

Республиканское государственное предприятие  
на праве хозяйственного ведения  
«Национальный центр технологического прогнозирования»  
Комитета индустриального развития  
Министерства индустрии и инфраструктурного развития  
Республики Казахстан

УТВЕРЖДАЮ:  
Генеральный директор РГП на ПХВ  
«Национальный центр технологи-  
ческого прогнозирования»  
 Бдырышев А.К.  
«23» 05 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ  
АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПЛАЕНС-СЛУЖБЕ

ПА КС 22-05-2023

Дата	Копия	Издание
		Первое

## Содержание

№	Наименование раздела	Стр.
1	Общие положения	3-4
2	Цели, задачи, принципы, функции и полномочия комплаенс-оффисера	4-8
3	Отчетность комплаенс-оффисера	8
4	Лист согласования	9
5	Лист ознакомления	10

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об антикоррупционной комплаенс-службе разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон).

1.2. Настоящее положение об антикоррупционной комплаенс-службе (далее – Положение) определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия комплаенс-офицера в Республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Национальный центр технологического прогнозирования» (далее – Предприятие).

Положение является приложением к Трудовому договору и подлежит изменению и дополнению в связи с изменением трудового и антикоррупционного законодательства Республики Казахстан.

1.3. Комплаенс-офицер непосредственно подчиняется Генеральному директору Предприятия;

1.4. Комплаенс-офицер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором Предприятия с соответствующим уведомлением уполномоченного органа по противодействию коррупции;

1.5. На время отсутствия комплаенс-офицера (в случае отпуска, болезни, командировки, освобождения от занимаемой должности и в других случаях) его обязанности исполняет менеджер по персоналу-делопроизводитель.

**1.6 В настоящем Положении используются следующие основные понятия:**

1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения субъектами квазигосударственного сектора и его работниками законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции;

2) внутренний анализ коррупционных рисков – выявление и изучение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

3) конфликт интересов – противоречие между личными интересами лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

4) коррупционное правонарушение – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;

5) коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

6) предупреждение коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер;

7) уполномоченный орган по противодействию коррупции – государственный орган, осуществляющий формирование и реализацию антикоррупционной политики Республики Казахстан и координацию в сфере противодействия кор-



рупции, а также предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений, и его территориальные подразделения.

1.7. Комплаенс-офицер осуществляет свои полномочия независимо от других подразделений Предприятия и является независимым при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

1.8. Методологическая поддержка комплаенс-офицеру оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

1.9. Не допускается совмещение функции комплаенс-офицера с функциями других структурных подразделений Предприятия.

1.10. 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 руководителем Предприятия.

## **2. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия комплаенс-офицера**

2.1. **Основной целью деятельности комплаенс-офицера** является обеспечение соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

### **2.2. Задачи комплаенс-офицера:**

1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Предприятием и его работниками;

2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции на Предприятии;

3) обеспечение проведения на 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.

2.3. **Предприятие, при внедрении и осуществлении функций антикоррупционного комплаенса руководствуется следующими принципами:**

1) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций антикоррупционного комплаенса;

2) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;

3) информационная открытость деятельности комплаенс-офицера;

4) независимость комплаенс-офицера;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;

7) постоянное повышение компетенций комплаенс-офицера и специалистов, осуществляющих антикоррупционный комплаенс.

### **2.4. Функции комплаенс-офицера:**



- 1) обеспечивает разработку:
  - а) внутренней политики противодействия коррупции Предприятия;
  - б) инструкции по противодействию коррупции для работников Предприятия;
  - в) внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов на Предприятии;
  - г) антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;
  - д) внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
  - е) документа регламентирующий порядок информирования работниками Предприятия о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;
  - ж) документа, регламентирующий вопросы корпоративной этики и поведения;
- 2) Осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики на Предприятии;
- 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» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14441);
- 4) Участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Предприятия, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Генерального директора;
- 5) Осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков на Предприятии и принимаемых мер по их минимизации и устранению;
- 6) Проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры на 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 комплаенс-офицера;



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 по урегулированию вопросов дарения и получения подарков на Предприятии;

14) Осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

15) Проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции на Предприятии и/или участвует в них;

16) Проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией на Предприятии;

17) Проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер на Предприятии;

18) Заслушивает информацию структурных подразделений и работников Предприятия по вопросам противодействия коррупции;

19) Вносит Генеральному директору рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Предприятия;

20) Взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

2.5 Генеральным директором осуществляется назначение комплаенс-офицера и определяется срок его полномочий, размер вознаграждения и условия оплаты труда.

2.6 Функциональные обязанности, права и ответственность комплаенс-офицера определяется Положением, разрабатываемым на основании Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112 и утверждается Генеральным директором Предприятия.

2.7 Комплаенс-офицеру необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

#### **2.8 Комплаенс-офицер в рамках своей деятельности:**

1) запрашивает и получает от структурных подразделений Предприятия информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;

2) инициирует вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение руководителя Предприятия;

3) проводит служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;



4) требует от руководителей структурных подразделений и других работников Предприятия представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

5) разрабатывает предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направлять их уполномоченному органу по противодействию коррупции;

6) участвует в разработке проектов внутренних документов в пределах своей компетенции;

7) создает каналы информирования для сообщения работниками Предприятия о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции на Предприятии;

#### **2.9 При осуществлении своей деятельности комплаенс-офицер:**

1) соблюдает конфиденциальность информации о Предприятии, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций 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 на Предприятии;

3) своевременно информирует Генерального директора 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 и профессиональную этику.

#### **2.10. Комплаенс-офицер не должен:**

1) участвовать в проверках процессов, в которых он участвовал 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 антикоррупционной комплаенс-службы либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

6) принимать участие в проверках, служебных расследованиях и других мероприятиях, которые могут привести к конфликту интересов.

#### **2.11 Руководству Предприятия необходимо:**

1) способствовать созданию эффективной среды для осуществления деятельности комплаенс-офицера, оказывать содействие в выполнении его цели, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности комплаенс-офицера, в том числе обеспечивать необходимыми для его деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая, информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами;

3) предоставлять комплаенс-офицеру возможность обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

2.12 Взаимодействие комплаенс-офицера со структурными подразделениями Предприятия строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

**2.13 Работники структурных подразделений Предприятия оказывают комплаенс-офицеру содействие путем:**

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций антикоррупционной комплаенс-службы, с учетом особенностей, установленных подпунктом 1) пункта 2.3 Положения;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

### **Глава 3. Отчетность комплаенс-офицера**

3.1 Комплаенс-офицер ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам на Предприятии в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

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


3.2 Комплаенс-офицер периодически отчитывается перед Генеральным директором Предприятия.

При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны Генерального директора Предприятия комплаенс-офицер обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.

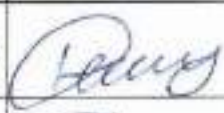



## Лист согласования:

## Разработал:








Должность	Ф. И.О.	Дата	Подпись
Комплаенс-офицер	Жамантаев М.М.	23.05.23	

## Согласовано:

Должность	Ф. И.О.	Дата	Подпись
Юрист-специалист по государственным закупкам	Самадинов А.С.	23.05.23	
Менеджер по персоналу-делопроизводитель	Абдыкалыкова А.Е.		

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ВНУТРЕННИМ НОРМАТИВНЫМ ДОКУМЕНТОМ

Код документа	ПА КС 22-05-2023
Наименование документа	Положение об антикоррупционной комплаенс-службе
Номер издания	Издание первое

№ п/п	Дата	Ф. И. О. инструктора (руководителя)	«Ознакомлен»	
			Ф. И. О.	Подпись
1.	23.05.2023	Жамантаев М.М.	Жамантаев М.М.	
2.	23.05.2023	Жамантаев М.М.	Ибраева Т.	
3.	23.05.2023	Жамантаев М.М.	Бекмурзаева С.К.	
4.	23.05.2023	Жамантаев М.М.	Султанов М.	
5.	23.05.2023	Жамантаев М.М.	Самиев М.М.	
6.	23.05.2023	Жамантаев М.М.	Шаймарданов О.	
7.	23.05.2023	Жамантаев М.М.	Омаров Р.М.	
8.		Жамантаев М.М.		
9.		Жамантаев М.М.		
10.		Жамантаев М.М.		
11.		Жамантаев М.М.		
12.		Жамантаев М.М.		
13.		Жамантаев М.М.		
14.		Жамантаев М.М.		
15.		Жамантаев М.М.		
16.		Жамантаев М.М.		
17.		Жамантаев М.М.		
18.		Жамантаев М.М.		
19.		Жамантаев М.М.		
20.		Жамантаев М.М.		
21.		Жамантаев М.М.		
22.		Жамантаев М.М.		
23.		Жамантаев М.М.		
24.		Жамантаев М.М.		
25.		Жамантаев М.М.		
26.		Жамантаев М.М.		