

Коммунальное государственное учреждение «Дирекция по реализации
государственного творческого заказа» акимата города Астаны

УТВЕРЖДЕНО

приказом руководителя

КТУ «Дирекция по реализации

государственного творческого

заказа» акимата города Астаны

от «08» 10 2024 года № А-70

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЛАЕНС СЛУЖБЕ
(КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕР)

Город Астана

1. Общие положения

1.1. Положение о комплаенс-службе (комплаенс-офисер) (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V «О противодействии коррупции», Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112, и иными внутренними документами коммунального государственного учреждения «Дирекция по реализации государственного творческого заказа» акимата города Астаны (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение определяет цели, задачи, принципы, функции, права и полномочия комплаенс-офисера и порядок его взаимодействия со структурными подразделениями Учреждения и иными организациями.

1.3. Комплаенс-офисер является штатным работником Учреждения, назначаемым на должность и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя Учреждения, путем заключения/расторжения трудового договора в соответствии с трудовым кодексом Республики Казахстан.

1.4. Комплаенс-офисер осуществляет свои полномочия независимо от других структурных подразделений, должностных лиц Учреждения и является независимым при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

1.5. Методологическая поддержка комплаенс-офисеру оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

1.6. В своей деятельности комплаенс-офисер руководствуется: Конституцией Республики Казахстан, законами, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными актами Республики Казахстан, а также внутренними нормативными документами, актами Учреждения.

1.7. Функциональные обязанности, права, ответственность и квалификационные требования комплаенс-офисера определяются должностной инструкцией, которая разрабатывается на основании настоящего положения и утверждается в соответствии с внутренними документами, актами Учреждения.

2. Цели, задачи, принципы, функции, права и полномочия

2.1. Основной целью деятельности комплаенс-офисера является обеспечение соблюдения должностными лицами и работниками Учреждения законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

2.2. Задачами комплаенс-офисера являются:

- обеспечение внедрения инструментов предупреждения и пресечения коррупционных правонарушений Учреждением и его работниками;

Учреждения;

- эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в

- обеспечение проведения в Учреждении внутреннего анализа коррупционных рисков;

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

- обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом.

2.3. Компания-офисер в своей деятельности руководствуется следующими принципами:

- достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций компании-офисера;

- заинтересованность руководства в эффективности компании-офисера;

- информационная открытость деятельности компании-офисера;

- непрерывность осуществления функций и совершенствование компании-офисера.

2.4. Компания-офисер в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- обеспечивает разработку внутренних документов: антикоррупционной политики; политики выявления и регулирования конфликта интересов; инструкции по противодействию коррупции для работников;

- антикоррупционного стандарта в соответствии с законодательством о противодействии коррупции; плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции; документа, регламентирующего вопросы корпоративной этики и поведения;

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

- координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Учреждения 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;

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

- осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Учреждении и принимает меры по их устранению;

- проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

- предоставляет консультации руководителю Учреждения по вопросам организации и совершенствования системы комплаенс, а также по иным вопросам, входящим в компетенцию комплаенс-офисера;

- организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Учреждения;

- обеспечивает контроль соблюдения работниками Учреждения политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;

- содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам, в коллективе Учреждения;

- обеспечивает соблюдение лицами, привлекаемыми к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции комплаенс-оффисера;

- разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Учреждения внутреннего плана мероприятий по вопросам предотвращения мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Учреждения;

- принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Учреждении;

- осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

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

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

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

- заслуживает информацию структурных подразделений и работников Учреждения по вопросам предотвращения рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Учреждения;

- в зависимости от специфики деятельности Учреждения осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;

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

2.5. Права и полномочия комплаенс-оффисера:

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

- подписывать документы и запросы, направляемые в структурные подразделения Учреждения;

- инициировать вынесение вопросов, относящихся к компетенции комплаенс-оффисера, на рассмотрение руководителя Учреждения;

- проводить служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

- привлекать к выполнению плановых мероприятий и выполнению отдельных поручений руководства Учреждения работников других подразделений по согласованию с соответствующим руководителем;

- требовать от руководителей структурных подразделений и других работников Учреждения представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

- разрабатывать предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направлять их уполномоченному органу по противодействию коррупции;

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

- рассматривать, согласовывать, визировать документы по вопросам, входящим в его компетенцию;

- создавать каналы информирования для сообщения работниками Учреждения о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства, либо вносить предложения по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в Учреждении;

- повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области компетенц.

2.6. При осуществлении своей деятельности компания-офис:

- соблюдает конфиденциальность информации об Учреждении и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционного комитета, если в ней не содержится данные о готовящемся и (или) совершенном коррупционном правонарушении;

- обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, и лиц, нарушивших внутренние документы по вопросам противодействия коррупции в Учреждении;

- своевременно информирует руководителя Учреждения о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

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

- не препятствует установлению режима работы Учреждения;

- соблюдает служебную и профессиональную этику, а также внутренние нормативные документы Учреждения.

2.7. Компания-офис не должен:

- участвовать в деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности проверки или восприниматься как наносимая такой ущерб;

- использовать конфиденциальную информацию в личных интересах;

- нарушать нормы деловой этики;

- принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности проверки, либо которые могут восприниматься как наносимые такой ущерб;

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

2.8. Руководству Учреждения необходимо:

- способствовать созданию эффективной среды для осуществления деятельности Комплаенс-оффисера, оказывать содействие в выполнении ее цели, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;

- осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности Комплаенс-оффисера, 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;

- предоставлять Комплаенс-оффисеру возможность обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционной Комплаенс-службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

2.9. Взаимодействие Комплаенс-оффисера со структурными подразделениями Учреждения строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

2.10. Работники структурных подразделений Учреждения оказывают Комплаенс-оффисеру содействие путем:

- предоставления документов и информации, необходимых для осуществления его задач и функций;

- объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

- совместного решения возникающих вопросов и проблем.

3. Отчетность комплаенс-оффисера

3.1. Комплаенс-оффисер по запросу направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Учреждении в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

3.2. Комплаенс-оффисер периодически отчитывается перед руководителем Учреждения.

При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководства Учреждения комплаенс-оффисер обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона о противодействии коррупции.