



## БҰЙРЫҚ

## ПРИКАЗ

« 18 » мамыр 2022 ж./г.  
Нұр-Сұлтан қ.

№ 05-05/69  
г. Нур-Султан

### Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы ереже

«Қазақстан Республикасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың 2022 - 2026 жылдарға арналған тұжырымдамасын бекіту және Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2022 жылғы 2 ақпандағы № 802 Жарлығы және Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының «Бүркіт» мемлекеттік авиакомпаниясы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – Кәсіпорын) Жарғысының 25-тармағы б) тармақшасы негізінде, Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын іске асыру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Кәсіпорындағы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы ереже осы бұйрықтың қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. Барлық қызметкерлерді, Кәсіпорынның корпоративтік поштасына жариялау арқылы, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы ережемен таныстыру жөнінде шаралар қабылдансын.

3. Осы бұйрықтың 2-тармағын орындау жүйелік әкімшіге жүктелсін (техник-бағдарламашы).

4. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Директордың міндетін атқарушы

Е. Оспанов



**Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының «Бүркіт» мемлекеттік авиакомпаниясы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы ереже**

Осы Ереже Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының «Бүркіт» мемлекеттік авиакомпаниясы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының (одан әрі – Кәсіпорын) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің мәртебесін, өкілеттіктерін және жұмысын ұйымдастыруды айқындайды.

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Әдістемелік ұсынымдарда ұғымдар келесі мағынада қолданылады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – заңгер-комплаенс офицерге жүктелетін Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функция;

2) мүдделер қақтығысы – жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, оларға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасында аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық міндеттемелерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына алып келуі мүмкін қайшылық;

3) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық – бұл үшін заңда әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық белгіленген, сыбайлас жемқорлық белгілері бар құқыққа қайшы, кінәлі түрдегі іс-әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік);

4) сыбайлас жемқорлық тәуекелі – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;

5) сыбайлас жемқорлықтың алдын алу – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің алдын алу шаралары жүйесін әзірлеу және енгізу арқылы сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал



ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызметі;

б) басқару органы – Қазақстан Республикасы Президентінің Іс Басқармасы.

2. Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметін ішкі аудитор – комплаенс-офицер «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – Заң), өзге де нормативтік-құқықтық актілерге және Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырады.

3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің құрылымы мен штат санын (сандық құрамы) басқару органымен келісім бойынша Кәсіпорынның бірінші басшысы бекітеді.

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтері қызметкерлерінің функционалдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі тиісті лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады және Кәсіпорынның бірінші басшысы бекітеді.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы тиісті акт Кәсіпорынның ресми интернет-ресурсында орналастырылады және оның барлық қызметкерлерінің назарына жеткізіледі.

## **2-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің мәртебесі**

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет Кәсіпорынның бөлімшесі болып табылады, басқа құрылымдық бөлімшелерден тәуелсіз, басқару органға бағынады және есеп береді.

6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шараларды қабылдауда және іске асыруда тәуелсіз.

7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет Кәсіпорынның басқа құрылымдық бөлімшелерінің құзыретіне жататын жұмыстарға, сондай-ақ оның өкілеттіктеріне жатпайтын бағдарламалар мен жобаларды дайындауға немесе орындауға тартылмайды.

8. Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің жұмыскерін тағайындау және босату сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органды тиісті хабардар ете отырып жүзеге асырылады.

9. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің жұмысын бағалауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган жүргізеді.



### **3-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің мақсаттары, міндеттері, қағидаттары, функциялары, құқықтары мен міндеттері**

10. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің негізгі мақсаты Кәсіпорынның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу болып табылады.

11. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің мақсаттары:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеушілік талаптар мен ең үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарын Заңға сәйкес сақтауды қамтамасыз ету;

3) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау, бағалау және қайта бағалау;

4) Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру болып табылады.

12. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет келесі қағидаттарды басшылыққа алады:

1) басшылықтың сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс тиімділігіне мүдделілігі;

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің міндеттерін орындау үшін қажетті өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің тәуелсіздігі;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет қызметінің ақпараттық ашықтығы;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру болып табылады.

13. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің функциялары:

1) Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылының ішкі саясатын әзірлейді;

2) Кәсіпорынның жұмыскерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулықты әзірлейді;

3) квазимемлекеттік сектор субъектінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;

4) корпоративтік әдеп құндылықтарын насихаттайды;



5) Кәсіпорынның жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік әдеп кодексін сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;

6) Кәсіпорынның жұмыскерлерін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша оқытуды ұйымдастырады;

7) құрылымдық бөлімшелердің ұйымның және жұмыскерлердің қызметінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың ішкі бағдарламасын орындауына мониторингті әзірлейді және жүргізеді;

8) «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 бұйрығына сәйкес азаматтық және бизнес-қоғамдастық институттарының өкілдерін тарта отырып, сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізеді;

9) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін, Кәсіпорынның қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;

10) Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін басқаруды жүзеге асырады;

11) мүдделер қақтығысын, оның ішінде жұмысқа орналастыру мәселелерін анықтау, мониторингілеу және реттеу бойынша шаралар қабылдайды;

12) Кәсіпорында сыйлықтар мен өкілдік шығыстар мәселелерін реттеу бойынша шаралар қабылдайды;

13) қаржылық мәмілелер кезінде контрагенттерді тексеруді жүзеге асырады;

14) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде, қызметтік тексерулер жүргізеді және/немесе оларға қатысады;

15) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдар санатына жататын Кәсіпорынның жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді Заңға сәйкес сақтауы тұрғысынан мониторинг жүргізеді;

16) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерге мониторинг пен талдау жүргізеді;

17) құрылымдық бөлімшелердің және Кәсіпорын жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізеді;



18) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелер мен Кәсіпорын қызметкерлерінің тиісті ақпаратын тыңдайды;

19) Кәсіпорын басшысына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру бойынша ұсынымдар енгізеді;

20) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қабылданған шаралар бойынша есептер мен ақпаратты сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді;

21) жыл сайын Кәсіпорынның басқару органы, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның басшысы алдында атқарылған жұмыс туралы есеп береді.

14. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтердің құқықтары:

1) ұйымның ішкі құжаттарымен регламенттелген, бекітілген рәсімдер шеңберінде Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпарат пен материалдарды сұрату және алу;

2) өз құзыретіне жататын мәселелерді Кәсіпорынның басқару органының қарауына шығаруға бастамашылық жасау;

3) ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түскен хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге бастамашылық жасау;

4) Кәсіпорынның басшыларынан және басқа да жұмыскерлерінен қызметтік тергеп-тексерулер шеңберінде жазбаша түсініктеме беруді талап ету;

5) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу және оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның қарауына ұсыну;

6) өз құзыреті шегінде ішкі нормативтік құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысу;

7) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша жұмыста консультациялық көмек көрсету;

8) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың бар немесе ықтимал мүмкіндігі туралы хабарламалар келіп түсуі мүмкін ақпарат беру арналарын құру немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу.

15. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің міндеттемелері:



1) Кәсіпорында және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, егер онда дайындалып жатқан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтайды;

2) сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік әдеп кодексін және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзге де ішкі саясаттар мен рәсімдерді бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етеді;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуына немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы басқару органын уақтылы хабардар етеді;

4) Кәсіпорын жұмыскерлерінің әрекеттерінде қылмыстық немесе әкімшілік сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар белгілері анықталған жағдайларда, материалдарды тиісті дәлелдемелермен бірге сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға береді;

5) Кәсіпорынның белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді;

6) қызметтік және кәсіби әдеп талаптарын сақтайды.

16. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет өзіне жүктелген функциялар мен міндеттердің уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз етеді.

#### **4-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің есептілігі**

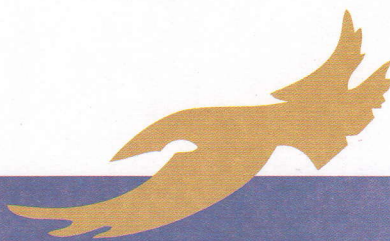
17. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган мен оның аумақтық бөлімшелеріне әдістемелік және ақпараттық қолдау көрсетеді.

18. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет тоқсан сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы қабылданған шаралар бойынша есептер мен ақпаратты сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді.

19. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет Кәсіпорынның басқару органына жыл сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі жылдық есепті ұсынады.

20. Кәсіпорын сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша жүргізіліп жатқан іс-шаралар туралы өзінің контрагенттерін, іскерлік серіктестерін, азаматтық қоғам институттарын тұрақты негізде хабардар етіп отырады.





## БҰЙРЫҚ

## ПРИКАЗ

«18» сәуір 2022 ж./г.  
Нұр-Сұлтан қ.

№ 05-05/69  
г. Нур-Султан

### Об утверждении Положения об антикоррупционной комплаенс-службе

На основании указа Президента Республики Казахстан от 2 февраля 2022 года № 802 «Об утверждении Концепции антикоррупционной политики Республики Казахстан на 2022 - 2026 годы и внесении изменений в некоторые указы Президента Республики Казахстан» и в соответствии с подпунктом б) пункта 25 Устава Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Государственная авиакомпания «Беркут» Управления Делами Президента Республики Казахстан (далее – Предприятие), в целях реализации антикоррупционной политики Республики Казахстан

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об антикоррупционной комплаенс-службе согласно приложению к настоящему приказу.
2. Принять меры по ознакомлению Положения об антикоррупционной комплаенс-службе всех работников путем оповещения по корпоративной почте Предприятия.
3. Исполнение пункта 2 настоящего приказа возложить на системного администратора (технику-программисту).
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности директора

Е. Оспанов



**Положение  
об антикоррупционной комплаенс-службе в РГП на ПХВ  
«Государственная авиакомпания «Беркут» Управления Делами  
Президента Республики Казахстан**

Настоящее Положение в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан определяет статус, полномочия и организацию работы антикоррупционной комплаенс-службы в РГП на ПХВ «Государственная авиакомпания «Беркут» Управления Делами Президента Республики Казахстан (далее - Предприятие).

**Глава 1. Общие положения**

1. В настоящем Положении понятия применяются в следующем значении:

1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения соответствующей организацией и ее работниками законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, возлагаемая на внутреннего аудитора – комплаенс офицера;

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

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

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

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

6) Орган управления - Управление Делами Президента Республики Казахстан.

2. На Предприятий антикоррупционный комплаенс осуществляется внутренним аудитором-комплаенс офицером в соответствии с Законом



Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон), иными нормативно-правовыми актами и внутренними документами Предприятия.

3. Структура и штатная численность (количественный состав) антикоррупционных комплаенс-служб утверждаются первым руководителем Предприятия по согласованию с органом управления.

4. Функциональные обязанности, права и ответственность работников антикоррупционных комплаенс-служб определяются соответствующими должностными инструкциями и утверждаются первым руководителем Предприятия.

Соответствующий акт об антикоррупционной комплаенс-службе размещается на официальном интернет-ресурсе Предприятия и доводится до сведения всех его работников.

## **Глава 2. Статус антикоррупционных комплаенс-служб**

5. Антикоррупционная комплаенс-служба является подразделением Предприятия, независима от других структурных подразделений, подчинена и подотчетна Органу управления.

6. Антикоррупционная комплаенс-служба независима в принятии и реализации мер по противодействию коррупции на Предприятии.

7. Антикоррупционная комплаенс-служба не может быть привлечена к работам, относящимся к компетенции других структурных подразделений Предприятия, а также к подготовке или исполнению программ и проектов, не относящихся к ее полномочиям.

8. Назначение и освобождение работника антикоррупционной комплаенс-службы Предприятия осуществляется с соответствующим уведомлением уполномоченного органа по противодействию коррупции.

9. Оценка деятельности антикоррупционной комплаенс-службы проводится уполномоченным органом по противодействию коррупции.

## **Глава 3. Цели, задачи, принципы, функции, права и обязанности антикоррупционной комплаенс-службы**

10. Основной целью деятельности антикоррупционной комплаенс-службы является обеспечение соблюдения Предприятием и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

11. Задачи антикоррупционной комплаенс-службы:



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

2) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом;

3) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;

4) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом.

12. Антикоррупционные комплаенс-служба руководствуется следующими принципами:

1) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;

2) достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач антикоррупционной комплаенс-службы;

3) независимость антикоррупционной комплаенс-службы;

4) информационная открытость деятельности антикоррупционной комплаенс-службы;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

13. Функции антикоррупционных комплаенс-службы:

1) разрабатывает внутреннюю политику противодействия коррупции Предприятия;

2) разрабатывает инструкцию по противодействию коррупции для работников Предприятия;

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

4) продвигает корпоративные этические ценности;

5) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Предприятия антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики;

6) организует обучение работников Предприятия по вопросам противодействия коррупции;

7) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями внутренней программы противодействия коррупции в деятельности организации и работников;

8) координирует работу по внутреннему анализу коррупционных рисков в деятельности Предприятия в соответствии с 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» с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;



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

10) осуществляет управление коррупционными рисками на Предприятия;

11) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства;

12) принимает меры по урегулированию вопросов подарков и представительских расходов Предприятия;

13) осуществляет проверку контрагентов при финансовых сделках;

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

15) проводит мониторинг на предмет соблюдения работниками Предприятия, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;

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

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

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

19) вносит руководителю Предприятия рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации ее деятельности;

20) направляет отчеты и информацию по принятым антикоррупционным мерам в уполномоченный орган по противодействию коррупции;

21) ежегодно отчитывается перед органом управления Предприятия, а также руководителем уполномоченного органа по противодействию коррупции о проделанной работе.

#### 14. Права антикоррупционных комплаенс-службы:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений Предприятия информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами;

2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение органа управления Предприятия;

3) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;



- 4) требовать от руководителей и других работников Предприятия представление письменных объяснений в рамках служебных расследований;
- 5) разрабатывать предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и представлять их на рассмотрение уполномоченного органа по противодействию коррупции;
- 6) участвовать в разработке проектов внутренних нормативных документов в пределах своей компетенции;
- 7) оказывать консультационную помощь в работе по противодействию коррупции на Предприятии;
- 8) создать каналы информирования, по которым могут поступать сообщения о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства на Предприятии, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции.

15. Обязанности антикоррупционных комплаенс-службы:

- 1) соблюдает конфиденциальность информации о Предприятии и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службы, если в ней не содержатся данные о готовящемся коррупционном правонарушении;
- 2) обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;
- 3) своевременно информирует орган управления Предприятия о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;
- 4) в случаях выявления признаков уголовных или административных коррупционных правонарушений в действиях работников Предприятия передает материалы с соответствующими доказательствами в уполномоченный орган по противодействию коррупции;
- 5) не препятствует установленному режиму работы Предприятия;
- 6) соблюдает требования служебной и профессиональной этики.

16. Антикоррупционная комплаенс-служба обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на нее функций и задач.

#### **Глава 4. Отчетность антикоррупционных комплаенс-службы**

17. Методическую и информационную поддержку антикоррупционным комплаенс-службам оказывает уполномоченный орган по противодействию коррупции и его территориальные подразделения.



18. Антикоррупционная комплаенс-служба ежеквартально направляет отчеты и информацию по принятым антикоррупционным мерам в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

19. Антикоррупционная комплаенс-служба ежегодно представляет годовой отчет по противодействию коррупции органу управления Предприятия.

20. Предприятие на постоянной основе информирует своих контрагентов, деловых партнеров, институты гражданского общества о проводимых мероприятиях по предупреждению коррупции.