

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом и.о. директора  
РГП на ПХВ «Телерадиокомплекс  
Президента Республики Казахстан» УДП РК  
от «4» сентября 2023 г. № 13-с/г

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРЕ  
РГП на ПХВ «ТЕЛЕРАДИОКОМПЛЕКС ПРЕЗИДЕНТА  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН» УДП РК**

г. Астана  
2023 год

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о комплаенс – офицере (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон).

2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия комплаенс-офицера Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Телерадиокомплекс Президента Республики Казахстан» Управления делами Президента Республики Казахстан (далее - Предприятие), а также порядок его взаимодействия с директором Предприятия, структурными подразделениями Предприятия, государственными органами, территориальным подразделением уполномоченного органа по противодействию коррупции и иными организациями.

3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения Предприятия 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, 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.

4. Под антикоррупционным комплаенсом понимается обеспечение соблюдения Предприятием, его работниками требований по вопросам противодействия коррупции и иных антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и

международными договорами, ратифицированными РК (далее - Законодательство), которым Предприятие обязано следовать, а также внутренние документы Предприятия устанавливающие политики и процедуры по исполнению указанных требований.

5. Комплаенс-офицер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Предприятия.

## **2. Цели, задачи, принципы, функции Комплаенс-офицера**

6. Основной целью деятельности комплаенс-офицера является обеспечение соблюдения Предприятием 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 Предприятия и его работниками;

2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Предприятии;

3) обеспечение проведения в Предприятии внутреннего анализа коррупционных рисков;

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

5) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом.

8. Комплаенс - офицер руководствуется следующими принципами:

1) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций антикоррупционного комплаенса;

2) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;

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.

9. Функции комплаенс-офицера:

1) обеспечивает разработку:

- внутренней политики противодействия коррупции Предприятия;

- инструкции по противодействию коррупции для работников Предприятия;

- внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Предприятии;

- антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;
- внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
- документа регламентирующий порядок информирования работниками Предприятия о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства.

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

3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 "Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14441);

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

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

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

7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Предприятия;

8) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Предприятия политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;

9) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Предприятия;

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

11) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Предприятия;

12) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Предприятии;

13) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

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

15) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в Предприятии;

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

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

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

19) осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;

20) взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

10. Директором Предприятия осуществляется назначение комплаенс - офицера и определяется срок его полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда.

11. Комплаенс - офицер обеспечивает выполнение возложенных на него задач.

12. Функциональные обязанности, права и ответственность комплаенс-офицера определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании Положения, и утверждаются директором Предприятия.

13. Документы и запросы, входящие в компетенцию комплаенс-офицера, подписываются директором Предприятия либо лицом его замещающим.

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

### **3. Права и обязанности Комплаенс-офицера**

15. Комплаенс-офицер в рамках своей деятельности:

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

2) инициирует вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение директору Предприятия;

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

4) требует от руководителей и других работников Предприятия представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

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

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

7) создает каналы информирования для сообщения работниками Предприятия о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Предприятии, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в Предприятии;

16. При осуществлении своей деятельности комплаенс-офицер:

1) соблюдает конфиденциальность информации о Предприятии и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционного комплаенса, 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 Предприятии;

3) своевременно информирует директора Предприятия 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 Предприятия;

6) соблюдает служебную и профессиональную этики.

17. 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-офицеру либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

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

18. Руководству Предприятия необходимо:

1) способствовать созданию эффективной среды для осуществления деятельности комплаенс-офицера, оказывать содействие в выполнении ее 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 антикоррупционного комплаенса, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

19. Взаимодействие комплаенс-офицера со структурными подразделениями Предприятия строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

20. Работники структурных подразделений Предприятия оказывают комплаенс-офицеру содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций комплаенс - офицера;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

#### **4. Ответность**

21. Методическую, методологическую и информационную поддержку Комплаенс-офицеру оказывает территориальное подразделение уполномоченного органа по противодействию коррупции.

22. Комплаенс-офицер ежеквартально направляет отчеты и информацию по принятым антикоррупционным мерам в территориальное подразделение уполномоченного органа по противодействию коррупции.

23. Комплаенс-офицер ежегодно представляет годовой отчет по противодействию коррупции директору Предприятия.

#### **5. Заключительные положения**

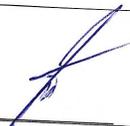
24. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Предприятия;

25. Комплаенс-офицер знакомится с настоящим Положением и другими внутренними документами, регламентирующими его деятельность;

26. Если в результате изменения законодательства РК, Устава Предприятия отдельные нормы настоящего Положения вступят с ними в противоречие, то данные нормы Положения утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение должностные лица и работники Предприятия руководствуются действующими правовыми актами РК, Уставом Предприятия.

**Комплаенс-офицер**

**Лист согласования:**

Должность	Подпись	ФИО
Комплаенс-офицер		Культасова А.К.
Главный юрист		Капарова Т.Н.
Начальник отдела управления человеческими ресурсами		Ашимова А.Т.