

НАО «Костанайский
региональный
университет
имени
Ахмет Байтұрсынұлы»



Утверждено
Решением Совета директоров
НАО «Костанайский региональный
университет имени
Ахмет Байтұрсынұлы»
Протокол № 3 от 26 апреля 2024 г.,



ПОЛОЖЕНИЕ

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ КОМПЛАЕНС – СЛУЖБА

ПП 033 - 2024

Костанай

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО отделом управления персоналом

2 ВНЕСЕНО отделом управления персоналом

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Протоколом заседания Совета Директоров от 26 апреля 2024г., протокол № 3

4 РАЗРАБОТЧИК:

Е. Книга – начальник отдела управления персоналом

5 ЭКСПЕРТ:

А. Айдналиева – начальник отдела правового обеспечения и государственных закупок, магистр государственного и местного управления;

К. Жанбыршина – директор Костанайского филиала № 7 АО «Евразийский банк», независимый директор Совета директоров НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»;

С. Тулеубаев - директор филиала АО «Конденсant» в городе Астана, независимый директор

М. Карибаева – главный эксперт Управления по работе негосударственными юридическими лицами с государственным участием Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан, член Совета директоров НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы».

6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

3 года

7 ВВЕДЕНО: взамен ПП 025 – 2023 Положение. Антикоррупционная комплаенс-служба.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Председателя Правления – Ректора НАО «Костанайский региональный Университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»

2
ПП 033-2024
Содержание

| | |
|--|----|
| 1 Область применения | 4 |
| 2 Нормативные ссылки | 4 |
| 3 Определения | 4 |
| 4 Обозначения и сокращения | 5 |
| 5 Порядок назначения и прекращения полномочий..... | 6 |
| 6 Задачи и функции | 6 |
| 7 Права и обязанности | 7 |
| 8 Ответственность | 10 |
| 9 Порядок оплаты труда и премирования..... | 11 |
| 10 Взаимодействие с органами, структурными подразделениями Общества | 12 |
| 11 Отчетность..... | 14 |
| 12 Заключительные положения..... | 14 |

Глава 1. Область применения

1. Положение. Антикоррупционная комплаенс-служба (далее - Положение) разработано в соответствии с Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) «Об утверждении Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора» от 31 марта 2023 года № 112, а также с законодательством Республики Казахстан, Уставом и иных внутренних документов Общества.

2. Настоящее Положение устанавливает требования по административно-правовому закреплению за антикоррупционной комплаенс - службой ее структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.

3. Требования настоящего Положения обязательны для руководства всеми сотрудниками подразделения и являются основанием для разработки должностных инструкций руководителя и сотрудников подразделения.

Понятия, используемые в настоящем Положении идентичны понятиям определенным законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества.

4. С целью выполнения задач и функций, возложенных на Антикоррупционную комплаенс-службу, назначается комплаенс офицер.

Комплаенс офицер непосредственно подчиняется Совету директоров Общества в соответствии с утвержденной организационной структурой, осуществляет свои полномочия независимо от Правления, должностных лиц Общества и является независимым при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

5. Основной целью деятельности Антикоррупционной комплаенс - службы является обеспечение соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

7. COMPLAINT офицер в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом и решениями органов Общества, настоящим Положением и иными документами, регулирующими его деятельность.

8. Настоящее Положение размещается на официальном интернет ресурсе Общества и доводится до сведения всех работников

Глава 2. Нормативные ссылки

9. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» Уставом НАО «Костанайский региональный Университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», с Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора.

Глава 3. Определения

10. В настоящем Положении понятия применяются в следующем значении:

1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения

ПП 033-2024

соответствующей организацией и ее работниками законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, возлагаемая на одно из подразделений Университета;

2) конфликт интересов – противоречие между личными интересами лиц, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение функций, и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

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

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

5) 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;

б) положение подразделения – нормативный документ, устанавливающий назначение, структуру, основные функции и задачи подразделения, полномочия, ответственность и права, процедуры поощрения сотрудников подразделения;

7) структурное подразделение – отдельное подразделение, определенное организационной структурой управления КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы (институт, факультет, кафедра, управление, отдел, центр, лаборатория и т.д.);

8) должностная инструкция – нормативный документ, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной деятельности;

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

10) 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;

11) 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.

Глава 4. Обозначения и сокращения

11. В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

1) АКС – антикоррупционная комплаенс – служба;

2) ОУП – отдел управления персоналом;

3) Университет – НАО «Костанайский региональный Университет имени Ахмет Байтұрсынұлы».

Глава 5. Порядок назначения и прекращения полномочий

12. Комплаенс - офицер назначается, освобождается от должности решением Совета директоров Общества и подлежит переизбранию каждые три года.

13. Совет директоров Общества оценивает результаты деятельности Комплаенс - офицера и принимает решение о продлении или прекращении полномочий лица, занимающего должность Комплаенс - офицера, после оценки результатов его деятельности.

14. Полномочия Комплаенс - офицера могут быть досрочно прекращены по решению Совета директоров Общества, в том числе по инициативе Комплаенс-офицера на основании его письменного заявления.

15. К кандидату для назначения на должность Комплаенс - офицера предъявляются следующие требования:

1) наличие высшего юридического и/или экономического образования;

2) наличие опыта работы на руководящих должностях по указанным специальностям, и/или в подразделении внутреннего контроля, и/или в аудиторских компаниях, и/или в государственных органах не менее 3 (трех) лет;

3) желательно иметь опыт и навыки в разработке внутренних корпоративных документов, стандартов, политик и процедур по вопросам комплаенс и этики, а также в проведении мероприятий по мониторингу бизнес-процессов в рамках комплаенс-процедур, проведении служебных расследований, формировании отчетности в области этики и комплаенс, построении корпоративной культуры в компаниях;

4) отсутствие судимости;

5) отсутствие коррупционных преступлений;

6) знание законодательства Республики Казахстан;

7) сертификат о повышении квалификации (в области комплаенс - службы).

16. Представление для назначения на должность Комплаенс-офицера может быть представлено Председателем Правления, членами Совета директоров Общества.

17. Не допускается совмещение функции антикоррупционной Комплаенс-офицера с функциями других структурных подразделений Общества.

18. Вновь назначенному Комплаенс-офицеру его предшественник должен передать дела, документы и базу данных документов на электронном и (или) бумажном носителях. Передача дел осуществляется в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента назначения нового Комплаенс-офицера по акту приема-передачи, в котором обязательно должны быть указаны основание передачи дел, дата передачи, наименование и состав передаваемой документации, список дел (мероприятий, действий, запросов), которые находятся в стадии исполнения и должны быть исполнены вновь избранным Комплаенс-офицером.

Глава 6 Задачи и функции

Задачами Комплаенс-офицера являются:

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

2) обеспечение соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за

реализацией мероприятий по противодействию коррупции;

- 3) проведение оценки комплаенс-рисков;
- 4) разработка и актуализация стандартов и политик в области комплаенс;
- 5) коммуникация и внедрение политик комплаенс;
- 6) наблюдение и контроль комплаенс-направлений;
- 7) проведение служебных расследований в области комплаенс;
- 8) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в

Обществе;

9) обеспечение проведения в Обществе внутреннего анализа коррупционных рисков;

10) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;

11) обеспечение соблюдения Обществом, должностными лицами, работниками законодательства Республики Казахстан, внутренней нормативной документации, в том числе основных принципов противодействия коррупции.

17. Комплаенс-офицер в соответствии с возложенными задачами в установленном законодательством порядке осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает разработку:

- внутренней политики противодействия коррупции Общества;
- инструкции по противодействию коррупции для работников Общества;
- внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Обществе;
- антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;
- внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
- документа регламентирующий порядок информирования работниками Общества о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного

законодательства;

- документа, регламентирующий вопросы корпоративной этики и поведения;

2) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Обществе;

3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в Обществе в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков;

4) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Общества, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Общества;

5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Обществе и принимаемых мер по их митигации и устранению;

6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Обществе;

7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Общества;

8) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Общества политики

ПП 033-2024

противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;

9) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Общества;

10) обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции антикоррупционной Комплаенс-офицера;

11) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Общества 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 Общества;

13) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Обществе;

14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

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

16) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в Обществе;

17) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Общества;

18) заслушивает информацию структурных подразделений и работников Общества по вопросам противодействия коррупции;

19) вносит Председателю Правления Общества рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества;

20) осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;

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

Глава 7. Права и обязанности

19. Комплаенс-офицер для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет право:

1) запрашивать и получать от должностных лиц и работников Общества необходимые для осуществления своих функций и задач, документы, материалы, пояснения и информацию по вопросам, касающимся деятельности, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;

2) по согласованию с руководителями структурных подразделений Общества привлекать их работников к подготовке вопросов, связанных с выполнением заданий и поручений руководства Общества, Совета директоров;

3) знакомиться с решениями Единственного акционера, Совета директоров,

ПП 033-2024

- Правления и Председателя Правления, касающихся основной деятельности Общества;
- 4) на участие в пределах своей компетенции в рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью Общества, и вносить по ним предложения, а также принимать решения и требовать их исполнения от работников Общества в рамках соответствующих полномочий;
 - 5) обращаться с письменными запросами в государственные органы, учреждения и иные организации по вопросам, входящим в его компетенцию;
 - 6) напрямую обращаться к членам Совета директоров, Правления Общества по вопросам своей деятельности;
 - 7) запрашивать и получать от структурных подразделений Общества информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами;
 - 8) инициировать внесение вопросов на Совет директоров, Правление Общества, входящих в его компетенцию;
 - 9) инициировать проведение служебных расследований по поступающим сообщениям о возможных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;
 - 10) требовать от Председателя Правления и других работников Общества представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;
 - 11) участвовать в разработке нормативных правовых актов, внутренних нормативных актов и их реализации в пределах своей компетенции;
 - 12) разрабатывать предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направлять их уполномоченному органу по противодействию коррупции;
 - 13) создавать каналы информирования для сообщения работниками Общества о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Обществе, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в Обществе;
 - 14) организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к его компетенциям.
20. Комплаенс-офицер обязан:
- 1) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан;
 - 2) обеспечивать четкую организацию своей работы и ее совершенствование;
 - 3) нести личную ответственность за сроки и качество выполняемых им поручений;
 - 4) строго соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, служебную тайну;
 - 5) соблюдать здоровую корпоративную культуру;
 - 6) соблюдать принципы деловой этики и правил поведения, следовать морально-этическим нормам;
 - 7) руководствоваться принципами независимости, нейтралитета, беспристрастности и справедливости;
 - 8) соблюдать требования Трудового кодекса и иных правовых актов Республики Казахстан, Устава, Кодекса деловой этики, внутренних документов Общества;
 - 9) соблюдать конфиденциальность информации Общества и его аффилированных лиц, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления своих

функций;

10) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся к Комплаенс-офицеру по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений Кодекса деловой этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам комплаенса;

11) своевременно информировать Председателя Совета директоров и/или Председателя Правления Общества о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

12) до внесения материалов на рассмотрение Совета директоров, вносить на ознакомление Правлению Общества отчет о проведенных мероприятиях по предупреждению коррупции в Обществе;

- вносить материалы (отчеты и иные документы) Корпоративному секретарю для внесения на рассмотрение Совета директоров в сроки, определенные внутренними документами;

13) проводить мониторинг разрешения конфликтов интересов;

14) не допускать возникновения конфликта интересов, быть беспристрастным, непредвзятым в своей работе;

15) доводить до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений.

20. В целях соблюдения принципов независимости и объективности в процессе выполнения своих функций Комплаенс-офицер не должен:

1) быть вовлечен в какие-либо виды деятельности, которые впоследствии могут являться предметом служебного расследования функции комплаенса;

2) выполнять функциональные обязанности в Обществе влекущие конфликт интересов;

3) участвовать в проверках процессов, в которых он участвовал в течение предшествующих трех лет;

4) нарушать нормы деловой этики;

5) участвовать в какой-либо деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности оценки;

6) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах или любым другим образом, противоречащим законодательству Республики Казахстан или способным нанести ущерб Обществу;

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

8) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб его независимости, объективности и беспристрастности.

Глава 8. Ответственность

21. Комплаенс-офицер несет персональную ответственность:

1) за не качественное и не своевременное выполнение функций и задач, возложенных на него, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общества, а также за несвоевременность и полноту представляемых данных;

ПП 033-2024

- 2) за несоблюдение установленных в Обществе процедур, норм и правил управления рисками и системы внутреннего контроля качества в рамках компетенции;
- 3) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, положений и внутренних нормативных документов Общества;
- 4) за несообщение или несвоевременное сообщение руководству о выявленных нарушениях в Обществе и его структурных подразделениях;
- 5) за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, установленных действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- 6) за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, гражданским и уголовным законодательством Республики Казахстан;
- 7) за сохранность документации в соответствии с трудовым договором, настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Общества в пределах действующего законодательства Республики Казахстан;
- 8) за действия или бездействия, повлекшие за собой претензионные и исковые требования, судебные разбирательства, материальный ущерб для Общества;
- 9) иную ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Общества.

22. Комплаенс-офицер не может быть избран в составы Совета директоров и исполнительного органа Общества.

23. Не рекомендуется избрание Комплаенс-офицера в состав комитета, комиссии или группы (по закупкам, инвентаризации или иным вопросам), создаваемой Обществом, в качестве члена с правом подписи или голоса, за исключением случаев участия в качестве экспертов, консультантов, наблюдателей.

24. Комплаенс-офицеру не следует принимать участие в мероприятиях (проверках, служебных расследованиях и др.), которые могут привести к конфликту интересов (наличие финансовой, имущественной, родственной или какой-либо иной заинтересованности в рамках проводимого мероприятия).

Глава 9. Порядок оплаты труда и премирования

25. Оплата труда, премирования и выплата вознаграждения работников Службы производится в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами, с учетом основных требований, предусмотренных Положением о Службе, а также предоставление им социальной поддержки, гарантий и компенсационных выплат определяются Советом директоров Общества.

26. С лицом, назначаемым Комплаенс-офицером, заключается трудовой договор на срок, определенный решением Совета директоров Общества. Трудовой договор с Комплаенс-офицером подписывает Председатель Правления Общества либо лицо, исполняющее его обязанности.

27. Для усиления заинтересованности работников АКС в повышении эффективности производства и качества работы производится выплата годовой премии, не носят постоянного характера и не учитываются при исчислении средней заработной платы.

28. Размер вознаграждения по итогам работы за год определяется Советом директоров на основе индивидуального подхода к оценке деятельности каждого работника АКС и при этом годовой объем премирования не должен превышать 4 должностных окладов.

29. В честь празднования национальных, государственных и профессиональных праздников в Республике Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда допускается премирование работников Службы в размере, соответствующем размеру премиальной выплаты по таким случаям работнику Общества с должностным окладом, эквивалентным должностному окладу. Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа Председателя Правления – Ректора Общества, либо лица, исполняющего его обязанности.

30. Комплаенс офицеру Общества, прошедшему испытательный срок либо принятому на работу без такового, при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере одного должностного оклада один раз в течение календарного года. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск Комплаенс офицеру предоставляется в соответствии с приказом Председателя Правления Общества.

31. Материальная помощь предоставляется Комплаенс-офицеру в случаях и размерах, предусмотренных внутренними документами Общества.

32. В случае расторжения трудового договора по инициативе Комплаенс - офицера или по инициативе Общества вследствие вины Комплаенс-офицера, он обязан вернуть Обществу сумму материальной помощи для оздоровления пропорционально неотработанному времени в рабочем году.

33. Оказание материальной помощи Комплаенс-офицеру производится на основании заявления с приложением подтверждающих документов.

34. Материальная помощь оказывается в соответствии с приказом Председателя Правления Общества либо лица исполняющего его обязанности и исполняется структурным подразделением, ответственным за бухгалтерский учет и отчетности Общества.

35. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Комплаенс - офицером возложенных на него обязанностей, а также в случае выявления фактов нарушения трудовой дисциплины, по решению Совета директоров к Комплаенс-офицеру применяются меры взыскания в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Глава 10. Взаимодействие с органами, структурными подразделениями Общества

36. Внутренние документы, регламентирующие порядок деятельности Комплаенс-офицера, планы проверок и периодические (их проекты) подлежат:

- 1) представлению Председателю Правления Общества в целях информирования;
- 2) рассмотрению Советом директоров Общества.

37. В целях организации работ Комплаенс-офицера Председатель Правления принимает решения по вопросам:

- 1) соблюдения Комплаенс-офицером требований правил трудового распорядка и иных внутренних документов Общества в части, не противоречащей нормам

ПП 033-2024

настоящего Положения и (или) организационному статусу Комплаенс-офицера;

2) принятия заявления и издания приказа на отпуск Комплаенс-офицера в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан;

3) заключения и (или) расторжения, в рамках трудового законодательства Республики Казахстан, трудовых договоров с Комплаенс-офицером на основании решений, принятых в соответствии с внутренними документами Общества;

4) командирования Комплаенс-офицера.

38. С целью выполнения своих задач и функций Комплаенс-офицер осуществляет взаимодействие и сотрудничество по собственной инициативе с любыми структурными подразделениями.

39. В рамках взаимодействия с Председателем Правления и структурными подразделениями Общества:

1) представляет информацию по комплаенс-рискам и нарушениям в соответствии с внутренними нормативными документами;

2) вносит предложения по совершенствованию комплаенс-контроля.

Обществу необходимо:

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

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

3) в установленном порядке предоставлять Комплаенс-офицеру возможности обучения и сертификации по вопросам его деятельности, повышения квалификации по вопросам деятельности Общества, социальных и коммуникационных навыков и компетенций, а также возмещения служебных командировочных расходов.

41. Взаимодействие Комплаенс-офицера с подразделениями Общества строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

42. Общество, 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 антикоррупционной Комплаенс-офицера;

4) независимость антикоррупционной Комплаенс-офицера;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;

7) постоянное повышение компетенций Комплаенс-Офицера.

43. Работники подразделений Общества обязаны оказывать Комплаенс - офицеру содействие в осуществлении ею своих задач, функций, обязанностей и прав, которое, помимо прочего, выражается в:

ПП 033-2024

1) предоставлении всех документов и всей информации, необходимых для осуществления задач и функций Комплаенс-офицера;

2) объективном обсуждении выявленных рисков и нарушений;

3) совместном решении возникающих вопросов и проблем.

44. Подразделения Общества обязаны информировать Комплаенс - офицера о реализованных в отчетном периоде комплаенс-рисках и предоставлять иную информацию по его запросу.

Глава 11. Отчетность

45. Комплаенс-офицер ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Обществе в уполномоченный орган по противодействию коррупции. По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам в Обществе.

46. Комплаенс – офицер представляет Совету директоров отчет о деятельности Службы, предварительно согласованный с Комитетом при Совете директоров (при наличии), в следующие сроки:

1) квартальные - к 25 числу месяца, следующего за отчетным кварталом;

2) годовой – к 25 числу первого месяца, следующего за отчетным годом.

По запросу Председателя Совета директоров или любого члена Совета директоров Общества руководитель АКС представляет краткий ежемесячный отчет о деятельности Службы, предварительно согласованный с Комитетом по аудиту (при наличии).

При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя Общества антикоррупционная комплаенс-служба обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.

Глава 12. Заключительные положения

47. Настоящее Положение, а также все изменения и/или дополнения к нему утверждаются решением Советом директоров Общества.

48. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом деловой этики и иными внутренними документами Общества.

49. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава или Кодекса отдельные нормы настоящего Положения вступят с ними в противоречие, должностные лица и работники Общества руководствуются действующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан.