

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА
приказом РГП «Казводхоз»
от ____» _____ 2024г.
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о комплаенс-службе
РГП «Казводхоз»

г.Астана, 2024 год.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Комплаенс-службе (далее – Положение) в республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Казводхоз» Министерства водных ресурсов и ирригации Республики Казахстан (далее - Предприятие) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон), а также иными внутренними нормативными актами Предприятия.

1.2. Настоящее положение определяет статус комплаенс-службы РГП «Казводхоз» (далее-Служба), его цели, задачи, принципы, функции, права, обязанности и ответственность Службы, компетенцию, организацию и порядок деятельности Службы, и порядок взаимодействия, структуру и штатную численность Службы, основные требования к квалификации работников Службы.

1.3. Содержащие в Положении понятия и термины применяются в следующем значении:

1.2.1. **антикоррупционный комплаенс** – функция по обеспечению соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции;

1.2.2 **внутренний анализ коррупционных рисков** – выявление и изучение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

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

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

1.2.5 **коррупционный риск** – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений; б) 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;

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

1.2.7 **митигация** (митигирование) рисков – это термин, происходящий от английского слова «mitigation», означающего «смягчение» или смягчение последствий;

1.2.8 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.

Определение, применяемые, но не раскрытые в настоящем Положении, соответствуют, определениям, используемых в законодательстве Республике Казахстан, Уставе и иных внутренних документах Предприятия.

2. Структура комплаенс-службы.

2.1 Служба является структурным подразделением Предприятия, подчиненным и подотчетным Генеральному директору Предприятия, основной задачей которой является обеспечение соблюдения Предприятием и его работниками требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

2.2 Штатная численность Службы составляет 3 (три) единицы и включает в себя руководителя и двух комплаенс-офицеров. Срок полномочий Службы, назначение ее руководителя и комплаенс-офицеров, а также досрочное прекращение их полномочий определяется Генеральным директором в соответствии с требованиями трудового законодательства. Размер оплаты труда и премирования работников Службы определяется Штатным расписанием Предприятия.

2.3 Службу возглавляет руководитель Службы, соответствующий квалификационным требованиям, предусмотренным в настоящем Положении. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя и комплаенс-офицеров Службы определяются соответствующими инструкциями, которые разрабатываются на основании настоящего Положения, трудовых договоров, внутренних документов Предприятия и утверждаются Генеральным директором Предприятия.

2.4 Оплата труда, выплаты премии/вознаграждения, социальная поддержка, гарантии и компенсационные выплаты для руководителя и комплаенс-офицеров Службы осуществляются в соответствии с внутренними документами Предприятия. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работникам Службы предоставляется согласно графику отпусков, утвержденному Генеральным директором, и оформляется в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан;

2.5 В своей деятельности Служба руководствуется законодательными и иными правовыми актами Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, в том числе, настоящим Положением и другими внутренними нормативными документами Предприятия.

2.6 В целях надлежащего выполнения и обеспечения объективных и независимых суждений при выполнении возложенных на Службу задач и функций, она независима от влияния каких-либо лиц. В указанных целях, не

допускается совмещение функций Службы с функциями других структурных подразделений Предприятия.

2.7 Оценка деятельности Службы проводится Генеральным директором;

2.8 Методологическая поддержка Подразделению оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

2.9 В случае, если Законом, международными стандартами в сфере противодействия коррупции установлены требования и подходы к организации Службы, не предусмотренные настоящим положением, данные требования и подходы утверждаются руководителем Предприятия.

3. Цели и принципы

3.1 Основной целью деятельности Службы является обеспечение соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

3.2. При осуществлении антикоррупционного комплаенса на Предприятии Служба руководствуется следующими принципами:

3.2.1 заинтересованность руководства Предприятия в эффективности антикоррупционного комплаенса;

3.2.2 достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач Службой;

3.2.3 регулярность оценки коррупционных рисков;

3.2.4 информационная открытость деятельности Службы;

3.2.5 непрерывность осуществления комплаенс контроля в Предприятии;

3.2.6 Совершенствование антикоррупционного комплаенса.

4. Задачи

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

4.2 эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Предприятии;

4.3. обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом;

4.4. выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков для Предприятия;

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

4.6 урегулирование конфликтов интересов;

4.7 координация и мониторинг деятельности лиц, осуществляющих комплаенс функции в филиалах Предприятия;

4.8 коммуникация, обучение и обеспечение внедрения политик комплаенс для Предприятия;

4.9 автоматизация процессов комплаенс.

5. Функции

5.1. Для обеспечения возложенных задач Служба в установленном порядке осуществляет следующие функции:

5.1.1 разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции на Предприятии, в том числе разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;

5.1.2 проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

5.1.3 принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;

5.1.4 проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками Предприятия, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;

5.1.5 развитие корпоративных этических ценностей;

5.1.6 контроль за соблюдением работниками Предприятия антикоррупционного законодательства, а также корпоративного Кодекса деловой этики;

5.1.7 разработка плана и после его утверждения, проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными уполномоченным органом по противодействию коррупции, а также с другими внутренними документами Предприятия, в случае необходимости, с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;

5.1.8 обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;

5.1.9 проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;

5.1.10 координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Предприятия;

5.1.11 оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия;

5.1.12 мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;

5.1.13 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;

5.1.14 проведение мониторинга исполнения структурными подразделениями и филиалами Предприятия, выданных по результатам проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;

5.1.15 проведение постоянного мониторинга внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции в целях определения последствий для Предприятия в случае изменения регуляторных требований, внесение предложений по изменению процессов в соответствии с текущей регуляторной средой;

5.1.16 проведение мониторинга доступной информации для определения эффективности функционирования созданных систем управления комплаенс рисками и зрелости системы внутреннего контроля, в том числе по результатам проведенных проверок уполномоченными государственными органами и органами управления Предприятия;

5.1.17 проведение анализа подверженности ключевых бизнес процессов Предприятия комплаенс рискам, включая коррупционные, регуляторные, репутационные, операционные в рамках компетенции и подготовка рекомендаций по совершенствованию и развитию процессов Предприятия с целью минимизации комплаенс рисков;

5.1.18 участие в осуществлении проверки благонадежности контрагентов Предприятия в соответствии с установленным порядком с последующим мониторингом контрагентов с повышенным уровнем риска;

5.1.19 информирование и консультирование работников и контрагентов Предприятия по вопросам принятых антикоррупционных политик и процедур;

5.1.20 мониторинг и контроль за своевременным рассмотрением поступающих обращений по горячей линии по вопросам, входящим в компетенцию Службы, проведение проверок по поступающим обращениям в рамках компетенции;

5.1.21 организация внутренней и внешней коммуникации/информирования работников Предприятия по вопросам функционирования горячей линии; оказание практической и методической помощи филиала при проведении проверок по обращениям;

5.1.22 обеспечение оптимизации средств коммуникации для инициативного информирования Предприятия и его филиалов в соответствии с разработанными внутренними документами Предприятия по инициативному информированию по вопросам нарушения регуляторных требований;

5.1.23 обеспечение систематического обучения 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 Службой самостоятельно (лекции, семинары, тренинги).

5.1.24 обеспечение предоставления Генеральному директору либо лицу исполняющего его обязанности Предприятия регулярной отчетности о проведенных мероприятиях по предупреждению коррупции;

5.1.25 направление ежеквартальной информации по принятым антикоррупционным мерам в Предприятии в уполномоченный орган по противодействию коррупции. При необходимости по запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направление дополнительной информации по принятым антикоррупционным мерам в Предприятии.

5.1.26 оказание практической и методологической помощи при организации деятельности лиц, ответственных за исполнение функций антикоррупционного комплаенс в филиалах Предприятия;

5.1.27 контроль внедрения политик и стандартов комплаенс на Предприятии с целью обеспечения единообразного подхода в реализации антикоррупционной политики на Предприятии и его филиалах;

5.1.28 рассмотрение материалов подразделений Предприятия в рамках компетенции Службы;

5.1.29 информирование и проверка знаний работников на предмет понимания Кодекса деловой этики, Политики по противодействию коррупции и иных внутренних документов Предприятия по вопросам комплаенс;

5.1.30 обеспечение взаимодействия с регуляторными государственными органами в пределах компетенции по вопросам противодействия коррупции;

5.1.31 координация автоматизации процессов комплаенс на Предприятии и на уровне его филиалов, в том числе путем обеспечения автоматизации проверки благонадежности контрагентов и других процессов контроля совместно с заинтересованными структурными подразделениями Предприятия.

5.1.32 осуществление иных функций, возложенных на Службу в соответствии с требованиями законодательства либо по законным поручениям Генерального директора Предприятия.

6. Права и обязанности

6.1. Служба для реализации возложенных задач и осуществления своих функций **имеет право** в установленном порядке:

6.1.1 запрашивать и получать от других структурных подразделений Предприятия и филиалов информацию и материалы, в том числе

составляющие коммерческую и служебную тайны на неограниченной и беспрепятственной основе, необходимые для выполнения своих функций и решения задач;

6.1.2. иметь доступ к информационной базе учетных данных (база данных системы электронного документооборота, компьютерные программы бухгалтерского учета и т.п.) на постоянной основе в режиме просмотра, т.е. без права ввода и корректировки, а также к другим информационным и учетным системам Предприятия и его филиалов, и персоналу, необходимым для выполнения Службой своих функций;

6.1.3 запрашивать и получать материалы, в том числе, проекты документов, выносимые на утверждение Генеральным директором, его заместителей, структурных подразделений и филиалов, а также все приказы/протоколы указанных органов Предприятия;

6.1.4 привлекать сотрудников других подразделений Предприятия и филиалов к выполнению плановых мероприятий Службы и выполнению отдельных поручений Генерального директора, уполномоченных государственных органов;

6.1.5 вносить предложения Генеральному директору по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции;

6.1.6 подготавливать и вносить предложения структурным подразделениям и филиалам Предприятия по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

6.1.7 инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или фактах нарушений законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

6.1.8 организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Службы, создавать рабочие группы, в том числе с участием представителей Предприятия и его филиалов для реализации основных задач в рамках компетенции, в том числе в области внедрения политики по вопросам противодействия коррупции;

6.1.9 принимать участие в работе форумов, совещаний, конференций, выставок и семинаров, и других мероприятий по вопросам деятельности Предприятия в пределах своей компетенции;

6.1.10 принимать участие в программах, направленных на профессиональное обучение, сертификацию и повышение квалификации работников Предприятия;

6.1.11 в установленном порядке представлять интересы и/или выступать в качестве представителя Предприятия в государственных органах и других организациях в пределах своей компетенции;

6.1.12 проводить консультации со структурными подразделениями и с работниками Предприятия и его филиалов, государственных органов и иных организаций, по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

6.1.13 в порядке, предусмотренном внутренними документами Предприятия, пользоваться услугами консультантов по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

6.1.14 в установленном порядке рассматривать, согласовывать, визировать документы Предприятия по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

6.1.15 проводить интервью руководителей и работников Предприятия и его филиалов по вопросам, входящим в компетенцию Службы в рамках проведения комплаенс проверок и оценки комплаенс рисков;

6.1.16 приобретать в установленном порядке литературу и нематериальные активы или подписки (лицензии) на них, а также доступы к базам данных, в том числе на электронных носителях, необходимых для реализации задач в рамках компетенции, за счет средств Предприятия;

6.1.17 осуществлять иные полномочия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Предприятия и принимать решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.

6.2. В рамках реализации возложенных задач и осуществления своих функций, Служба **обязана**:

6.2.1. соблюдать конфиденциальность информации о коммерческой и служебной тайнах Предприятия, и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционного комплаенса;

6.2.2 обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в Службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного Кодекса деловой этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса.

7. Взаимодействие

7.1 Служба предоставляет Генеральному директору Предприятия отчет о проведенных мероприятиях по предупреждению коррупции, в следующие сроки:

7.1.1 **ежемесячные**—к 5 числу месяца, следующего за отчетным месяцем;

7.1.2 **квартальные** — к 25 числу месяца, следующего за отчетным кварталом;

7.1.3 **годовой** - к 10 числу второго месяца, следующего за отчетным годом.

7.2 Служба должна информировать Генерального директора о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции;

7.3 отчет о проведенных мероприятиях по предупреждению коррупции должен включать:

7.3.1. краткие заключения по результатам внутренних анализов коррупционных рисков, проведенных в соответствии с годовым планом работ Службы, с указанием выданных рекомендаций (при необходимости с приложением аналитических справок и соответствующих материалов);

7.3.2 Информацию о других мероприятиях, проведенных в сфере антикоррупционного комплаенса за отчетный период (результаты внешнего анализа коррупционных рисков, служебных расследований и мониторинг рекомендаций, анализ жалоб граждан, информация об участии в семинарах и т.д.);

7.3.3 Генеральный директор рассматривает отчеты о проведенных мероприятиях по предупреждению коррупции, по результатам которого принимает соответствующие организационные меры, по устранению и недопущению впредь причин и условий для возникновения коррупционных правонарушений;

7.4 Служба в установленном порядке взаимодействует со всеми структурными подразделениями Предприятия и его филиалов, а также иными организациями и их работниками в процессе выполнения возложенных на него задач и функций.

7.5 Отношения Службы с заместителями Генерального директора Предприятия, руководителями структурных подразделений и филиалов строятся исходя из принципа независимости, так как уровень организационной и функциональной независимости Службы оказывает непосредственное влияние на объективность Службы;

7.6 В рамках взаимодействия со структурными подразделениями Предприятия и его филиалами Служба:

7.6.1 в целях информирования размещает годовой план работы по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков Службы, утвержденный Генеральным директором Предприятия;

7.6.2 знакомит заместителей Генерального директора, руководителей структурных подразделений и филиалов (при необходимости) с результатами отчетов, составленных по результатам проведенных мероприятий по предупреждению коррупции.

7.7. Заместители генерального директора, руководители структурных

подразделений и филиалов, в рамках взаимодействия со Службой в пределах своих полномочий способствуют:

7.7.1. созданию эффективной среды контроля в области антикоррупционного комплаенса в предприятии и его филиалах, а также формированию системы добропорядочности и антикоррупционной культуры в Предприятии;

7.7.2. совершенствованию работниками Службы своих знаний и навыков путем обеспечения включения в бюджет Предприятия, затрат на командировки при производственной необходимости, на обучение и тренинги по профильным темам и программам, предлагаемыми руководителем Службы в целях непрерывного повышения квалификации;

7.7.3. осуществлению административного, организационно-технического и программного обеспечения работников Службы и обеспечивает другими всеми необходимыми ресурсами для эффективного выполнения ими функций и задач;

8. Ответственность

8.1 Служба несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на нее функций и задач.

8.2 Руководитель Службы персонально ответственен за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на Службу, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными документами Предприятия, трудовым договором, должностной инструкцией. В период его отсутствия, ответственность за выполнение требований Положения возлагается на одного из комплаенс-офицеров Службы;

8.3 Работники Службы, в установленном порядке, несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций, в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и законодательством Республики Казахстан, а также за соблюдение требований внутренних нормативных документов Предприятия, регламентирующих деятельность Службы;

8.4 Работники Службы персонально несут ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну о деятельности Общества третьим лицам;

8.5 Работники Службы персонально несут ответственность за несоблюдение и нарушение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также за порчу или ненадлежащее отношение к вверенному и закрепленному за ними имуществу Предприятия.

8.6 Работники Службы обязаны своевременно информировать руководителя Службы о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной

возможностью нарушения независимости и/или объективности работы Службы;

9. Квалификационные требования.

9.1. Руководитель Службы должен иметь:

9.1.1. высшее юридическое или экономическое/финансовое образование;

9.1.2. опыт работы не менее 5 лет или опыт работы не менее 3 лет на руководящих должностях (не ниже руководителя самостоятельного подразделения) в правоохранительных органах Республики Казахстан либо в коммерческих организациях, где кандидат осуществлял трудовую деятельность в сфере управления рисками, комплаенс-контроля, выявления правовых и комплаенс рисков, в том числе если функции комплаенс выполнялись данными подразделениями и уполномоченными лицами при отсутствии специальной службы комплаенс;

9.1.3. знание практик и стандартов в области систем корпоративного управления, внутреннего контроля, управления рисками мошенничества и конфликта интересов, а также в области проведения проверочных мероприятий (внутренний и внешний аудит, служебные проверки и т.д.);

9.1.4. знания законодательства и нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам противодействия коррупции, в области регуляторных требований к Предприятию;

9.1.5. понимание аудированной финансовой отчетности, правовых и коррупционных рисков;

9.1.6. опыт и навыки в разработке внутренних корпоративных документов, стандартов, политик и процедур, желательно опыт в нормотворчестве;

9.1.7. навыки поведения в рамках управления изменениями: высокий уровень общения и эффективного межличностного взаимодействия, как внутреннего, так и внешнего (устной, письменной, визуальной), навыки ведения переговоров;

9.1.8. предпочтительно владение государственным, русским и иностранным(и) языками на соответствующем уровне для эффективного межличностного взаимодействия;

9.1.9. желательно наличие сертификата в области комплаенс;

9.1.10. навыки обучения и проведения тренингов;

9.2. Квалификационные требования работников Службы устанавливаются Устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными Генеральным директором Предприятия.

10. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

10.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном внутренними нормативными актами Предприятия;

10.2 Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, или Устава Предприятия, отдельные нормы положения вступят с ними противоречие, данные нормы утрачивают силу, и до момента внесения

изменений в Положении, работники Службы руководствуются действующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан и Уставом Предприятия.