

**РГП «ДИРЕКЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ЗДАНИЙ УПРАВЛЕНИЯ
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ» НА ПХВ**

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРЕ

П-ДАЗ УМТО – 03/30

г. Астана 2023 год.

Интегрированная система менеджмента Положение о комплаенс-офицере

Дата введения «1 » июля 2023 г.

Глава 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 и функции. Устанавливает права, ответственность и порядок взаимодействия с другими подразделениями и сотрудниками Предприятия.

2. Комплаенс-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. Назначение и освобождение комплаенс-офицера осуществляется приказом директора Предприятия.

4. Комплаенс-офицер независим от других структурных подразделений, 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.

Глава 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.

13. Предприятие, при внедрении и осуществлении функций комплаенс-офицера руководствуется следующими принципами:

- 1) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций комплаенс-офицера;
- 2) заинтересованность руководства в эффективности комплаенс-офицера;
- 3) информационная открытость деятельности комплаенс-офицера;
- 4) независимость комплаенс-офицера;
- 5) совершенствование 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) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Предприятии;
- 2) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия в соответствии с действующими нормами в Республике Казахстан.
- 3) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Предприятия, проводимого уполномоченным органом по противодействию коррупции;
- 4) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Предприятии;
- 5) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Предприятия внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
- 6) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Предприятии и/или участвует в них;

- 7) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве;
- 8) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Предприятия;
- 9) заслушивает информацию структурных подразделений и работников Предприятия по вопросам противодействия коррупции;
- 10) в виде отчета вносит директору Предприятия анализ коррупционных и комплаенс рисков;
- 11) 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;
- 12) 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.

Глава 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;
- 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.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.

Глава 4. Ответственность комплаенс-офицера

17. Комплаенс-офицер несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него функций и задач и реализацию политики по противодействию коррупции на Предприятии, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и законодательством Республики Казахстан.

18. 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.

Глава 5. Отчетность комплаенс-офицера

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

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

21. Комплаенс-офицер также отчитывается перед директором Предприятия.

22. При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны директора Предприятия, комплаенс-офицер обращается в уполномоченные государственные органы в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан.

