

От «3» Февраля 2025 № 6.



Об антикоррупционном офицер-комплаенсе РГКП «Казавилесоохрана»

1. Настоящее Положение об антикоррупционном офицер-комплаенсе (далее - Положение) РГКП «Казавиалесоохрана» разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан “О противодействии коррупции” (далее – Закон).
2. Настоящее положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия антикоррупционного офицер-комплаенса (далее – офицер-комплаенс) Предприятия.
3. Положение офицер-комплаенсе доводится до сведения всех работников Предприятия.
4. В настоящем Положении используется следующие основные понятия:
 - антикоррупционный комплаенс – функции по обеспечению соблюдения работниками Предприятия законодательство Республики Казахстан по противодействию коррупции;
 - внутренний анализ коррупционных рисков – выявление и изучение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;
 - конфликт интересов – противоречие между личными интересами лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций или лиц, приравненных к ним и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;
 - коррупционное правонарушение – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;
 - коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;
 - предупреждение коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условия, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки внедрения системы превентивных мер;
 - уполномоченный орган по противодействию коррупции – Агентство по противодействию коррупции Республики Казахстан, осуществляющий формирование и реализацию антикоррупционной политики Республики Казахстан и координацию в сфере противодействия коррупции, а также предупреждение,

выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений, и его территориальные подразделения;
первый руководитель – генеральный директор Предприятия;
работник Предприятия – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием как Работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;
структурное подразделение – центральный аппарат, центр, департамент, управление, служба, отдел, сектор, отделение, группа, бюро, а также обособленные структурные подразделения, входящие в организационную структуру Предприятия;
обособленное структурное подразделение – филиалы, представительства Предприятия в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан;
акты первого руководителя – приказы, распоряжения, инструкции, правила, положения, регламенты, графики сменности, графики отпусков, издаваемые и утверждаемые первым руководителем Предприятия;

5. **Офицер – комплаенс**, исполняющий функции антикоррупционной комплаенс – службы, определяется и назначается решением генерального директора Предприятия;
6. **Офицер – комплаенс** осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа – руководства Предприятия, должностных лиц Предприятия, **подотчетен генеральному директору Предприятия** и является независимым при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.
7. Методологическая поддержка офицер – комплаенс оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.
8. Не допускается совмещение функции офицер – комплаенс с функциями других структурных подразделений Предприятия.
9. В случае, если Законом, международными стандартами в сфере противодействия коррупции установлены требования и подходы к организации антикоррупционного комплаенса, не предусмотренные настоящим Положением, данные требования и подходы утверждаются генеральным директором Предприятия.

2. Цели, задачи, принципы, функции, права и ответственность офицер – комплаенс

10. Основной целью деятельности офицер – комплаенса является обеспечение соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.
11. Квалификационные требования к офицеру – комплаенс:
 - 1) высшее юридическое или экономическое образование;
 - 2) более 3 лет опыта работы в комплаенс службе или не менее 6 лет работы в правоохранительных органах РК;

3) знание законодательства Республики Казахстан в области регуляторного комплаенса, в том числе по вопросам противодействия коррупции, отмывание денег и финансирования терроризма.

12. Задачи офицера – комплаенс;

- 1) Обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Предприятия и его работниками;
- 2) Эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Предприятия;
- 3) Обеспечение проведения в Предприятии внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 4) Обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;
- 5) Обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с законом.

13. Предприятия, при внедрении и осуществлении функций антикоррупционного комплаенса руководствуется следующими принципами:

- 1) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функции антикоррупционного комплаенса;
- 2) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;
- 3) информационная открытость деятельности офицер – комплаенса;
- 4) независимость офицера – комплаенс;
- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;
- 7) постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса.

14. Функции офицер – комплаенса:

- 1) обеспечивает разработку: внутренней политики противодействия коррупции в Предприятии;
инструкции по противодействию коррупции для работников Предприятия;
внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов Предприятия;
антикоррупционного стандарта, в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;
внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
документа, регламентирующего порядок информирования работниками Предприятия о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;
документа, регламентирующего вопросы корпоративной этики и поведения;

- 2) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики Предприятия;
- 3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года №12 “Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков”;
- 4) участвует во внешнем анализе коррупционных в деятельности Предприятия, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Предприятия;
- 5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Предприятии и принимаемых мер по их митигации и устранению;
- 6) проводить разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Предприятии;
- 7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Предприятия;
- 8) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Предприятия политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;
- 9) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Предприятия;
- 10) обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции офицер – комплаенса;
- 11) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Предприятия внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
- 12) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Предприятия;
- 13) принимает меры урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Предприятии;
- 14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;
- 15) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Предприятии и/или участвует в них;
- 16) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в Предприятии;
- 17) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Предприятия;
- 18) Заслушивает информацию структурных подразделений и работников Предприятия по вопросам противодействия коррупции;

- 19) Вносит первому руководителю Предприятия рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Предприятия;
- 20) Взаимодействует уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.
15. Решением генерального директора Предприятия осуществляется назначение офицер – комплаенса и определяет срок его полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда.
16. Генеральный директор вправе в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий офицер – комплаенса.
Досрочное прекращение трудового договора осуществляется в порядке, установленном трудовым договором и законодательством Республики Казахстан.
17. Решение о назначении нового офицер – комплаенса может быть принято одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий действующего офицер – комплаенса.
18. Офицер – комплаенс обеспечивает выполнение возложенных на него задач.
19. Документы и запросы, направляемые в другие структурные подразделения Предприятия, ведомства и подведомственные организации по вопросам, входящим в компетенцию офицер – комплаенса, подписываются от имени офицера – комплаенса.
20. Офицер – комплаенсу необходима постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенса.
21. Офицер – комплаенс в рамках своей деятельности имеет право:
- 1) запрашивать и получать от структурных подразделений Предприятия информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;
 - 2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к его компетенции, на рассмотрение генерального директора.
 - 3) проводить служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;
 - 4) требовать от работников Предприятия представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;
 - 5) разрабатывать предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направлять их уполномоченному органу по противодействию коррупции;
 - 6) участвовать в разработке проектов внутренних документов в пределах своей компетенции;
 - 7) создавать каналы информирования для сообщения работниками Предприятия о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения

антикоррупционного законодательства в Предприятии, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в Предприятии.

22. При осуществлении своей деятельности офицер – комплаенс:
 - 1) соблюдает конфиденциальность информации о Предприятии, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функции антикоррупционного комплаенса, если в ней не содержатся данные о готовящемся и (или) совершенном коррупционном правонарушении;
 - 2) обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Предприятии;
 - 3) своевременно информирует генерального директора Предприятия о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;
 - 4) доводит до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;
 - 5) не препятствует установленному режиму работы Предприятия;
 - 6) соблюдает служебную профессиональную этику;
23. Офицер – комплаенс не должен:
 - 1) участвовать в проверках процессов, в которых они участвовали в течение предшествующих трех лет;
 - 2) участвовать в деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности проверки или восприниматься как наносящая такой ущерб;
 - 3) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах;
 - 4) нарушать нормы деловой этики;
 - 5) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности Отдела комплаенс-контроля либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;
 - 6) принимать участие в проверках, служебных расследованиях и других мероприятиях, которые могут привести к конфликту интересов.
24. Офицер – комплаенс несет ответственность:
 - 1) за разглашение коммерческой тайны, ставшей ему известной в ходе проведения комплаенс-мероприятий в Предприятии, если в ней не содержатся данные о готовящемся и (или) совершенном коррупционном правонарушении;
 - 2) за ход и сроки проведения комплаенс-мероприятий в Предприятии;
 - 3) за подготовку документов, касающихся организации и проведения комплаенс-мероприятий в Предприятии;
 - 4) за доведение до уполномоченных органов по противодействию коррупции информации о проводимых (проведенных) комплаенс-мероприятиях в Предприятии и выявленных при этом коррупционных правонарушениях.
25. Руководству Предприятия необходима:

- 1) способствовать созданию эффективной среды для осуществления деятельности офицер – комплаенса, оказывать содействие в выполнении его цели, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;
 - 2) Осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности офицер – комплаенса, в том числе обеспечивать необходимыми для ее деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами;
 - 3) предоставлять офицер – комплаенсу возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, социальных коммуникационных навыков и компетенций.
26. Взаимодействие офицер – комплаенса со структурными подразделениями Предприятия строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.
27. Работники структурных подразделений Предприятия оказывают офицер – комплаенсу содействие путем:
- 1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления их задач и функций, с учетом особенностей, установленных подпунктом 1) пункта 12 настоящего Положения;
 - 2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;
 - 3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

3. Представление отчетности

28. Офицер – комплаенс ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Предприятии в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам в Предприятии.

29. Офицер – комплаенс один раз в год отчитывается перед генеральным директором Предприятия.

При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны первого руководителя Предприятия офицер – комплаенс обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона Республики Казахстан о противодействии коррупции.

4. Заключительные положения

30. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.
31. Если отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с действующим законодательством Республики Казахстан, эти пункты утрачивают силу и в части регулируемых этими пунктами вопросов следует

- руководствоваться нормами действующего законодательства Республики Казахстан до внесения соответствующих изменений в настоящее Положения.
32. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения решением генерального директора Предприятия.