

Утверждено
решением Совета директоров
НАО «Университет Дулати»
«_____» _____ 2025 года
протокол № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о COMPLAINT-офицере НАО «Университет Дулати»

г. Тараз, 2025 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи	4
3. Принципы деятельности	4
4. Функции комплаенс-офицера	4
5. Полномочия комплаенс-офицера	6
6. Назначение и освобождение комплаенс-офицера	7
7. Независимость и гарантии защиты комплаенс-офицера	8
8. Обязанности комплаенс-офицера	8
9. Квалификационные требования	9
10. Взаимодействие с подразделениями и советом директоров	9
11. Отчетность Комплаенс-офицера	10
12. Ответственность комплаенс офицера	10
13. Оценка деятельности и премирование	11
14. Заключительные положения	12
Приложение 1. Кодекс этики Комплаенс-офицера	13
Приложение 2. Должностная инструкция Комплаенс-офицера	15

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о комплаенс-офицере (далее – Положение) некоммерческого акционерного общества «Таразский университет имени М.Х. Дулати» (далее – Общество) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон), Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора», утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) № 112 от 31 марта 2023 года.

2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, функции, полномочия, независимость и гарантии защиты, а также ответственность Комплаенс-офицера. Устанавливает основные требования к квалификации, порядку назначения, принятию решений о наложении дисциплинарных взысканий, определяет порядок взаимодействия Комплаенс-офицера с Советом директоров, Обществом и с иными организациями.

3. Положение о комплаенс-офицере Общества размещается на официальном интернет-ресурсе Общества и доводится до сведения всех работников.

4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения субъектами квазигосударственного сектора и его работниками законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции;

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

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;

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

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

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;

7) 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.

5. В случае, если Законом «О противодействии коррупции», международным стандартом ISO 37001:2025 в сфере противодействия коррупции установлены требования и подходы к Комплаенс-офицеру, не предусмотренные настоящим Положением, данные требования и подходы утверждаются Советом директоров.

2. Цели и задачи комплаенс-офицера

6. Основной целью деятельности Комплаенс-офицера является обеспечение соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

7. Задачи Комплаенс-офицера:

- 1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Обществом и его работниками;
- 2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Обществе;
- 3) обеспечение проведения в Обществе 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.

3. Принципы

8. Общество 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) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;
- 7) постоянное повышение компетенций Комплаенс-офицера.

4. Функции комплаенс-офицера

9. Функции Комплаенс-офицера:

1) основываясь на Закон «О противодействии коррупции» и международный стандарт ISO 37001:2025 «Системы менеджмента противодействия коррупции. Требования и руководство по применению», 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 деятельности Общества 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 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 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 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 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 – Ректору Общества рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества;

20) в зависимости от специфики деятельности Общества 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.

10. Документы и запросы, направляемые от имени Комплаенс-офицера в другие структурные подразделения Общества, ведомства и организации по вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-офицера подписываются Комплаенс-офицером.

5. Полномочия комплаенс-офицера

11. Комплаенс-офицер в рамках своей деятельности:

1) запрашивает и получает от структурных подразделений Общества информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;

2) получает полный доступ на просмотр и анализ информации во всех информационных системах и баз данных используемых университетом («Platonus», «Документолог», сайт государственных закупок, и др.);

3) инициирует вынесение вопросов, относящихся к его компетенции, на рассмотрение Совета директоров;

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

5) требует от руководителей и других работников Общества представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

6) разрабатывает предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направляет их уполномоченному органу по противодействию коррупции;

7) участвует в разработке проектов внутренних документов в пределах своей компетенции;

8) вносит предложения руководству о применении дисциплинарных мер;

9) создает 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;

10) запрашивает и использует финансовые и организационные ресурсы, необходимые для выполнения функций комплаенса. Участвует в формировании бюджета Университета по разделу «мероприятия по противодействию коррупции».

11) организывает и проводит обучение сотрудников, преподавателей и студентов по вопросам противодействия коррупции, академической честности, комплаенса. Разрабатывает и внедряет методические материалы, инструкции и памятки. Консультирует сотрудников по вопросам предотвращения конфликта интересов и этического поведения.

12) приостанавливает сделки, тендерные процедуры, назначения, кадровые решения и иные действия до завершения проверки, если есть обоснованные подозрения в коррупционной составляющей. Иницирует проведение внеочередного аудита или проверки по отдельным операциям.

13) проводит регулярный и внеплановый мониторинг коррупционных рисков по всем структурным подразделениям. Проверка соблюдения политики по противодействию коррупции и иных внутренних документов. Организация и ведение реестров рисков, обращений, служебных расследований и мер реагирования.

6. Назначение и освобождение комплаенс-офицера

12. Комплаенс-офицер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности по решению Совета директоров, на конкурсной основе, либо, может быть временно назначен с установлением испытательного срока, в течение которого он выполняет определённые задачи, служащие основанием для окончательного принятия решения о его утверждении. Трудовой договор с

Комплаенс-офицером заключается в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

13. Решением Совета директоров Общества, определяется срок полномочий комплаенс-офицера, размер его вознаграждения, условия оплаты труда и премирования, а также оценка его деятельности.

14. Социальная поддержка, гарантии и компенсационные выплаты для COMPLAINT-офицера осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

15. Должностные обязанности, права и ответственность COMPLAINT-офицера определяется должностной инструкцией (приложение 2), настоящим Положением и утверждаются в установленном порядке.

16. Методологическая поддержка COMPLAINT-офицера оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

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

7. Независимость и гарантии защиты комплаенс-офицера

18. COMPLAINT-офицер осуществляет свою деятельность независимо, от исполнительного органа, должностных лиц Общества подотчетен Совету директоров и является независимым при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

19. Любое вмешательство в его деятельность, воспрепятствование выполнению обязанностей, провокации или попытки повлиять на принимаемые им решения запрещены. COMPLAINT-офицер не может быть подвергнут давлению, дисциплинарному взысканию или увольнению без предварительного согласия Совета директоров. В случае давления или угроз COMPLAINT-офицер вправе напрямую сообщить Совету директоров либо в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

8. Обязанности комплаенс-офицера

20. При осуществлении своей деятельности COMPLAINT-офицер:

1) соблюдает конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционного COMPLAINT, если в ней не содержатся данные о готовящемся и (или) совершенном коррупционном правонарушении;

2) обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних документов по вопросам

противодействия коррупции в Обществе, принимает меры по предотвращению репрессий в отношении сотрудников, сообщивших о нарушениях.

3) своевременно информирует Совет директоров о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

4) доводит до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;

5) не препятствует установленному режиму работы Общества;

6) соблюдает служебную и профессиональную этику.

21. Комплаенс-офицер не должен:

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 комплаенс-офицера, либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

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

9. Квалификационные требования

22. Комплаенс-офицер должен иметь:

1) высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в сферах противодействия коррупции или комплаенса не менее 3 лет либо наличие высшего (или послевузовского) образования, специальной подготовки по антикоррупционному комплаенсу и стажа работы по профилю деятельности организации не менее 3 лет;

2) знания законодательства Республики Казахстан, основ корпоративного управления;

3) знания нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам антикоррупционной политики;

Также предпочтительно владение государственным и иностранным (и) языками.

23. Комплаенс-офицеру необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенса.

10. Взаимодействие с подразделениями и советом директоров

24. Взаимодействие Комплаенс-офицера со структурными подразделениями Общества строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

25. Руководству Общества необходимо:

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

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

3) предоставлять Комплаенс-офицеру возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности Комплаенс-офицера, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

26. Работники структурных подразделений Общества оказывают комплаенс-офицеру содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций Комплаенс-офицера, с учетом особенностей, установленных подпунктом 1) пункта 12 настоящего Положения;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

11. Отчетность Комплаенс-офицера

27. 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.

28. Ежегодно в срок до 25 декабря, предшествующего планируемому году, Комплаенс-офицер представляет на рассмотрение Совету директоров годовой план работы на следующий год. Комплаенс-офицер обеспечивает исполнение утвержденного годового плана и представление отчетности о его исполнении рамках отчета о деятельности комплаенс-офицера в установленные настоящим Положением сроки.

29. Комплаенс-офицер предоставляет Совету директоров отчеты о своей деятельности в следующие сроки:

1) полугодовые – не позднее 25 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом;

2) годовой – не позднее 25 числа второго месяца, следующего за отчетным годом.

30. Отчеты, составленные Комплаенс-офицером по результатам служебных проверок и указывающие на коррупционные риски, связанными с неправомерными действиями (бездействиями) работников Общества, должны представляться Совету директоров в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней после их проведения.

31. Совет директоров рассматривает отчеты о деятельности Комплаенс-офицера и принимает решения в соответствии с его полномочиями.

32. При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководства Общества Комплаенс-офицер обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.

12. Ответственность комплаенс-офицера

33. Комплаенс – офицер несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него функций и задач в соответствии с законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и должностными инструкциями.

13. Оценка деятельности и премирование

34. Премирование комплаенс-офицера осуществляется на основании оценки его эффективности по итогам отчетного периода с применением балльной системы. Оценка производится по следующим критериям:

- Выявленные и задокументированные случаи нарушений или коррупционных рисков – 1 балл за каждый подтвержденный случай;
- Проведённые обучающие мероприятия (семинары, лекции, тренинги) – 1 балл за каждое мероприятие;
- Подготовка аналитических справок, служебных записок, предложений и заключений, внедрённых в работу – 1 балл за каждый документ;
- Инициатива по внедрению новых инструментов комплаенс-контроля (систем, процессов, регламентов) – 2 балла за каждую реализованную инициативу;
- Участие в служебных расследованиях с подготовкой итоговых заключений – 2 балла за каждое расследование;
- Результаты внутренних и внешних аудитов – отсутствие существенных несоответствий или успешное устранение выявленных нарушений в установленные сроки – 4 балла;
- Проведение внутреннего анализа коррупционных рисков и подготовка итогового отчёта – 2 балла за каждое структурное подразделение;

- Выполнение годового плана без нарушений сроков – до 5 баллов (по решению руководства);

- Участие в рабочих группах, комиссиях и инициативах университета – 0.5 балла за каждое участие.

35. Общая сумма баллов за отчётный период определяет уровень премирования и эффективность работы комплаенс-офицера. Итоговая оценка оформляется в виде таблицы КПД и подписывается Председателем правления – ректором.

36. Решение о размере премирования принимается Председателем Правления – Ректором на основании представленного обоснования и сводной таблицы баллов.

37. Премирование комплаенс-офицера иницируется на основании представления Председателя Правления – Ректора университета и рассматривается на заседании Совета директоров. Совет директоров принимает окончательное решение о предоставлении премии по результатам выполнения годового плана и общей результативности деятельности комплаенс-офицера. При этом, общий годовой объем данного премирования не должен превышать 6 (шесть) должностных окладов.

38. Премирование Комплаенс-офицера к государственным праздникам осуществляется в течение года и выплачивается согласно приказу Председателя Правления – Ректора Общества или лица, исполняющего его обязанности, при этом общий годовой размер данной премии составляет не более 10 (десяти) минимальных размеров заработной платы, установленных законодательством Республики Казахстан о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год.

39. При наличии систематических нарушений, невыполнении ключевых задач, несоблюдении сроков или отсутствии значимых результатов, премирование может быть отклонено либо снижено.

14. Заключительные положения

40. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения Советом директоров Общества

41. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета директоров Общества

42. В случае несоответствия отдельных условий, предусмотренных настоящим Положением, действующему законодательству, применяются нормы действующего законодательства Республики Казахстан.

**Кодекс этики
Комплаенс-офицера
НАО «Университет Дулати»**

Принципы

Комплаенс-офицер должен придерживаться следующих принципов.

1. Честность

Честность COMPLAINT-офицера является фундаментом, на котором основывается доверие к мнению COMPLAINT-офицера.

2. Объективность

Комплаенс-офицер демонстрирует наивысший уровень профессиональной объективности в процессе своей деятельности. COMPLAINT-офицер делает взвешенную оценку всех относящихся к делу обстоятельств и в своих суждениях не подвержены влиянию своих собственных интересов или интересов других лиц.

3. Конфиденциальность

Комплаенс-офицер уважительно относится к праву собственности на информацию, которую он получает в процессе своей деятельности, и не разглашает информацию без соответствующих на то полномочий, за исключением случаев, когда раскрытие такой информации продиктовано юридическими или профессиональными обязанностями.

4. Профессиональная компетентность

Комплаенс-офицер применяет знания, навыки и опыт, необходимые для оказания услуг по предупреждению коррупционных рисков.

Правила поведения

1. Честность

Комплаенс-офицер:

- 1.1) Должен выполнять свою работу честно, добросовестно и ответственно.
- 1.2) Должен действовать в рамках закона и, если того требуют закон или профессиональные стандарты, раскрывать соответствующую информацию.
- 1.3) Не должен сознательно участвовать в акциях или действиях, дискредитирующих профессию COMPLAINT-офицера или свою организацию.
- 1.4) Должен уважать юридически и этически оправданные цели своей организации и вносить вклад в их достижение.

2. Объективность

Комплаенс-офицер:

2.1) Не должен участвовать в какой-либо деятельности, которая могла бы нанести ущерб их беспристрастности или восприниматься как наносящая такой ущерб. Это также распространяется на деятельность и отношения, которые могут противоречить интересам организации.

2.2) Не должны принимать в подарок ничего, что могло бы нанести ущерб их профессиональному мнению или восприниматься как наносящее такой ущерб.

2.3) Должны раскрывать все известные им материальные факты, которые, не будучи раскрыты, могут исказить результаты проверок и служебных расследований.

3. Конфиденциальность

Комплаенс-офицер:

3.1) Должен быть разумным и осмотрительным в использовании и сохранении информации, полученной в ходе выполнения своих обязанностей.

3.2) Не должны использовать информацию в личных интересах или любым другим образом, противоречащим закону или могущим нанести ущерб достижению юридически и этически оправданных целей организации.

4. Профессиональная компетентность

Комплаенс-офицер:

4.1) Должен участвовать только в тех заданиях, для выполнения которых обладает достаточным профессиональным знанием, навыками и опытом.

4.2) Должен оказывать услуги по выявлению и недопущению коррупционных рисков в Обществе в соответствии с антикоррупционными стандартами и внутренней политикой Общества.

4.3) Должен непрерывно повышать свой профессионализм, а также эффективность и качество оказываемых услуг.

**Должностная инструкция
Комплаенс-офицера
НАО «Университет Дулати»**

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция Комплаенс-офицера НАО «Таразский университет имени М.Х. Дулати» (далее – КО, Общество) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Положением о КО.

2. КО назначается на должность и освобождается от должности решением Совета директоров Общества по представлению Председателя Правления – Ректора Общества.

3. Курирование деятельности КО осуществляется Советом директоров Общества.

4. Трудовой договор с КО заключается и расторгается на основании решения Совета директоров Председателем Правления – Ректором Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

5. График отпусков, заявление и приказ на отпуск КО утверждаются Председателем Правления – Ректором Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

6. В своей профессиональной деятельности КО должен руководствоваться законодательством Республики Казахстан, Законом РК «О противодействии коррупции» (далее – Закон), Кодексом корпоративного управления Общества, Положением о КО и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

7. КО должен иметь:

1) высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в сферах противодействия коррупции или комплаенса не менее 3 лет либо наличие высшего (или послевузовского) образования, специальной подготовки по антикоррупционному комплаенсу и стажа работы по профилю деятельности организации не менее 3 лет;

2) знания законодательства Республики Казахстан, основ корпоративного управления;

3) знания нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам антикоррупционной политики;

Также предпочтительно владение государственным и иностранным (и) языками.

3. Должностные обязанности

7. КО выполняет 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 деятельности Общества 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 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 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 КО;

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 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 – Ректору Общества рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества;

20) в зависимости от специфики деятельности Общества 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.

4. Права и полномочия

9. КО обладает следующими правами и полномочиями:

1) доступа к персоналу, производственным и другим объектам, ко всей документации и любой другой информации, запрашиваемой в связи с проведением служебного расследования и проверок, в том числе, к сведениям и информации, составляющим коммерческую и служебную тайны Общества;

2) доступа к информационной базе учетных данных (компьютерные программы бухгалтерского учета и т.п.) на постоянной основе в пассивном режиме, т.е. без права ввода и корректировки;

3) запрашивать и получать материалы, в том числе, проекты документов, выносимые на утверждение общего собрания акционеров, Советом директоров, Обществом и получать копии всех решений указанных органов Общества;

4) обмениваться информацией и координировать деятельность с другими внутренними и внешними сторонами, оказывающими услуги по предоставлению гарантий и консультаций в целях обеспечения надлежащего охвата и минимизации двойной работы;

5) для разработки плановых мероприятий КО и выполнения отдельных заданий по поручению Совета директоров, Председателя Совета директоров, в целях получения консультаций по узкоспециализированным вопросам привлекать работников структурных подразделений Общества в качестве независимых экспертов, а также специалистов иных юридических лиц;

6) проводить консультации и обращаться с письменными запросами в государственные органы, иные юридические лица и к структурным подразделениям Общества по вопросам, входящим в компетенцию КО;

7) участвовать в подготовке и реализации программ и проектов Общества в соответствии с компетенцией и полномочиями КО с соблюдением требований Стандартов;

8) участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых Обществом по вопросам совершенствования внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления и по иным вопросам в рамках компетенции КО;

9) напрямую обращаться к Председателю и членам Совета директоров, Председателю Правления – Ректору Общества по вопросам деятельности КО;

10) вносить предложения Совету директоров по определению срока полномочий, порядка работы, размера и условий оплаты труда и премирования КО;

11) инициировать созыв заседания Совета директоров и/или других Комитетов Совета директоров по вопросам, входящим в компетенцию КО;

12) осуществлять иные права и полномочия, предусмотренные системой внутреннего контроля Общества, и принимать решения по всем вопросам, входящим в компетенцию КО.

6. Ответственность

10. КО несет ответственность за:

1) добросовестное исполнение своих обязанностей, обусловленных настоящей должностной инструкцией и трудовым договором;

2) исполнение требований нормативных правовых актов Республики Казахстан, внутренних документов Общества, регулирующих деятельность КО и ее работников;

3) соблюдение принципов и требований антикоррупционного законодательства РК;

4) качественное исполнение заданий, а также отдельных поручений Совета директоров в полном объеме и в установленный срок;

5) обеспечение надлежащей конфиденциальности в работе и сохранности банковской, служебной и/или коммерческой тайны;

6) причинение материального или иного ущерба Обществу;

7) соблюдение трудовой дисциплины.