	Бастамашылық ақпараттандыру саясаты	
	Департамент:	Комплаенс қызметі
	Нөмірі:	FS-CMPL-SU_v2
	Күшіне енген күн:	22/04/2025
	Беттер саны:	10
Қосымшалар:	1	

«FlyArystan» АҚ Директорлар кеңесінің шешімімен


БЕКІТІЛГЕН

(№23 Хаттама, 2025 жылдың 22 сәуірі)




«FlyArystan» АҚ

Бастамашылық ақпараттандыру саясаты

	Бастамашылық ақпараттандыру саясаты	
	Департамент:	Комплаенс қызметі
	Нөмірі:	FS-CMPL-SU_v2
	Күшіне енген күн:	22/04/2025
	Беттер саны:	10
	Қосымшалар:	1

МАЗМҰНЫ

ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР	3
1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	4
2. САЯСАТТЫҢ МАҚСАТТАРЫ ЖӘНЕ ОНЫ ҚОЛДАНУ	5
3. ӨТІНІШ БЕРУШІНІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ МЕН КЕПІЛДІКТЕРІ	5
4. ӨТІНІШТІ БЕРУ, ТІРКЕУ ЖӘНЕ ҚАРАУ	6
5. КЕРІ БАЙЛАНЫС БЕРУ ЖӘНЕ АҚПАРАТТЫ САҚТАУ	8
6. ЖАУАПКЕРШІЛІК	8
7. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР	9

	Бастамашылық ақпараттандыру саясаты	
	Департамент:	Комплаенс қызметі
	Нөмірі:	FS-CMPL-SU_v2
	Күшіне енген күн:	22/04/2025
	Беттер саны:	10
	Қосымшалар:	1

ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Пара¹ – мемлекеттік қызметші немесе жария лауазымды адам қабылдайтын материалдық құндылықтар (заттар немесе ақша) немесе пара берушінің мүддесі үшін сол адамның қызметтік жағдайына байланысты жүзеге асырылатын немесе жүзеге асырылмайтын әрекеттер (немесе әрекетсіздіктер) үшін берілетін қандай да бір мүліктік пайда немесе қызметтер.

Лауазымды тұлғалар – «FlyArystan» АҚ Президенті және Директорлар кеңесінің мүшелері.

Өтініш беруші – Өтініш берген Жұмыскер, контрагент және/немесе Қоғаммен ынтымақтасатын өзге де үшінші тұлға.

Өтініш – Өтініш берушінің Қоғамға қатысты алаяқтықтың, сыбайлас жемқорлықтың, әдеп нормаларын бұзудың және/немесе кез келген басқа да заңсыз немесе жосықсыз әрекеттердің ықтимал жағдайлары немесе фактілері туралы ақпаратты телефон немесе пошта байланысы, электрондық пошта, интернет арқылы немесе кез келген басқа тәсілмен беруі.

Аудит жөніндегі комитет – «FlyArystan» АҚ Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті.

Коммерциялық пара беру – коммерциялық немесе басқа да ұйымдарда басқару функцияларын атқаратын тұлғаға ақша, бағалы қағаздар немесе басқа мүлікті заңсыз беру, сол сияқты оның қызметтік жағдайын пайдалану үшін оған мүліктік сипаттағы қызметтер көрсету, сондай-ақ пара берушінің мүддесіне қызметтік міндеттерін орындауда жалпы қорғау немесе немқұрайлылық таныту.

Корпоративтік алаяқтық – жеке және/немесе заңды тұлғалардың қоғам мүддесіне нұқсан келтіру және/немесе Қоғамға алдау, сенімді теріс пайдалану, жаңылыстыру немесе өзге де жолмен материалдық және/немесе материалдық емес залал келтіре отырып, өзіне немесе басқа тұлғаға жеке пайда алу мақсатында жеке және/немесе заңды тұлғалардың әрекеті немесе әрекетсіздігі.


Сыбайлас жемқорлық – қызметтік жағдайды немесе өкілеттіктерді теріс пайдалану, пара беру және/немесе алу, коммерциялық пара беру немесе басқа да заңсыз әрекеттер арқылы жеке тұлғаның өз лауазымдық жағдайын Қоғам мен мемлекеттің заңды мүдделеріне қайшы келетін түрде пайдалану, ақша, құндылықтар, өзге мүлік немесе мүліктік сипаттағы қызметтер, басқа мүліктік құқықтар түрінде пайда алу мақсатында өзіне немесе үшінші тұлғаларға пайда алу, сондай-ақ басқа жеке тұлғалардың осы пайданы аталған тұлғаға беруі, сондай-ақ аталған әрекеттерді Қоғамның немесе басқа заңды тұлғаның атынан немесе мүддесі үшін жасау.

Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық – заңда әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық белгіленген, сыбайлас жемқорлық белгілері бар құқыққа қайшы кінәлі ісі (әрекеті немесе әрекетсіздігі).

Жеке мүдделілік/жеке мүдде – Лауазымды тұлғаның / Жұмыскердің қызметтік міндеттерін атқару кезінде ақша, құндылықтар, өзге де мүлік немесе мүліктік сипатта көрсетілетін қызметтер, өзі немесе үшінші тұлғалар үшін өзге де мүліктік және мүліктік емес құқықтар түріндегі кірістер алу мүмкіндігі.

Жұмыскер – Қоғаммен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын тұлға, сондай-ақ агенттік арқылы шарт бойынша өзге де шарт бойынша тартылатын өзге де тұлғалар.

¹ «Пара» термині мемлекеттік қызметшіні паралауды білдіру үшін қолданылады, ал коммерциялық құрылымның қызметкерін пара беру үшін «Коммерциялық пара» термині пайдалану қабылданған.

	Бастамашылық ақпараттандыру саясаты	
	Департамент:	Комплаенс қызметі
	Нөмірі:	FS-CMPL-SU_v2
	Күшіне енген күн:	22/04/2025
	Беттер саны:	10
	Қосымшалар:	1


Субъект – Қоғамның Жұмыскері, Қоғамның Лауазымды тұлғалары, контрагент немесе Қоғаммен ынтымақтасатын басқа үшінші тұлға, оған немесе оған қарсы Өтініш беруші тарапынан Өтініш жасалған тұлға.

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 «FlyArystan» акционерлік қоғамы (далее — «Общество») дорожит своей репутацией и придерживается принципов добросовестности, прозрачности и честности, изложенных в Кодексе деловой этики Общества. Общество нетерпимо к любым действиям, нарушающим эти принципы и применимые нормативно-правовые требования законодательства Республики Казахстан. «FlyArystan» акционерлік қоғамы (бұдан әрі – «Қоғам») өзінің іскерлік беделін жоғары бағалайды және Қоғамның ішкі корпоративтік құжаттарында баяндалған адалдық, ашықтық және әділдік қағидаттарын ұстанады. Бұл құжаттарға, оның ішінде, бірақ олармен шектелмей, Бас компания қабылдайтын және Топқа қолданылатын Кодекстер, Саясаттар, Ережелер және Рәсімдер (бұдан әрі – «Топтың ішкі құжаттары») жатады. Қоғам аталған қағидаттарды және Қазақстан Республикасының қолданыстағы нормативтік-құқықтық талаптарын бұзатын кез келген әрекеттерге төзбеушілік танытады.

1.2 Қоғам корпоративтік мәдениет пен бизнес әдебін дамытуға ерекше көңіл бөледі және Жұмыскерлер мен контрагенттердің Мінез-құлық кодексін, Қоғамның ішкі саясаты мен ережелерін, сондай-ақ Қазақстан Республикасы заңнамасын бұзуға қатысты өз алаңдаушылықтарын уақтылы хабардар етуді қолдайды. Мұндай бұзушылықтардың мысалдары мыналарды қамтиды:

- **Парақорлық және сыбайлас жемқорлық:** Парақорлықтың кез келген түрі, Коммерциялық пара беру, бопсалау немесе басқа да сыбайлас жемқорлық әрекеттері.
- **Корпоративтік бизнестегі алаяқтық:** Оның ішінде, бірақ онымен шектелмей:
 - Қаржылық есептіліктегі немесе құжаттарды дайындауда қасақана қателіктер сияқты қаржылық алаяқтық.
 - Қоғамның активтерін немесе ресурстарын заңсыз иемдену немесе ұрлау.
 - Алаяқтық әрекеттер жолымен кірістерді немесе активтерді заңсыз алу.
 - Алаяқтық немесе заңсыз әрекеттерден туындаған шығыстар немесе міндеттемелер.
 - Құжаттарды қолдан жасау немесе өзгерту.
 - Қоғамның ішкі ақпаратын жеке мақсатта заңсыз пайдалану.
- **Заңнама мен саясатты бұзу:** Тергеу барысында шағым берген немесе ақпарат берген Жұмыскерлерді қудалауды қоса алғанда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі заңдарды, нормативтік талаптарды немесе Қоғамның ішкі саясаты мен рәсімдерін бұзу.
- **Ақпаратты рұқсатсыз жария ету:** Құпия ақпаратты, қызметтік пайдалануға арналған ақпаратты немесе үшінші тұлғалармен дербес деректерді заңсыз алмасу.
- **Этикалық емес іскерлік тәжірибе:** Бұл жұмыс орнындағы өкілеттіктерді теріс пайдалану, манипуляциялар немесе басқа этикалық емес әрекеттерді қамтиды.
- **Мүдделер қақтығысы:** Жеке мүдделер Қоғамның мүдделеріне, оның ішінде еңбек немесе әлеуметтік мәселелерге қайшы келетін жағдайлар.

	Бастамашылық ақпараттандыру саясаты	
	Департамент:	Комплаенс қызметі
	Нөмірі:	FS-CMPL-SU_v2
	Күшіне енген күн:	22/04/2025
	Беттер саны:	10
	Қосымшалар:	1

- **Кемсітушілік және қысымшылық:** Жұмыскерлердің мінез-құлқына байланысты кемсітушіліктің, қысымшылықтың немесе Қоғамның саясатын басқа да бұзушылықтардың кез келген түрі².
- **Денсаулық, жұмыс орнындағы қауіпсіздік, қоршаған орта:** Қауіпсіз емес еңбек жағдайларын немесе Жұмыскерлердің жарақаттарымен, жазатайым оқиғалармен немесе қауіпсіздік проблемаларымен байланысты экологиялық қауіп-қатерді қоса алғанда, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы қағидаларын бұзу³.
- **Басқа бұзушылықтар:** Қоғамның Мінез-құлық кодексінің немесе қолданылатын заңдардың кез келген басқа бұзушылықтары, сондай-ақ кез келген заңсыз немесе этикалық емес әрекеттер.

1.3 Үшінші тұлғалар, оның ішінде мемлекеттік органдар, қаржы институттары және өзге де мүдделі тұлғалар да осы Саясатқа сәйкес Өтініш жібере алады.

2. САЯСАТТЫҢ МАҚСАТТАРЫ ЖӘНЕ ОНЫ ҚОЛДАНУ


- 2.1 Осы Саясаттың негізгі мақсаттары мыналар болып табылады:
- Осы Саясатқа сәйкес алаяқтықтың, сыбайлас жемқорлықтың және өзге де бұзушылықтардың ықтимал жағдайлары туралы ақпараттандырудың ашықтығын насихаттайтын корпоративтік мәдениетті қалыптастыру;
 - Өтініш берушінің (жеке немесе анонимді) заңсыз әрекеттерге байланысты болжамды бұзушылықтар немесе қауіптіліктер туралы Өтініш беру тәсілдерін белгілеу;
 - Келіп түскен Өтініштерді тіркеу, оларды қарау, сақтау процесі туралы, сондай-ақ Қоғамның Өтініш берген кезде Өтініш берушіге кепілдіктер мен кері байланыс беру туралы хабардар ету.
- 2.2 Саясат Жұмыскерлер мен контрагенттердің жеке наразылықтарын бөлісуі үшін жасалмайды және оның тетіктері жеке шоттарды мәліметтер құралы ретінде қарастырылмауға тиіс.
- 2.3 Саясатты Жұмыскерлер мен контрагенттерге қысым жасау және/немесе оларды белгілі бір әрекеттерді жасауға/тоқтатуға мәжбүрлеу үшін пайдалануға болмайды.
- 2.4 Саясат барлық Жұмыскерлер мен Лауазымды тұлғаларға, сондай-ақ мердігерлік ұйымдардың Жұмыскерлері мен контрагенттеріне қолданылады.

3. ӨТІНІШ БЕРУШІНІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ МЕН КЕПІЛДІКТЕРІ

- 3.1 Өтініш беруші Өтініште берілген ақпарат үшін жауапкершілік алады.
- 3.2 Болжалды бұзушылық туралы өтініш объективті және кесіп-пішілмеген болуға тиіс. Өтініште қауіптіліктер үшін негіздерді көрсете отырып, барлық маңызды ақпарат (фактілер) жазылуға, сондай-ақ растайтын құжаттар (егер бар болса) ұсынылуға тиіс.
- 3.3 Қасақана жалған өтініш беру Қазақстан Республикасының Қылмыстық кодексіне сәйкес жауапкершілік шараларын қолдануға әкеп соғуы мүмкін ауыр бұзушылық ретінде қаралады:

² Жағдайларды талдау проблемаларды жан-жақты қарастыруды және құқықтық және ұйымдастырушылық тұрғыдан тиісті шешімдер қабылдауды қамтамасыз ету үшін заң департаменті мен персоналды басқару департаментімен ынтымақтастықта жүргізіледі.

³ Жағдайларды талдау заң департаменті мен персоналды басқару департаментімен ынтымақтастықта жүргізіледі.

	Бастамашылық ақпараттандыру саясаты	
	Департамент:	Комплаенс қызметі
	Нөмірі:	FS-CMPL-SU_v2
	Күшіне енген күн:	22/04/2025
	Беттер саны:	10
	Қосымшалар:	1

мұндай фактілер оларда жалған ақпарат болған кезде және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес негіздер болған кезде құқық қорғау органдарына берілетін болады.

- 3.4 Өз тарапынан Қоғам Өтініш берушіге кепілдік береді:
- Келіп түскен барлық Өтініштерді объективті және құзыретті қарауға;
 - Еңбек қатынастары саласындағы құқыққа қайшы әрекеттерден, оның ішінде тәртіптік жазалау шараларынан, лауазымынан уақытша шеттетуден, қысымшылықтан және/немесе кемсітушіліктің басқа да түрлерінен қорғау;
 - Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына байланысты құпиялылық пен анонимділікті сақтау мүмкін болмайтын жағдайларды қоспағанда, құпиялылық пен анонимділік (егер Өтініш беруші өзінің дербес деректерін жария етпеді қаласа);
 - Өтініште қамтылған мәліметтерді растайтын дәлелдемелерді жасыру әрекетінен бас тарту;
 - Өтініштен мәліметтерді растайтын дәлелдемелерді жойған немесе жасырған тұлғаларға қатысты тәртіптік шаралар қабылдау;
 - Құпиялылықты сақтау туралы құқықтық нормалар шегінде Өтінішті қарау нәтижелері туралы хабардар ету.
- 3.5 Адал ниетпен мәлімдеме жасаған қандай да бір Жұмыскер, Контрагент немесе басқа үшінші тұлға еңбек қатынастарының тоқтатылуынан, лауазымның төмендетілуінен, іскерлік ынтымақтастықтан бас тартудан, қудалаудан немесе кемсітушіліктің басқа да түрлерінен қорықпауға тиіс. Бұл ретте Өтініш берушінің өзіне берілген қорғауды теріс пайдалануға құқығы жоқ. Осы Саясат шеңберінде Өтініш берушіге берілген қорғау көрінеу жалған⁴ Өтініш бергені үшін тәртіптік немесе өзге де жауапкершілік шараларынан қорғау болып табылмайды.

4. ӨТІНІШТІ БЕРУ, ТІРКЕУ ЖӘНЕ ҚАРАУ


- 4.1 Қоғам Жұмыскерлер тарапынан да, үшінші тұлғалар тарапынан да бұзушылықтардың кез келген жағдайлары туралы хабардар етудің ашықтығын қолдайды. Алайда Өтініш беруші Өтініште өзінің жеке деректерін көрсетпеуі мүмкін (анонимді болып қалады).

Өтініш беру

- 4.2 Өтініш беруші болжамды бұзушылықтар туралы хабарлай және төмендегі кестеде көрсетілген ең қолайлы тәсілді таңдай алады:

		Өтініш беруші*	
		Жұмыскер	Контрагент немесе басқа үшінші тұлға
Өтінішті қабылдайтын	Тікелей менеджер/департамент басшысы	Бірінші кезекте өзінің тікелей басшысын/бөлімше басшысын хабардар етеді	Көзделмеген
	Бас компанияның	Тікелей басшыны/бөлімше басшысын хабардар ету	Бірінші кезекте Бас компанияның COMPLAENS

⁴ Шындыққа сәйкес келмейтін (қасақана немесе әдейі жалған) мәліметтер шын мәнінде болмаған оқиғалар немесе фактілер туралы тұжырымдар болып табылады.

	Бастамашылық ақпараттандыру саясаты	
	Департамент:	Комплаенс қызметі
	Нөмірі:	FS-CMPL-SU_v2
	Күшіне енген күн:	22/04/2025
	Беттер саны:	10
	Қосымшалар:	1

Комплаенс қызметі	арқылы бір мезгілде Бас компанияның COMPLAENS қызметіне де ақпарат береді	қызметіне жүгінеді
Қоғам Президенті	Тікелей басшыны/бөлімше басшысын хабардар ету мүмкін болмаған жағдайда, Қоғам Президентін қауіптілік туралы хабарлауға құқылы	Сондай-ақ, Қоғам Президентіне жүгінуге құқылы
Сыртқы Оператор	Қоғам Жұмыскерлерге, Контрагенттерге және өзге де үшінші тұлғаларға телефон байланысы, электрондық пошта және/немесе интернет-ресурс арқылы Өтінішті тәуелсіз тұлғаға («Сыртқы оператор») беруге мүмкіндік береді. Сыртқы оператор құпиялық пен анонимділікке кепілдік береді (егер Өтініш беруші өзінің жеке деректерін хабарлауды қаламаса).	


**Барлық жағдайларда Өтініш беруші болжамды бұзушылық туралы ауызша нысанда да, жазбаша түрде де хабарлауға құқылы.*

Бұзушылықтар туралы мәліметтерді тіркеу

- 4.3 Сыртқы оператор арқылы Өтініш берген кезде ол (Сыртқы оператор) Өтінішті қабылдайды және өңдейді, оны жиынтық есепке қосады және одан әрі қарау үшін Бас компанияның COMPLAENS қызметіне жібереді.
- 4.4 Бас компанияның COMPLAENS қызметі келіп түскен бұзушылықтар туралы мәліметтерді (тікелей де, сыртқы оператордан да алынған) «Бұзушылықтар туралы мәліметтерді тіркеу журналына» тіркейді (осы Саясатқа 1-қосымшаны қараңыз):
- а) Жұмыс уақытында алынған хабарламалар бойынша: бұзушылық туралы хабарлама алғаннан кейін бірден;
 - б) Жұмыс уақытынан тыс уақытта алынған есептер бойынша: жұмыс істемейтін күннен кейінгі бірінші жұмыс күні.
- 4.5 Бұзушылықтар туралы мәліметтерді тіркеу журналы әрбір күнтізбелік жыл үшін электрондық нысанда жүргізіледі.

Өтініштерді қарау және мониторингілеу

- 4.6 Бас компанияның COMPLAENS қызметі екі жұмыс күнінен аспайтын мерзімде бұзушылықтың негізгі мән-жайларын, оның ішінде бұзушылық белгілерінің болуын немесе болмауын, оның негізгі элементтерін және залалдың болуын белгілейтін хабарламаларға алдын ала тексеру жүргізеді.
- 4.7 Егер алдын ала тексеру нәтижелері бойынша Бас компанияның COMPLAENS қызметі Өтініштен алынған ақпарат осы Саясатқа сәйкес қарау үшін талаптарға сәйкес келмейтінін анықтаса (осы Саясаттың 1.2-тармағында аталған бұзушылық өлшемшарттары жоқ), Өтініш осы кезеңде қабылданбауы мүмкін. Бұл ретте Бас компанияның COMPLAENS қызметі Субъектіге жазбаша түсініктеме, оның түсіндірмелерін растайтын және/немесе өтініштің Мазмұнын жоққа шығаратын басқа да құжаттар (материалдар) алу үшін жүгіне алады.

	Бастамашылық ақпараттандыру саясаты	
	Департамент:	Комплаенс қызметі
	Нөмірі:	FS-CMPL-SU_v2
	Күшіне енген күн:	22/04/2025
	Беттер саны:	10
	Қосымшалар:	1


- 4.8 Егер алдын ала тексеру нәтижелері Өтінішті одан әрі қарау қажет екенін көрсетсе, Бас компанияның COMPLAENS қызметі ішкі тергеу жүргізуге бастамашы болады.
- 4.9 Өтінішті алдын ала тексеру және одан әрі ішкі тергеу жүргізу кезінде Бас компанияның COMPLAENS қызметі Қоғамның бөлімшелерінен Өтініштің мазмұнына қатысы бар қажетті ақпаратты немесе құжаттарды (материалдарды) құпия негізде сұратуға құқылы.
- 4.10 Бұдан басқа Бас компанияның COMPLAENS қызметі Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтай отырып, Өтініш Субъектісіне қатысты Қоғамда бар кез келген ақпаратқа қол жеткізуге құқылы.
- 4.11 Аудит жөніндегі комитет үшін тоқсан сайын Бас компанияның COMPLAENS қызметі есепті кезеңде алынған Өтініштердің мәртебесі туралы есепті, сондай-ақ егжей-тегжейлері мен ауқымды аяқталмаған (белсенді) тергеу жөніндегі іс-қимыл жоспарын сипаттайтын ақпаратты дайындайды.
- 4.12 Сонымен қатар қажет болған жағдайда (мысалы, бұзушылықтың маңыздылығы, жедел әрекет ету қажеттілігі, т.б.) Бас компанияның COMPLAENS қызметі Аудит жөніндегі комитетті және Қоғамның Президентін дереу хабардар етеді.
- 4.13 Тоқсан сайынғы негізде есепті кезеңде алынған Өтініштердің мәртебесі туралы есеп ақпараттандыру мақсатында Президент пен Бас компанияның Ішкі аудит қызметіне беріледі.

5. КЕРІ БАЙЛАНЫС БЕРУ ЖӘНЕ АҚПАРАТТЫ САҚТАУ

- 5.1 Алынған Өтініштерді (қарауға қабылданған да, қабылданбаған да) өңдеудің егжей-тегжейлі рәсімі Бас компанияның Заңсыз әрекеттері туралы ақпараттандыру жөніндегі нұсқауда сипатталған.
- 5.2 Өтініш бойынша тергеу аяқталғаннан кейін 15 (он бес) жұмыс күнінен кешіктірмей Бас компанияның COMPLAENS қызметі Өтініш берушіні (тікелей немесе Сыртқы оператор арқылы) тергеу нәтижелері туралы, бірақ құқықтық нормалар мен құпиялылық туралы ішкі саясат шегінде, сондай-ақ Өтініш берушінің байланыс деректері болған кезде хабардар етуге тиіс.
- 5.3 Келіп түскен Өтініштерге, оның ішінде қарауға қабылданбаған, тергеу нәтижелері мен қабылданған шараларға байланысты барлық ақпарат құпия болып табылады және Бас компанияның COMPLAENS қызметі орталықтандырылған түрде сақтайды. Орталықтандырылған дерекқорына тек Аудит жөніндегі комитет пен Лауазымды тұлғаларға қолжетімділік рұқсат етілген. Бас компанияның Ішкі аудит қызметі қажет болған жағдайда орталықтандырылған дерекқорынан ақпарат сұрай алады.
- 5.4 Қоғамның қолданыстағы заңнамасында немесе ішкі қағидаларында көзделген жағдайларды қоспағанда, жүргізілген тергеулердің нәтижелері, Аудит жөніндегі комитетке есептер ашылуға жатпайды.

6. ЖАУАПКЕРШІЛІК

- 6.1 Әрбір Жұмыскер осы Саясатқа сәйкес Қоғамға тергеу жүргізуге жәрдемдесуге тиіс.
- 6.2 Бас компанияның COMPLAENS қызметі және COMPLAENS жөніндегі менеджері Жұмыскерлерді және контрагенттерді Сыртқы оператордың бар екендігі туралы хабардар етуді, сондай-ақ Сыртқы оператор қызметінің мониторингілеуін қоса алғанда, осы Саясаттың ережелерін енгізуге және түсіндіруге жауаптылықта болады.

	Бастамашылық ақпараттандыру саясаты	
	Департамент:	Комплаенс қызметі
	Нөмірі:	FS-CMPL-SU_v2
	Күшіне енген күн:	22/04/2025
	Беттер саны:	10
	Қосымшалар:	1

6.3 Директорлар кеңесі осы Саясатты бекітеді, сондай-ақ оны жетілдіру жөніндегі шараларды қабылдайды. Қажет болған жағдайда Саясатты өзгертуге және толықтыруға болады.

7. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

7.1 Осы Саясат 2 (екі) жылда бір реттен жиі емес қайта қаралуға тиіс.

7.2 Осы Саясат Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен кезден бастап күшіне енеді және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша толықтырылуы және өзгертілуі мүмкін.

7.3 Егер Қазақстан Республикасының заңнамасының өзгерістері нәтижесінде осы Саясаттың жекелеген нормалары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қайшы келсе, Саясаттың бұл нормалары күшін жояды және осы Саясатқа өзгерістер енгізілген сәтке дейін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын басшылыққа алу қажет.

Нұсқа нөмірі	Енгізілген өзгерістер (тек бөлімнің нөмірі мен атауы)	Күшіне ену күні
Бастапқы		13/03/2024
02	Қоғамның Бас компаниямен байланысын айқындайтын терминдер енгізілді; Комплаенс қызметінің атауы жаңартылды; «Серіктестер» термині «Контрагенттер» терминіне ауыстырылды; Бұзушылықтар туралы хабарлау жөніндегі нұсқаулықта көрсетілген бұзушылық мысалдарын ескере отырып, 1.2-тармаққа өзгерістер енгізілді; Бұзушылықтар туралы хабарлау жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес өтініштерді беру рәсімінің егжей-тегжейлі сипаттамасын қосу арқылы 5.1-тармаққа өзгерістер енгізілді; «FlyArystan» АҚ Комплаенс менеджері лауазымына сілтеме берілді; 7-бап «Қорытынды ережелер» қосылды; «Хабарламаларды тіркеу журналы» үлгісі жаңартылды (№1 Қосымша); құжаттың тарихы мен енгізілген өзгерістер туралы мәліметтерді қамтитын Қоғам саясатының жаңа бірыңғай форматы қолданылды.	22/04/2025

