

**ШЖҚ «Материалдық-техникалық**

**қамтамасыз ету басқармасының**

**әкімшілік ғимараттары дирекциясы»**

**РМК директорының 2024 жылғы**

**«31» желтоқсандағы**

**№ 457- жқ бұйрығымен**

**Бекітілген**

**ШЖҚ «Материалдық-техникалық қамтамасыз ету басқармасының әкімшілік**

**ғимараттары дирекциясы» РМК - ның комплаенс - офицер туралы ережесі**

**МИЖ Е – МТҚБ ӘҒД - 03/27**

**Положение о комплаенс–офицере**

**РГП «Дирекция административных зданий**

**Управления материально-технического обеспечения» на ПХВ**

**ИСМ П – ДАЗ УМТО – 03/27**

**Астана, 2024 ж.**

**Мазмұны/Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Жалпы ережелер | 3 - 5 |
| Общие положения |  |
| 2. Комплаенс-офицердің мақсаты, міндеті, принципі мен функциясы | 5 - 7 |
| Цели, задачи, принципы и функции комплаенс-офицера |  |
| 3. Комплаенс-офицердің құқығы мен өкілеттігі | 7 - 8 |
| Права и полномочия комплаенс-офицера |  |
| 4. Комплаенс-офицердің жауапкершілігі | 8 - 9 |
| Ответственность комплаенс-офицера |  |
| 5. Комплаенс-офицер туралы есеп беру | 9-10 |
| Отчетность комплаенс-офицера |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Жалпы ережелер**  1. Осы ереже ШЖҚ «Материалдық-техникалық қамтамасыз ету басқармасының әкімшілік ғимараттар дирекциясы» РМК (бұдан әрі - Кәсіпорын) комплаенс-офицерінің мәртебесін, оның мақсатын, міндетін, принциптерін, функциялары мен өкілеттігін айқындайды.  Кәсіпорын басшылығымен және жұмыскерлерімен, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органмен өзара іс-қимыл жасау құқықтарын, жауапкершілігін және тәртібін белгілейді.  2. Компаленс-офицер Кәсіпорынның штаттық жұмыскері болып табылады, оның функционалдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі осы комплаенс-офицер туралы ереженің (бұдан әрі - Ереже), еңбек шартының, Кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарының негізінде әзірленген лауазымдық нұсқаулықпен айқындалады.  3. Кәсіпорынның комплаенс-офицерін қабылдау, жұмыстан шығару немесе тәртіптік жаза қолдану Қазақстан Республикасы Президентінің Іс басқармасының келісімі бойынша жүзеге асырылады.  4. Комплаенс-офицер басқа құрылымдық бөлімшелерден тәуелсіз болады, тікелей Кәсіпорын директорына бағынады және есеп береді.  5. Комплаенс-офицер өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Кәсіпорынның Жарғысын, осы Ережені және Кәсіпорынның басқа да ішкі нормативтік құжаттарын басшылыққа алады.  6. Осы Ереже Кәсіпорынның ресми интернет-ресурсында орналастырылады және барлық жұмыскердің назарына жеткізіледі.  7. Осы Ережеде және комплаенс-офицердің қызметі барысында қолданылатын терминдер мен анықтамалар:  1) комплаенс-офицер - Кәсіпорынның және оның жұмыскерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету негізгі міндеті болып табылатын Кәсіпорынның штаттық жұмыскері;  2) комплаенс тәуекел - Кәсіпорынның қолданылатын заңнама талаптарын немесе өзіне қабылдаған міндеттемелерді сақтамауы салдарынан материалдық/қаржылық/беделді немесе өзге де шығынның туындау ықтималдығы;  3) тәуекел - ол іске асырылған жағдайда Кәсіпорынның өзінің ұзақ мерзімді және қысқа мерзімді мақсатына қол жеткізуіне елеулі теріс немесе оң әсер етуі мүмкін болашақтағы әлеуетті оқиға (немесе оқиғалар мен мән-жайлардың жиынтығы);  4) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және зерделеу;  5) комплаенс ескертпе - қолданыстағы заңнаманы бұзудан бас тарту, парақорлықтан, коммерциялық пара беруден, заңсыз төлемдерден бас тарту, сондай-ақ өзге де құқыққа қайшы әрекеттер жасаудан бас тарту туралы Тараптардың куәліктері мен кепілдігін белгілеу;  6) мүдделер қақтығысы - жеке мүдде олардың өз лауазымдық міндеттерін орындамауына және/немесе тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін жұмыскердің жеке мүддесі мен оның лауазымдық өкілеттігі арасындағы қайшылық;  7) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық -заңда әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық белгіленген, сыбайлас жемқорлық белгілері бар құқыққа қарсы кінәлі іс-әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік);  8) сыбайлас жемқорлық тәуекелі - сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;  9) сыбайлас жемқорлықтың алдын алу - сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі жүйені, алдын алу шараларын әзірлеу және енгізу жолымен қызметі;  10) сәйкессіздік - Кәсіпорынның заңнамада белгіленген тәртіппен өз міндеттемелерін орындамау фактілері;  11) сәйкестік - Кәсіпорын қабылдаған барлық міндеттемелерді орындайтын жай-күй;  12) міндеттемелер - Кәсіпорын міндетті түрде сақтауға тиіс заңнамалық және өзге де реттеушілік талаптар, сондай-ақ жасалған шарттардың талаптарын қоса алғанда, Кәсіпорын ерікті негізде қабылдаған міндеттемелер;  13) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган - Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын қалыптастыруды және іске асыруды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы үйлестіруді, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтың алдын алуды, анықтауды, жолын кесуді, ашуды және тергеп-тексеруді жүзеге асыратын мемлекеттік орган және оның аумақтық бөлімшелері;  14) іскерлік әдеп кодексі – Кәсіпорынның барлық жұмыскері басшылыққа алатын іскерлік әдеп принциптерін, нормалары мен принциптерінің жиынтығын білдіретін ішкі нормативтік құжат.  8. Комплаенс-офицер Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарын сақтауды қамтамасыз ету кезінде қандай да бір тұлғалардың, оның ішінде Кәсіпорын директорының ықпалына тәуелді емес.  9. Комплаенс-офицерге әдіснамалық қолдауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері көрсетеді.  10. Комплаенс-офицер функциясын Кәсіпорынның басқа лауазымдарының функцияларымен біріктіруге жол берілмейді.  **2. Комплаенс-офицердің мақсаты, міндеті, принциптері мен функциялары**  11. Комплаенс-офицердің негізгі мақсаты Кәсіпорын мен оның жұмыскерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу болып табылады.  12. Комплаенс-офицердің негізгі міндеттері:  1) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі принциптерінің сақталуын қамтамасыз ету;  2) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру;  3) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;  4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеуші талаптардың және үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;  5) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету.  13. Кәсіпорын компаленс-офицер функцияларын енгізу және жүзеге асыру кезінде мынадай принциптерді басшылыққа алады:  1) комплаенс-офицер функциясын орындау үшін бөлінетін өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;  2) Кәсіпорын басшылығының комплаенс-офицердің тиімділігіне мүдделілігі;  3) комплаенс-офицер қызметінің ақпараттық ашықтығы;  4) комплаенс-офицердің тәуелсіздігі;  5) комплаенс-офицердің қызметін жетілдіру;  6) комплаенс-офицердің құзыретін тұрақты арттыру.  14. Комплаенс-офицер өзіне жүктелген міндеттерге сәйкес белгіленген тәртіппен мынадай функцияларды атқарады:  1) әзірлеуді қамтамасыз етеді:  - Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылының ішкі саясаты;  - Кәсіпорын қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі Нұсқаулық;  - Кәсіпорындағы мүдделер қақтығысын анықтау мен реттеудің ішкі саясаты;  - сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт;  - сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспары;  - Кәсіпорын қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабардар ету тәртібін регламенттейтін құжат.  2) Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинауды, өңдеуді, қорытуды, талдауды және бағалауды жүзеге асырады;  3) Қазақстан Республикасындағы қолданыстағы нормаларға сәйкес Кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді;  4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган жүргізетін Кәсіпорынның қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;  5) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;  6) Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарын орындауына мониторинг әзірлейді және жүргізеді;  7) Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және/немесе оларға қатысады;  8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы өзгерістерге мониторинг және талдау жүргізеді;  9) Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері мен жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізеді;  10) Кәсіпорын қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;  11) Кәсіпорында сыйлықтар беру және алу мәселелерін реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;  12) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері мен жұмыскерлерінің ақпаратын тыңдайды;  13) Кәсіпорын директорына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, кәсіпорын қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру бойынша ұсынымдар енгізеді;  14) құрылымдық бөлімшелер мен жұмыскерлердің қызметін ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес Қазақстан Республикасы заңнамасының және Кәсіпорынның ішкі құжаттарының өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талаптарын сақтау мәніне тексереді;  15) комплаенс-офицер қойылған міндеттерді шешу және өзіне жүктелген функцияны орындау процесінде белгіленген тәртіппен Кәсіпорынның барлық құрылымдық бөлімшесімен, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де ұйымдармен өзара іс-қимыл жасайды.  **3. Комплаенс-офицердің құқықтары мен өкілеттігі**  15. Комплаенс-офицер негізгі міндеттерді іске асыру және өз функцияларын жүзеге асыру үшін мынадай құқықтар мен өкілеттіктерге ие:  1) Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпаратты сұратуға және алу;  2) Комплаенс-офицердің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Кәсіпорын директорына ұсыныстар енгізу;  3) өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша кеңестер, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын ұйымдастыру және өткізу;  4) тиісті басшының келісімімен жоспарлы іс-шараларды орындау және Кәсіпорын директорының жекелеген тапсырмаларын орындау үшін басқа құрылымдық бөлімшелердің жұмыскерлерін тарту;  5) Комплаенс-офицердің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша комплаенс тексерулер, қызметтік тергеулер/тексерулер жүргізу шеңберінде Кәсіпорын басшылары мен жұмыскерлерінен түсініктемелер алу, оның ішінде жазбаша түрде сұрату;  6) өз құзыреті шегінде ішкі нормативтік құжаттардың жобасын әзірлеуге қатысу;  7) Қазақстан Республикасының заңнамасына және Кәсіпорынның ішкі құжаттарына қайшы келмейтін өзге де өкілеттікті жүзеге асыру және комплаенс-офицердің құзыретіне кіретін барлық мәселе бойынша шешімдер қабылдау;  8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның назарына дайындалып жатқан, жасалатын немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтың белгілі болған жағдайлары туралы жеткізу.  16. Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасына қайшы келетін Кәсіпорын басшылығының бұйрықтарын, нұсқауларын алған кезде комплаенс-офицер тек Қазақстан Республикасының заңнамасын басшылыққа алуға тиіс.  17. Комплаенс-офицерді Кәсіпорынның басқа құрылымдық бөлімшелерінің құзыретіне жататын жұмыстарға, сондай-ақ оның өкілеттігіне жатпайтын бағдарламалар мен жобаларды дайындауға немесе орындауға тартуға болмайды.  18. Қазақстан Республикасының заңнамасымен тікелей уәкілеттік берілген тұлғалардан басқа комплаенс-офицердің қызметіне араласуға жол берілмейді.  19. Комплаенс-офицер қабылдайтын қорытындылар мен өзге де шешімдерді Кәсіпорынның барлық жұмыскері орындауға міндетті.  **4. Комплаенс-офицердің жауапкершілігі**  20 Комплаенс-офицер лауазымдық нұсқаулыққа, еңбек шартына және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзіне жүктелген функцияны, міндетті уақтылы және сапалы орындауға және Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі саясатты іске асыруға жауапты болады.  21. Комплаенс-офицер өз қызметін жүзеге асыру кезінде:  1) егер онда дайындалып жатқан және (немесе) жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса, Кәсіпорын туралы ақпараттың, өз функциясын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтау;  2) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыбайлас жемқорлықтың болжамды немесе нақты фактілері, корпоративтік этиканы және өзге де ішкі нормативтік құжаттарды бұзу бойынша жүгінген тұлғалардың құпиялылығын қамтамасыз ету;  3) Кәсіпорын директорын сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуымен немесе ықтимал мүмкіндігімен байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар ету;  4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның назарына белгілі болған дайындалып жатқан, жасалатын немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы жеткізу;  5) Кәсіпорынның белгіленген жұмыс режиміне кедергі жасау;  6) қызметтік және кәсіптік әдепті бұзу үшін жауапты болады.  **5. Комплаенс-офицер туралы есеп беру**  22. Комплаенс-офицер Кәсіпорында қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша ақпаратты тоқсан сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жолдайды.  23. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның сұрау салуы бойынша Кәсіпорында қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша қосымша ақпаратты жібереді.  24. Комплаенс-офицер сонымен қатар Кәсіпорын директорына есеп береді.  25. Кәсіпорын директоры тарапынан ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туындаған кезде комплаенс-офицер Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалған тәртіппен уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді. | **1. Общие положения**  1. Настоящее положение определяет статус комплаенс-офицера РГП «Дирекция административных зданий Управления материально-технического обеспечения» на ПХВ (далее - Предприятие), его цели, задачи, принципы, функции и полномочия.  Устанавливает права, ответственность и порядок взаимодействия с руководством и работниками Предприятия, а также с уполномоченным органом по противодействию коррупции.  2. Компаленс - офицер является штатным работником Предприятия, функциональные обязанности, права и ответственность которого определяются должностной инструкцией, разработанной на основании настоящего положения о комплаенс-офицере (далее-Положение), трудового договора, внутренних нормативных документов Предприятия.  3. Прием, увольнение или наложение дисциплинарного взыскания на комплаенс-офицера Предприятия осуществляется по согласованию с Управлением делами Президента Республики Казахстан.  4. Комплаенс-офицер независим от других структурных подразделений, непосредственно подчинен и подотчетен директору Предприятия.  5. Комплаенс-офицер при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Предприятия, настоящим Положением, и другими внутренними нормативными документами Предприятия.  6. Настоящее Положение размещается на официальном интернет-ресурсе Предприятия и доводится до сведения всех работников.  7. Термины и определения, применяемые в настоящем Положении и в ходе деятельности комплаенс-офицера:  1) комплаенс – офицер – штатный работник Предприятия, основной задачей которого является обеспечение соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;  2) комплаенс риск - вероятность возникновения материальных/финансовых /репутационных или иных потерь вследствие несоблюдения Предприятием требований применимого законодательства или принятых на себя обязательств;  3) риск - представляет собой потенциальное событие (или совокупность событий и обстоятельств) в будущем, которое, в случае своей реализации, может оказать существенное влияние - негативное или позитивное - на достижение Предприятием своих долгосрочных и краткосрочных целей;  4) внутренний анализ коррупционных рисков – выявление и изучение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;  5) комплаенс оговорка - представляет собой установление заверений и гарантий сторон об отказе от нарушения применимого законодательства, отказе от взяточничества, коммерческого подкупа, незаконных платежей, а также от совершения иных противоправных деяний;  6) конфликт интересов – противоречие между личными интересами работника и его должностными полномочиями, при котором личные интересы могут привести к неисполнению и/или ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;  7) коррупционное правонарушение – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;  8) коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;  9) 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;  10) несоответствия - подтвержденные в установленном законодательством порядке факты невыполнения Предприятием своих обязательств;  11) соответствие - состояние, при котором Предприятием выполняются все принятые обязательства;  12) обязательства - законодательные и иные регуляторные требования, которые Предприятие в обязательном порядке должно соблюдать, а также обязательства, принятые Предприятием на добровольной основе, включая условия заключенных договоров;  13) уполномоченный орган по противодействию коррупции – государственный орган, 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;  14) кодекс деловой этики – внутренний нормативный документ, представляющий собой совокупность принципов, норм и правил деловой этики, которой руководствуются все работники Предприятия.  8. Комплаенс-офицер при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции не зависим от влияния каких-либо лиц, в том числе от директора Предприятия.  9. Методологическая поддержка комплаенс-офицеру оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.  10. Не допускается совмещение функции комплаенс-офицера с функциями других должностей Предприятия.  **2. Цели, задачи, принципы и функции комплаенс-офицера**  11. Основной целью комплаенс-офицера является обеспечение соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.  12. Основными задачами комплаенс-офицера являются:  1) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с законодательством Республики Казахстан;  2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Предприятии;  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 Республики Казахстан «О противодействии коррупции».  13. Предприятие, при внедрении и осуществлении функций компаленс-офицера руководствуется следующими принципами:  1) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций комплаенс-офицера;  2) заинтересованность руководства Предприятия в эффективности комплаенс-офицера;  3) информационная открытость деятельности комплаенс-офицера;  4) независимость комплаенс-офицера;  5) совершенствование деятельности комплаенс-офицера;  6) постоянное повышение компетенций комплаенс-офицера.  14. Комплаенс-офицер в соответствии с возложенными на него задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции:  1) обеспечивает разработку:  - внутренней политики противодействия коррупции Предприятия;  - инструкции по противодействию коррупции для работников Предприятия;  - внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Предприятии;  - антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;  - внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;  - документа регламентирующий порядок информирования работниками Предприятия о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства.  2) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Предприятии;  3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия в соответствии с действующими нормами в Республике Казахстан;  4) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Предприятия, проводимого уполномоченным органом по противодействию коррупции;  5) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Предприятии;  6) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Предприятия внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;  7) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Предприятии и/или участвует в них;  8) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве;  9) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Предприятия;  10) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Предприятия;  11) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Предприятии;  12) заслушивает информацию структурных подразделений и работников Предприятия по вопросам противодействия коррупции;  13) вносит директору Предприятия рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Предприятия;  14) проверяет деятельность структурных подразделений и работников на предмет соблюдения требований законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Предприятия по вопросам, входящим в его компетенцию, в соответствии с внутренними нормативными документами;  15) комплаенс-офицер в процессе решения поставленных задач и выполнения, возложенных на него функций взаимодействует в установленном порядке со всеми структурными подразделениями Предприятия, а также с иными организациями в соответствии с законодательством Республики Казахстан.  **3. Права и полномочия комплаенс-офицера**  15. Комплаенс-офицер для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет следующие права и полномочия:  1) запрашивать и получать от структурных подразделений Предприятия информацию и материалы, в том числе составляющую коммерческую и служебную тайну;  2) вносить предложения директору Предприятия по вопросам, входящим в компетенцию комплаенс-офицера;  3) организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в его компетенцию, в том числе разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;  4) привлекать к выполнению плановых мероприятий и выполнению отдельных поручений директора Предприятия работников других структурных подразделений, по согласованию с соответствующим руководителем;  5) запрашивать объяснения, в том числе в письменном виде у руководителей и работников Предприятия в рамках проведения комплаенс проверок, служебных расследований/проверок, по вопросам, входящим в компетенцию комплаенс-офицера;  6) участвует в разработке проектов внутренних нормативных документов в пределах своей компетенции;  7) осуществлять иные полномочия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Предприятия, и принимать решения по всем вопросам, входящим в компетенцию комплаенс-офицера;  8) доводить до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушениях.  16. При получении приказов, указаний руководства Предприятия, противоречащих законодательству Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, комплаенс-офицеру следует руководствоваться исключительно законодательством Республики Казахстан.  17. Комплаенс-офицер не может быть привлечен к работам, относящимся к компетенции других структурных подразделений Предприятия, а также к подготовке или исполнению программ и проектов, не относящихся к его полномочиям.  18. Не допускается вмешательство в деятельность комплаенс-офицера, кроме лиц, прямо уполномоченных законодательством Республики Казахстан.  19. Заключения и иные решения, принимаемые комплаенс-офицером, обязательны для исполнения всеми работниками Предприятия.  **4. Ответственность комплаенс-офицера**  20 Комплаенс-офицер несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него функций, задач и реализацию политики по противодействию коррупции на Предприятии, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и законодательством Республики Казахстан.  21. При осуществлении своей деятельности комплаенс-офицер несет ответственность за:  1) соблюдение конфиденциальности информации о Предприятии, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления своей функций, если в ней не содержатся данные о готовящемся и (или) совершенном коррупционном правонарушении;  2) обеспечение конфиденциальности лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративной этики и иных внутренних нормативных документов по вопросам противодействия коррупции в Предприятии;  3) своевременное информирование директора Предприятия о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;  4) доведение до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушениях;  5) препятствование установленному режиму работы Предприятия;  6) нарушение служебной и профессиональной этики.  **5. Отчетность комплаенс-офицера**  22.Комплаенс-офицер ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам на Предприятии в уполномоченный орган по противодействию коррупции.  23. По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам на Предприятии.  24. Комплаенс-офицер также отчитывается перед директором Предприятия.  25. При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны директора Предприятия, комплаенс-офицер обращается в уполномоченные государственные органы в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан. |