



Утверждено
приказом директора
РГКП «Центр олимпийской
подготовки «Астана»
от 5 января 2025 года № 2

Положение о комплаенс-инспекторе Республиканского государственного казенного предприятия «Центр олимпийской подготовки «Астана»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комплаенс-инспекторе Республиканского государственного казенного предприятия «Центр олимпийской подготовки «Астана» (далее – *Предприятие*) Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства туризма и спорта Республики Казахстан (далее – *Положение*) разработано в соответствии с нормами Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – *Закон*), приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (*Антикоррупционной службы*) от 31 марта 2023 года № 112 «Об утверждении Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора».

1.2. Основной целью деятельности инспектора по комплаенс работе является обеспечение соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

1.3. Настоящее положение определяет правовой статус, цели, задачи, принципы, функции и полномочия инспектора по комплаенс работе Предприятия (далее – *Комплаенс-инспектор*).

1.4. COMPLAINT-инспектор осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работ на соответствующий период, утвержденным директором Предприятия, а также в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Кодексами, законами, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, постановлениями коллегии и приказами Министерства, нормативными актами и приказами Предприятия, Уставом Предприятия, Корпоративным кодексом Предприятия, а также настоящим Положением.

1.5. Основные направления деятельности COMPLAINT-инспектора определяются настоящим Положением и утверждаются приказом директора Предприятия.

1.6. Порядок работы COMPLAINT-инспектора, оценки ее деятельности, размер и условия оплаты труда и премирования определяются директором Предприятия согласно штатному расписанию утвержденного уполномоченным органом отрасли.

1.7.Выполнение функций и задач комплаенс-инспектора осуществляется на основании разработанных и утвержденных внутренних нормативных документов Предприятия.

1.8.Внутренние нормативные документы, разработанные Предприятием, должны быть приведены в соответствие с требованиями законодательства по противодействию коррупции, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан.

1.9.Настоящее положение после утверждения размещается на корпоративном сайте Предприятия и доводится до сведения всех работников.

1.10.Комплаенс-инспектор осуществляет свои полномочия независимо от должностных лиц Предприятия, подотчетен Директору и является независимым при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

1.11. Комплаенс-инспектор в процессе выполнения своих функциональных обязанностей взаимодействует со всеми структурными подразделениями Предприятия, филиалами Предприятия по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Методологическая поддержка комплаенс-инспектора оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

2. Термины и определения

2.1.В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) антикоррупционный комплаенс-инспектор - функция по обеспечению соблюдения предприятием 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 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 законодательством Республики Казахстан установлена административная или уголовная ответственность;

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

6) предупреждение коррупции – деятельность Предприятия по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих

совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы, превентивных мер;

7) руководство Предприятия – Директор Предприятия и его заместители;

8) 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.

3. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия комплаенс-инспектора

3.1.Основной целью деятельности комплаенс-инспектора является обеспечение соблюдения Предприятием, его должностными лицами и работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг реализации мероприятий по противодействию коррупции.

3.2.Задачи комплаенс-инспектора Предприятия:

1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и пресечения коррупционных правонарушений предприятием 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.

3.3.Предприятие, при внедрении и осуществлении функций комплаенс-инспектора руководствуется следующими принципами:

1) заинтересованность руководства Предприятия в эффективности комплаенс-инспектора;

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

3) регулярность оценки коррупционных рисков;

4) информационная открытость деятельности комплаенс-инспектора;

5) непрерывность осуществления комплаенс-инспектора в Предприятии;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

4. Основные права и обязанности комплаенс-инспектора

4.1.Для реализации возложенных задач рекомендуется предоставить комплаенс-инспектору Предприятия следующие права и обязанности:

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 Предприятия;

2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение руководителя 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 структурных подразделений и работников Предприятия предоставление письменных объяснений в рамках служебных расследований;

5) участвовать в разработке проектов внутренних нормативных актов Предприятия и их реализации в пределах своей компетенции;

6) организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к их компетенции;

7) оказывать консультационную помощь в работе по противодействию коррупции в Предприятии;

8) создавать каналы информирования, по которым могут поступать сообщения о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Предприятии, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции;

9) соблюдать конфиденциальность информации о Предприятии и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций комплаенс-инспектора, если в ней не содержатся данные о готовящемся коррупционном правонарушении;

10) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся комплаенс-инспектору по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних правил, политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

11) своевременно информировать руководителя Предприятия о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства РК в сфере противодействия коррупции;

12) в случаях выявления признаков уголовных или административных коррупционных правонарушений в действиях работников Предприятия передавать материалы с соответствующими доказательствами в уполномоченные органы по противодействию коррупции;

13) соблюдать требования служебной и профессиональной этики;

14) своевременно и качественно выполнять функции и задачи, возложенные на комплаенс-инспектора;

15) осуществлять иные действия, в рамках своей компетенции и должностных обязанностей, не противоречащие антикоррупционному законодательству РК;

16) Комплаенс-инспектор несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

4.2. Комплаенс-инспектор Предприятия не должен:

1) участвовать в проверках процессов, в которых 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 Положению о комплаенс-инспекторе;

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

5. Порядок организации деятельности и функции комплаенс-инспектора

5.1. Комплаенс-инспектор подотчетна директору Предприятия, уполномоченному на осуществление контроля за соблюдением норм законодательства РК о противодействии коррупции.

5.2. Численность работников Предприятия, для осуществления комплаенс работы, определяется в зависимости от штатной численности организации и в количестве, необходимом для эффективного выполнения функций и задач комплаенс работы в Предприятии.

5.3. Функциональные обязанности, права и ответственность комплаенс-инспектора определены в его должностной инструкции либо в иных документах, определяющих служебные права и обязанности работника Предприятия.

5.4. На комплаенс-инспектора Предприятия возлагаются следующие функции:

1) разработка внутренних нормативных актов по вопросам противодействия коррупции в Предприятии;

2) разработка и актуализация стандартов и политик в области антикоррупционного комплаенса;

3) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

4) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;

5) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками Предприятия, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций,

антикоррупционных ограничений в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

6) развитие корпоративных этических ценностей;

7) контроль за соблюдением работниками Предприятия антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса-этики;

8) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков 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», при необходимости с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;

9) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;

10) проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;

11) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Предприятия;

12) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия;

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

14) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые Предприятием, в том числе в договоры о закупках, положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

5.5.Создание канала информирования (телефон доверия), по которому работники Предприятия и контрагенты могут сообщать информацию о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Предприятии, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции.

5.6.Комплаенс-инспектору не следует принимать участие в мероприятиях (проверках, служебных расследованиях и др.), которые могут привести к конфликту интересов (наличие финансовой, имущественной, родственной или какой-либо иной заинтересованности в рамках проводимого мероприятия).

5.7.Комплаенс-инспектору следует обеспечивать систематическое обучение работников Предприятия требованиям антикоррупционного законодательства, начиная с момента приема на работу, при назначении на другую должность, а также при повышении квалификации (не реже 1 раза в год). Методы проведения форм обучения определяются комплаенс-инспектором самостоятельно (лекции, семинары, тренинги).

5.8.Порядок взаимодействия комплаенс-инспектором с государственными органами устанавливается во внутренних документах Предприятия в соответствии с действующим законодательством РК.

5.9.Методическую и информационную поддержку комплаенс-инспектору Предприятия оказывает уполномоченный орган по противодействию коррупции и его территориальные подразделения.

6. Заключительные положения

6.1.Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом директором Предприятия и вступают в силу со дня его утверждения.

6.2.Срок данного Положения неограничен, изменения (дополнения) вносятся в Положение по мере необходимости, в связи с изменениями в законодательстве Республики Казахстан либо изменениями во внутренних нормативных актах Предприятия.