№ 11 ХАТТАМА

«Жылыту орталығы» ЖШС қызметкерлерімен жылыту кезеңінде заңнама талаптарын сақтау және сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу мәселелері бойынша өткізілген жиналыс

Өткізілген күні: 2026 жылғы «2» қараша

Өткізілген орны: Үштөбе қаласы

Төраға: Бокенбаев Т.Р. — «Жылыту орталығы» ЖШС директоры

Хатшы: Иванникова Н.И. — бухгалтер көмекшісі, комплаенс-офицер

Қатысқандар: кәсіпорын қызметкерлері.

КҮН ТӘРТІБІ

1. Тұтынушыларды жылумен жабдықтауға қосу және жылумен жабдықтау шарттарын рәсімдеудің белгіленген тәртібін сақтау.
2. Жылыту кезеңінде қызметкерлердің абоненттермен өзара іс-қимылы барысында құқыққа қайшы әрекеттердің алдын алу.
3. Құқық бұзушылықтарды уақтылы анықтау және олар туралы хабарлау, сондай-ақ өтініштер мен қабылданған шараларды құжаттау.

ТЫҢДАЛДЫ

Комплаенс-офицер Н.И. Иванникова кәсіпорын қызметкерлеріне жылыту кезеңінде жылумен жабдықтауды ұйымдастыру кезінде заңнама талаптарын, кәсіпорынның ішкі құжаттарын және белгіленген рәсімдерді сақтау қажеттігін түсіндірді.

Тұтынушылармен жылумен жабдықтау шарттарын жасасудың және оларды жылумен жабдықтауға қосудың белгіленген тәртібін сақтау мәселесіне ерекше назар аударылды. Қызметкерлер өздерінің лауазымдық өкілеттіктері шегінде әрекет етуге, жекелеген абоненттерге негізсіз артықшылықтар бермеуге және жеке мүдделіліктің ықпалымен шешім қабылдамауға міндетті.

Сонымен қатар тұтынушылармен өзара іс-қимыл жасау кезінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу мәселелері қаралды. Қызметтік міндеттерді орындағаны үшін ақша қаражатын, сыйлықтарды немесе өзге де сыйақыларды талап етуге не қабылдауға, сондай-ақ жекелеген абоненттерге негізсіз артықшылықтар беруге жол берілмейді.

Тұтынушылардың өтініштерін, қабылданған шешімдер мен орындалған іс-шараларды тиісті түрде құжаттау қажеттігі атап өтілді. Құқық бұзушылықтар, күмәнді әрекеттер немесе заңсыз ықпал ету әрекеттері анықталған жағдайда қызметкерлер басшылыққа немесе комплаенс-офицерге дереу хабарлауы тиіс.

ҚАУЛЫ ЕТТІ

1. Жылумен жабдықтауды ұйымдастыру кезінде заңнама талаптарының, кәсіпорынның ішкі құжаттары мен белгіленген рәсімдердің сақталуын қамтамасыз ету.