



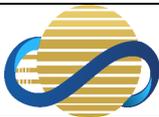
**РГП на ПХВ «Инженерно-технический  
центр Управления делами Президента РК»**

**Утверждено приказом  
Директора  
РГП на ПХВ «Инженерно-  
технический центр УДП РК»  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.**

<b>ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА СТ РК ISO 9001-2016, СТ РК ISO/IEC 20000-1-2016, СТ РК ISO/IEC 27001-2015</b>			
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРЕ ПП 01-01-2024</b>			
	Должность	Фамилия И.О.	Подпись
Разработано:	Комплаенс-офицер	Исаев Д.У.	
Согласовано:	Заместитель директора	Абесов Н.С.	
Согласовано:	Главный специалист ОПРЗиП	Абильдин Д.Е.	
Согласовано:	Главный специалист	Хабиева А.А.	

<i>Издание:</i>	1
<i>Всего листов:</i>	9
<i>Дата введения:</i>	

г. Астана, 2024 год

	<b>Интегрированная система менеджмента</b> <b>СТ РК ISO 9001-2016, СТ РК ISO/IEC 20000-1-2016, СТ РК ISO/IEC 27001-2015</b>	
<b>РГП на ПХВ</b> <b>«Инженерно-технический центр УДП РК»</b>	<b>Положение «О комплаенс-офицере»</b>	<b>Стр. 1 из 9</b>

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение «О комплаенс офицере» (далее-Положение) определяет статус комплаенс-офицера в РГП на ПХВ «Инженерно-технический центр УДП РК» (далее - Предприятие), его цели, задачи, принципы и функции, а также устанавливает права, ответственность и порядок взаимодействия с другими подразделениями и сотрудниками Предприятия.

2. Комплаенс-офицер является штатным работником Предприятия, функциональные обязанности, права и ответственность которого определяются должностной инструкцией, разработанной на основании настоящего Положения, трудового договора, внутренних нормативных документов Предприятия.

3. Назначение и освобождение комплаенс-офицера осуществляется приказом директора Предприятия.

4. Комплаенс-офицер независим от других структурных подразделений, подчинен и подотчетен непосредственно директору Предприятия.

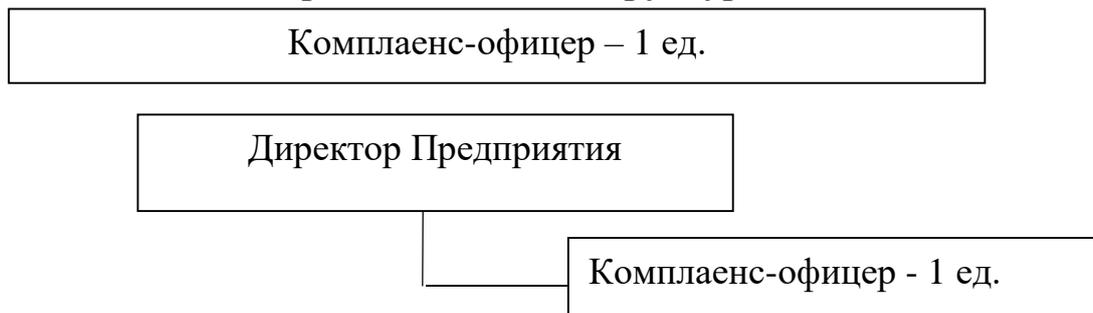
5. Комплаенс-офицер при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Предприятия, настоящим Положением, и другими внутренними нормативными документами Предприятия.

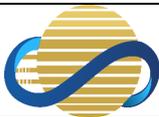
6. Комплаенс-офицер при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции не зависит от влияния каких-либо лиц, в том числе от директора Предприятия.

7. Методологическая поддержка комплаенс-офицеру оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

8. Не допускается совмещение функции комплаенс-офицера с функциями других должностей Предприятия.

## 2. Организационная структура



	<b>Интегрированная система менеджмента</b> <b>СТ РК ISO 9001-2016, СТ РК ISO/IEC 20000-1-2016, СТ РК ISO/IEC 27001-2015</b>	
<b>РГП на ПХВ «Инженерно- технический центр УДП РК»</b>	<b>Положение «О комплаенс-офицере»</b>	<b>Стр. 2 из 9</b>

### 3. Цели, задачи, принципы и функции

9. Основной целью комплаенс-офицера является:

- снижение коррупционных рисков Предприятия;
- внедрение, поддержание и развитие антикоррупционной политики

Предприятия;

- формирование культуры нетерпимости к коррупции и другим нарушениям среди сотрудников всех уровней.

10. Основными задачами комплаенс-офицера являются:

- разработка и внедрение эффективных антикоррупционных процедур Предприятия, которые соответствуют международным стандартам и лучшим практикам для снижения коррупционных рисков;

- проведение регулярных оценок и анализов коррупционных рисков, связанных с деятельностью Предприятия, с целью выявления уязвимых областей и разработки мер по их минимизации;

- разработка и реализация программ обучения для сотрудников по вопросам антикоррупционного законодательства и этики, включая проведение регулярных тренингов и семинаров;

- создание и поддержка горячей линии или другого механизма для конфиденциального сообщения о подозрениях на коррупцию и других нарушениях;

- обеспечение соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

- мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

- обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

- эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Предприятии;

- обеспечение проведения в Предприятии внутреннего анализа коррупционных рисков.

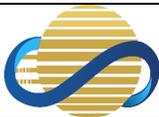
11. Предприятие, при внедрении и осуществлении функций комплаенс-офицера руководствуется следующими принципами:

- достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций комплаенс-офицера;

- заинтересованность руководства в эффективности комплаенс-офицера;

- информационная открытость деятельности комплаенс-офицера;

- независимость комплаенс-офицера;

	<b>Интегрированная система менеджмента</b> <b>СТ РК ISO 9001-2016, СТ РК ISO/IEC 20000-1-2016, СТ РК ISO/IEC 27001-2015</b>	
<b>РГП на ПХВ «Инженерно- технический центр УДП РК»</b>	<b>Положение «О комплаенс-оффцере»</b>	<b>Стр. 3 из 9</b>

- совершенствование комплаенс-оффцера;
- постоянное повышение компетенций комплаенс-оффцера.

12. Комплаенс-оффцер в соответствии с возложенными на него задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции:

- осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Предприятии;

- координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия в соответствии с действующими нормами в Республике Казахстан.

- участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Предприятия, проводимого уполномоченным органом по противодействию коррупции;

- проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции для формирования антикоррупционной культуры в Предприятии;

- разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Предприятия внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

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

- проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве;

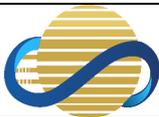
- проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Предприятия;

- заслушивает информацию структурных подразделений и работников Предприятия по вопросам противодействия коррупции;

- в виде отчета вносит директору Предприятия анализ коррупционных и комплаенс рисков;

- проверяет деятельность структурных подразделений и работников на предмет соблюдения требований законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Предприятия по вопросам, входящим в его компетенцию, в соответствии с внутренними нормативными документами;

- комплаенс-оффцер в процессе решения поставленных задач и выполнения, возложенных на него функций взаимодействует в установленном порядке со всеми структурными подразделениями Предприятия, а также с иными организациями в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

	<b>Интегрированная система менеджмента</b> <b>СТ РК ISO 9001-2016, СТ РК ISO/IEC 20000-1-2016, СТ РК ISO/IEC 27001-2015</b>	
<b>РГП на ПХВ «Инженерно-технический центр УДП РК»</b>	<b>Положение «О комплаенс-офицере»</b>	<b>Стр. 4 из 9</b>

#### **4. Взаимодействие со структурными подразделениями**

13. Взаимодействие с руководством Предприятия осуществляется напрямую.

14. Взаимодействие с другими подразделениями и структурами по всем вопросам ведётся посредством определённой документации (заявки, служебные записки и иные записи) или в рабочем порядке.

#### **5. Права и полномочия**

15. Комплаенс-офицер для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет следующие права и полномочия:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Предприятия информацию и материалы, в том числе составляющую коммерческую и служебную тайну;

- вносить предложения директору Предприятия по вопросам, входящим в компетенцию комплаенс-офицера;

- организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в его компетенцию;

- привлекать к выполнению плановых мероприятий и выполнению отдельных поручений директора Предприятия работников других структурных подразделений, по согласованию с соответствующим руководителем;

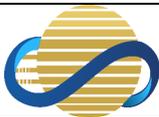
- запрашивать объяснения, в том числе в письменном виде у руководителей и работников Предприятия в рамках проведения комплаенс проверок, служебных расследований/проверок, по вопросам, входящим в компетенцию комплаенс-офицера;

- участвовать в разработке проектов внутренних нормативных документов в пределах своей компетенции;

- осуществлять иные полномочия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Предприятия, и принимать решения по всем вопросам, входящим в компетенцию комплаенс-офицера;

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

16. Комплаенс - офицер не может быть привлечен к работам, относящимся к компетенции других структурных подразделений

	<b>Интегрированная система менеджмента</b> <b>СТ РК ISO 9001-2016, СТ РК ISO/IEC 20000-1-2016, СТ РК ISO/IEC 27001-2015</b>	
<b>РГП на ПХВ «Инженерно- технический центр УДП РК»</b>	<b>Положение «О комплаенс-оффцере»</b>	<b>Стр. 5 из 9</b>

Предприятия, а также к подготовке или исполнению программ и проектов, не относящихся к его полномочиям.

## **6. Ответственность комплаенс-оффцера**

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

18. При осуществлении своей деятельности комплаенс-оффцер несет ответственность за:

- соблюдение конфиденциальности информации о Предприятии, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления своей функций, если в ней не содержатся данные о готовящемся и (или) совершенном коррупционном правонарушении;

- обеспечение конфиденциальности лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративной этики и иных внутренних нормативных документов по вопросам противодействия коррупции в Предприятии;

- своевременное информирование директора Предприятия о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

- доведение до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;

- препятствование установленному режиму работы Предприятия;

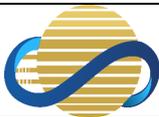
- нарушение служебной и профессиональной этики.

## **7. Отчетность комплаенс-оффцера**

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

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

21. Комплаенс-оффцер также отчитывается перед директором Предприятия.

	<b>Интегрированная система менеджмента</b> <b>СТ РК ISO 9001-2016, СТ РК ISO/IEC 20000-1-2016, СТ РК ISO/IEC 27001-2015</b>	
<b>РГП на ПХВ «Инженерно-технический центр УДП РК»</b>	<b>Положение «О комплаенс-оффцере»</b>	<b>Стр. 6 из 9</b>

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





