



БҰЙРЫҚ

20.06.2023

Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ 351-0

город Астана

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
комплаенс қызметі офицерінің
лауазымдық нұсқаулығын бекіту
туралы**

«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» 2015 жылғы 18 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабының 3-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі офицерінің лауазымдық нұсқаулығы осы бұйрықтың қосымшасына сәйкес бекітілсін.
2. Комплаенс қызметі осы бұйрықты құрылымдық бөлімшелер мен филиалдардың назарына жеткізілсін.
3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.
4. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді және тараптардың құқықтық қатынастары 2023 жылғы 1 мауысымнан бастап жүзеге асырылады.

Бас директор



 **Д. Алимбаева**

«Қазгидромет» РМК
Бас директорының

2020 жылғы «20» 06

№ 251-0

бұйрығына қосымша



**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
комплаенс қызметі офицерінің
лауазымдық нұсқаулығы**

1. Жалпы ережелер

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің офицері (бұдан әрі -- Офицер) «Қазгидромет» РМК (бұдан әрі – Кәсіпорын) Бас директорының бұйрығымен тағайындалады.

2. Офицер Кәсіпорынның бас директорына тікелей есеп береді, бағынады және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметіне жүктелген функциялар мен міндеттердің сапалы әрі уақтылы орындалуы үшін толық дербес жауапкершілікте болады.

3. Офицер өз қызметінде Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын, Кәсіпорынның өзге де нормативтік құқықтық актілерін және осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алады.

4. Офицер өз қызметін Кәсіпорынның барлық құрылымдық бөлімшелерімен, филиалдарымен және басқа да мемлекеттік органдармен және ұйымдармен бірлесіп жүзеге асырады.

2. Біліктілік талаптары

Білімі	Жоғары заңгерлік білім
Жұмыс тәжірибесі	Жұмыс өтілі кемінде 5 жыл
Білуі тиіс	ҚР сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы қолданыстағы заңнамасын және Кәсіпорынның ішкі актілерін
Жеке қасиеттері	Тіл табыса білу, ұстамдылық, әдептілік, іскерлік белсенділік, ұйымшылдық, жауапкершілік, ұйымдастыру қабілеттілігі.

3. Міндеттері

5. Офицердің негізгі міндеттері – жұмысты ұйымдастыру және мыналарды бақылау болып табылады:

1) Кәсіпорынның және оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығын жасауының алдын алу құралдарын енгізуді қамтамасыз ету;

2) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша шаралар жүйесін тиімді іске асыру;

3) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеушілік талаптарының және үздік халықаралық тәжірибенің сақталуын қамтамасыз ету;

5) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – Заң) сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

4. Лауазымдық міндеттемелері

6. Қойылған мақсаттар мен міндеттерді іске асыру үшін Офицер мыналарды ұйымдастыруға және қамтамасыз етуге міндетті:

1) мына құжаттарды әзірлеуді қамтамасыз етеді:

Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың ішкі саясатын;

Кәсіпорындағы қызметкерлерге арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулықты;

Кәсіпорындағы мүдделер қақтығысын анықтаудың және реттеудің ішкі саясатын;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі іс-шаралар жоспарын;

Кәсіпорын қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтимал бұзылуы туралы хабарлау тәртібін реттейтін құжатты;

корпоративтік этика және мінез-құлық мәселелерін реттейтін құжатты.

2) Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинауды, өңдеуді, қорытуды, талдауды және бағалауды жүзеге асырады;

3) «Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының

2016 жылғы 19 қазандағы № 12 бұйрығымен бекітілген Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14441 болып тіркелген) сәйкес Кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның және Кәсіпорынның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін Кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізуге қатысады;

5) Кәсіпорында анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне және оларды митигациялау (төмендету) және жою бойынша қабылданатын шараларға мониторинг жүргізеді;

6) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;

7) Кәсіпорын қызметкерлері үшін жұмысқа қабылданған сәттен бастап, басқа лауазымға тағайындалған, сондай-ақ біліктілігін арттырған кезде (жылына кемінде 1 рет) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама талаптарын оқытатын сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады.

Оқыту нысандарын жүргізу әдістерін сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі дербес айқындайды (дәрістер, семинарлар, тренингтер) ;

8) Кәсіпорын қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын және корпоративтік этика мен мінез-құлық мәселелерін ұстануын бақылауды қамтамасыз етеді;

9) Кәсіпорын ұжымында жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес келетін өзара қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;

10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің құзыреті шеңберінде мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың Заңда белгіленген қаржылық бақылау шараларын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауын қамтамасыз етеді;

11) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі іс-шаралар жоспарын әзірлейді және оны Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің орындауына мониторинг жүргізеді;

12) мүдделер қақтығысын, оның ішінде жұмысқа орналастыру, сатып алу және Кәсіпорынның бизнес-процестері мәселелеріндегі мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингілеу және реттеу шараларын қабылдайды;

13) Кәсіпорында сыйлықтар беру және алу мәселелерін реттеу шараларын қабылдайды;

14) контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асырады;

15) Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштердің (шағымдардың) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және/немесе оларға қатысады;

16) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот тәжірибесіндегі өзгерістерге мониторинг және талдау жүргізеді;

17) Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізеді;

18) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің ақпаратын тыңдайды;

19) Кәсіпорынның бас директорына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, Кәсіпорын қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру жөнінде ұсынымдар енгізеді;

20) тәуелсіздікке әсер етпейтін және мүдделер қақтығысын тудырмайтын жағдайда, комплаенс, іскерлік этика, тұрақты даму мәселелеріне байланысты функцияларды жүзеге асырады;

21) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органмен және мемлекеттік органдармен, квазимемлекеттік сектор субъектілерімен, қоғамдық бірлестіктермен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасайды.

22) Кәсіпорынмен жасалатын азаматтық-құқықтық шарттарға, оның ішінде сатып алу туралы шарттарға, шарт тараптарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама, іскерлік этика нормаларын және әдептілікті, адал бәсекелестік қағидаттарын міндетті түрде сақтауы көзделетін ережелердің енгізілуін қамтамасыз етуді;

23) құзыретіне жататын мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастырады және өткізеді;

24) комплаенс қызметінің функцияларын жүзеге асыру кезінде белгілі болған Кәсіпорын туралы ақпараттың, инсайдерлік ақпараттың құпиялығын сақтайды;

25) сыбайлас жемқорлық, корпоративтік әдеп кодексін және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері жөніндегі басқа да ішкі саясат пен рәсімдерді бұзудың болжалды немесе нақты фактілері бойынша комплаенс қызметіне жүгінген тұлғалардың құпиялылығын қамтамасыз етеді;

26) Бас директорға сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманың бұзылуы немесе бұзылу ықтималдығына байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабарлайды;

27) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі Кәсіпорында қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар туралы ақпаратты сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға тоқсан сайын жібереді.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның сұратуы бойынша Кәсіпорында қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар туралы қосымша ақпарат жіберіледі;

28) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша өткізілген шаралар туралы есеп дайындайды:

1) Бас директорға - тоқсан сайын;

2) жыл сайын есепті кезеңнен кейінгі айдың 10-на қарай Кәсіпорынның ресми интернет-ресурсына орналастырады.

29) мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін іс-шараларды қоспағанда, тексерулерге, қызметтік тергеулерге және басқа да іс-шараларға қатысады;

30) Кәсіпорынның бас директоры тарапынан ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары туындаған кезде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі Заңның 24-бабының 1-тармағына сәйкес уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді.

7. Офицер контрагенттерді, іскерлік әріптестерді, азаматтық қоғам институттарын сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша жүргізіліп жатқан шаралар туралы тұрақты негізде хабардар етеді.

5. Құқықтары

8. Офицер өзіне жүктелген функцияларды орындау үшін мыналарға құқылы:

1) Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын материалдарды сұратады және алады;

2) өз құзыретіне жататын мәселелерді Бас директордың қарауына шығаруға бастамашылық жасайды;

3) ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары немесе Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының бұзылуы туралы келіп түсетін хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізеді;

4) Кәсіпорын басшыларынан және басқа да қызметкерлерінен қызметтік тергеу шеңберінде жазбаша түсініктемелер беруді талап етеді;

5) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлейді және оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді;

6) өз құзыреті шегінде ішкі құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысады;

7) Кәсіпорын қызметкерлерінің кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың бұзылу фактісі немесе ықтимал бұзылу мүмкіндігі туралы хабарлауы немесе кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл

жөніндегі шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізуі үшін ақпараттандыру арналарын құрады.

9. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің қызметкерлері:

1) алдыңғы үш жыл ішінде өздері қатысқан процестерді тексеруге қатысуға;

2) тексерудің бейтараптығына нұқсан келтіруі немесе осындай нұқсан келтіретін ретінде қабылдануы мүмкін іс-әрекетке қатысуға;

3) құпия ақпаратты жеке мүддесі үшін пайдалануға;

4) іскерлік әдеп нормаларын бұзуға;

5) нәтижесінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметтің тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптылығына нұқсан келуі мүмкін немесе осындай нұқсан келтіретін ретінде қабылдануы мүмкін сыйлықтарды қабылдауға және қызметтерді пайдалануға;

6) мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін тексерулерге, қызметтік тергеулерге және басқа да іс-шараларға қатысуға тиіс емес.

10. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметтердің мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл тәртібі қолданыстағы заңнамаға сәйкес Кәсіпорынның ішкі құжаттарында анықталады.

6. Жауапкершілігі

11. Офицерге сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі туралы ережеде және осы лауазымдық нұсқаулықта айқындалған, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметіне жүктелген функциялардың сапалы және уақтылы орындалуы үшін жауапкершілік жүктеледі, осыған байланысты ол:

1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген шекте осы лауазымдық нұсқаулықта немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі туралы ережеде көзделген қызметтік міндеттерін тиісінше орындамағаны немесе орындамағаны;

2) еңбек және атқарушылық тәртібін, оның ішінде қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелерін бұзғаны;

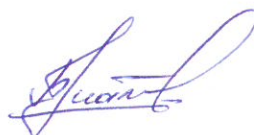
5) Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленген шекте өз қызметі барысында жасалған құқық бұзушылықтар;

6) қолданыстағы нұсқауларды, бұйрықтарды және өкімдерді орындамағаны;

7) Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек және азаматтық заңнамасында белгіленген шекте Кәсіпорынға материалдық залал келтіргені үшін дербес жауапты болады.

Таныстым:

Бейсенов М. К.
20.06.2023г.





БҮЙРЫҚ

20.06.2023

Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ 351-Ө

город Астана

**Об утверждении должностной инструкции
офицера антикоррупционной комплаенс-
службы**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию офицера антикоррупционной комплаенс-службы согласно приложению к настоящему приказу.
2. Антикоррупционной комплаенс-службе довести настоящий приказ до сведения структурных подразделений и филиалов.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяет правоотношения сторон с 1 июня 2023 года.

Генеральный директор



Д. Алимбаева

Приложение к приказу
Генерального директора
РГП «Казгидромет»

10» 06 2023 года

351-0



**Должностная инструкция
Офицера антикоррупционной комплаенс-службы**

1. Общие положения

1. Офицер антикоррупционной комплаенс-службы (далее – Офицер) назначается приказом Генерального директора РГП «Казгидромет» (далее – Предприятие).

2. Офицер непосредственно подотчетен и подчинен Генеральному директору Предприятия и несет полную персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на антикоррупционную комплаенс-службу функций и задач.

3. Офицер в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции, иными нормативно правовыми актами Предприятия и настоящей должностной инструкцией.

4. Офицер осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Предприятия, филиалами и иными государственными органами и организациями.

2. Квалификационные требования

Образование	Высшее юридическое образование
Опыт работы	Стаж работы не менее 5 лет
Знания	Действующего законодательства РК, о противодействии коррупции и внутренних актов Предприятия
Личные качества	Коммуникабельность, выдержка, тактичность, деловая активность, организованность, ответственность, организаторские способности.

3. Задачи

5. Основными задачами Офицера являются организация работы и контроль за:

- 1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Предприятия 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 Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон).

4. Должностные обязанности

6. Для реализации поставленных целей и задач Офицер обязан организовать и обеспечить:

- 1) обеспечивает разработку:
 - внутренней политики противодействия коррупции на Предприятии;
 - инструкции по противодействию коррупции для работников на Предприятии;
 - внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов на 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;
 - документа, регламентирующий вопросы корпоративной этики и поведения;
- 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 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 Предприятия;

5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков на Предприятии и принимаемых мер по их митигации (снижению) и устранению;

6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры на Предприятии;

7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Предприятия требованиям антикоррупционного законодательства, начиная с момента приема на работу, при назначении на другую должность, а также при повышении квалификации (не реже 1 раза в год).

Методы проведения форм обучения определяются антикоррупционной комплаенс-службой самостоятельно (лекции, семинары, тренинги);

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 антикоррупционной комплаенс-службы;

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

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.

22) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые Предприятием, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции;

23) организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к их компетенции;

24) соблюдать конфиденциальность информации о Предприятии, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций комплаенс-службы;

25) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в комплаенс-службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

26) своевременно информировать Генерального директора, о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции.

27) Антикоррупционная комплаенс-служба 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;

28) антикоррупционная комплаенс-служба готовит отчет по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции:

1) ежеквартально Генеральному директору;

2) ежегодно к 10 числу месяца, следующего за отчетным периодом, размещать на официальном интернет-ресурсе Предприятия.

29) принимает участие в проверках, служебных расследованиях и других мероприятиях, за исключением тех которые могут привести к конфликту интересов;

30) При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны Генерального директора Предприятия антикоррупционная

комплаенс-служба обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.

7. Офицер на постоянной основе информирует контрагентов, деловых партнеров, институты гражданского общества о проводимых мероприятиях по предупреждению коррупции.

5. Права

8. Для выполнения возложенных функций Офицер вправе:

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 Генеральному директору;

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

4) требует от руководителей 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 на Предприятии, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции на Предприятии.

9. Работники антикоррупционной комплаенс-службы не должны:

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 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.

10. Порядок взаимодействия антикоррупционных комплаенс-служб с государственными органами устанавливается во внутренних документах Предприятия в соответствии с действующим законодательством.

6. Ответственность

11. На Офицера возлагается ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных функции антикоррупционной комплаенс-службы определенных положением об антикоррупционной комплаенс-службе и настоящей должностной инструкцией, в связи с чем он несет персональную ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией или положением об антикоррупционной комплаенс-службе, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РК;


2) нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, в том числе: правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

5) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РК;

6) несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений;

7) причинение материального ущерба Предприятию в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством РК.

Ознакомлен:

Бейсемов М.К. 
20.06.2023