелсіз жүзеге асырылады.

13.2. Комплаенс-офицердің қызметіне араласуға, ақпаратқа қол жеткізуін шектеуге, талдау немесе тексеру нәтижелерін өзгертуге қысым жасауға, тәуекелдер мен бұзушылықтарды жасыруды талап етуге және жауап шараларын қолдануға жол берілмейді.

13.3. Комплаенс-офицер өз қызметіне кедергі келтірілгені туралы Кәсіпорын басшысына дереу хабарлайды.

13.4. Егер мәселе шешілмеген жағдайда, заңнамада көзделген жағдайларда Комплаенс-офицер сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органға жүгінуге құқылы.

14. Есептілік

14.1. Комплаенс-офицер Кәсіпорын басшысына:

1. жылдық жоспардың орындалу нәтижелері;
2. сыбайлас жемқорлық тәуекелдері және оларды азайту жөніндегі шаралар;
3. өткізілген оқыту;
4. хабарламалар және оларды қарау нәтижелері туралы ақпаратты, оның ішінде құпиялылықты сақтай отырып;
5. мүдделер қақтығысы және оны реттеу жөніндегі шаралар;
6. контрагенттердің сенімділігін тексеру нәтижелері;
7. қызметті жетілдіру жөніндегі ұсыныстар туралы есеп береді.

14.2. Комплаенс-офицер кемінде жылына бір рет қорытынды есеп ұсынады

14.3. Есептілікті ұсыну тәртібі мен мерзімдері Қазақстан Республикасының заңнамасына және Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес айқындалады.

15. Жауапкершілік

15.1. Комплаенс-офицер өз міндеттерін тиісінше орындамағаны, Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзғаны, заңмен қорғалатын ақпаратты жария еткені, ақпаратты заңсыз пайдаланғаны, тәуекелдер мен бұзушылықтарды жасырғаны, мүдделер қақтығысына қатысты талаптарды сақтамағаны және өзге де бұзушылықтар үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

15.2. Комплаенс-офицер өз міндеттерін тиісінше орындаған жағдайда, оның ұсынымдары негізінде Кәсіпорын басшысы немесе құрылымдық бөлімшелер қабылдаған шешімдер үшін жауапты болмайды.

16. Өзара іс-қимыл

16.1. Комплаенс-офицер өз құзыреті шегінде Кәсіпорынның барлық құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасайды.

16.2. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары заңнамада белгіленген тәртіппен Комплаенс-офицерге қажетті ақпарат пен құжаттарды беруге міндетті.

16.3. Комплаенс-офицер өз құзыреті шегінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органмен, мемлекеттік органдармен, квазимемлекеттік ұйымдармен, контрагенттермен және іскерлік әріптестермен, қоғамдық бірлестіктермен, сондай-ақ басқа да жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасайды.

17. ISO 37001:2025 талаптарын ескеру

17.1. Комплаенс-офицер Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін бөлігінде ISO 37001:2025 стандартының қолданылатын ережелерін ескереді.

17.2. Комплаенс-офицер сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесін жетілдіруге қатысады, оның ішінде:

1. саясатты;
2. тәуекелдерді бағалауды;
3. іскерлік әріптестерді тексеруді;
4. үшінші тұлғаларға қойылатын талаптарды;
5. сыбайлас жемқорлыққа қарсы ережелерді;
6. сыйлықтарды, іскерлік қонақжайлылықты, қайырмалдықтарды және артықшылықтарды бақылауды;
7. хабарлау арналарын;
8. хабарламаларды қарауды және құжаттауды;
9. тексерулер мен тергеп-тексерулерді;
10. оқыту мен ақпараттандыруды;
11. жүйенің тиімділігіне мониторинг жүргізуді;
12. жүйені мерзімді талдауды;
13. түзету шараларын;
14. үздіксіз жетілдіруді қамтиды.

17.3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесін жетілдіру кезінде Кәсіпорынның ұйымдық құрылымы, мөлшері, қызметінің сипаты және тәуекелдері ескеріледі.

17.4. ISO 37001 стандартына сілтеме жасау, егер заңнамада немесе Кәсіпорынның жеке шешімінде көзделмесе, сертификаттау міндеттемесін автоматты түрде туындатпайды.

18. Қорытынды ережелер

18.1. Осы лауазымдық нұсқаулық, егер бұйрықта өзгеше көзделмесе, бекітілген күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

18.2. Қазақстан Республикасының заңнамасының және Үлгілік ереженің 2027 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізілетін нормаларына байланысты осы лауазымдық нұсқаулықтың тиісті ережелері тиісті күннен бастап қолданылады.

18.3. Қазақстан Республикасының заңнамасына өзгерістер енгізілген жағдайда, осы лауазымдық нұсқаулықтың ережелері ішкі құжаттарға тиісті өзгерістер енгізілгенге дейін енгізілген өзгерістер ескеріле отырып қолданылады.

18.4. Осы лауазымдық нұсқаулыққа өзгерістер мен толықтырулар Кәсіпорында белгіленген тәртіппен бекітіледі.

ШЖҚ «Жетісу Медиа» МКК
басшысы Р. Турганбаев

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:
Комплаенс-офицер А. Султанбек