УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров
АО "Институт цифровой техники и технологий" от 26.12.2024 г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
о комплаенс-офицере
АО «Институт цифровой техники и технологий»

Алматы – 2024

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о комплаенс-офицере АО "Институт цифровой техники и технологий" /далее – Положение/ разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон) и приказом Председателя Агентства РК по противодействию коррупции (Антикоррупционная служба) от 31.03.2023 г. № 112 «Об утверждении Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора».

2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия комплаенс-офицера АО «ИЦТТ» (далее – Общество).

3. Субъекты квазигосударственного сектора исходя из специфики своей деятельности утверждают Положение о комплаенс-офицере.

4. Положение о комплаенс-офицере размещается на официальном интернет-ресурсе АО "Институт цифровой техники и технологий" и доводится до сведения всех работников.

5. В настоящем Типовом положении используются следующие основные понятия:

1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения субъектами квазигосударственного сектора 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, 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;

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.

6. В субъекте квазигосударственного сектора назначается комплаенс-офицер, основной задачей которой является обеспечение соблюдения данной организацией и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

При этом ответственное лицо, исполняющее функции комплаенс-офицера, определяется с учетом потенциального конфликта интересов.

7. Ответственное лицо, исполняющее функции комплаенс-офицера, определяется решением Совета директоров.

8. Комплаенс-офицер осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа и должностных лиц Общества, подотчетен Совету директоров и является независимым при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

9. Методологическая и информационная поддержка комплаенс-офицера оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

10. Не допускается совмещение функции комплаенс-офицера с функциями других структурных подразделений субъекта квазигосударственного сектора.

11. В случае, если Законом, международными стандартами в сфере противодействия коррупции установлены требования и подходы к организации антикоррупционного комплаенса, не предусмотренные настоящим Положением, данные требования и подходы утверждаются Советом директоров.

Глава 2. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия комплаенс-офицера

12. Основной целью деятельности комплаенс-офицера является обеспечение соблюдения в Обществе и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

13.Задачи комплаенс-офицера:

1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Обществом и его работниками;

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

3) обеспечение проведения в Обществе 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.

14. Субъект квазигосударственного сектора, при внедрении и осуществлении функций антикоррупционного комплаенса 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 антикоррупционной комплаенс-офицера;

4) независимость комплаенс-офицера;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;

7) постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса.

15. Функции комплаенс-офицера:

1) обеспечивает разработку внутренних документов:

внутренней политики противодействия коррупции Общества;

инструкции по противодействию коррупции для работников Общества;

внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Общества;

антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

документа регламентирующий порядок информирования работниками Общества о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;

документа, регламентирующий вопросы корпоративной этики и поведения;

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

3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19.10.2016г. №12

«Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков»;

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

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

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

7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Общества;

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

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

10) обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченными на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции комплаенс-офицера;

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

12) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов в т.ч. по вопросам трудоустройства, государственной закупки и бизнес-процессов Общества;

13) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Обществе;

14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

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

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

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

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

19) вносит Председателю Правления рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества;

20) осуществляет иные функции, связанные с вопросами комплаенс-офицера, деловой этики, устойчивого развития и другие вопросы, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;

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

22) осуществляет иную деятельность в целях предупреждения коррупции.

16. Комплаенс-офицер Общества в рамках своей деятельности:

1) запрашивает и получает от структурных подразделений Общества необходимую информацию и материалы в т.ч. составляющие коммерческую и служебную тайну;

2) инициирует вынесение вопросов, относящихся к его компетенции, на рассмотрение Совета директоров;

3) проводит служебные проверки по поступающим сообщениям, обращениям, жалобам о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также по нарушениям соблюдения кодекса корпоративной этики и иных нарушении требовании норм действующего законодательства;

4) требует от руководителей и других работников Общества представления письменных объяснений в рамках служебных проверок (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 Общества о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Обществе, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в Обществе;

8) иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

17. При осуществлении своей деятельности комплаенс-офицер:

1) соблюдает конфиденциальность информации об Обществе 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 или ином правонарушении;

2) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних документов по вопросам противодействия коррупции и иных правонарушении в Обществе;

3) своевременно информирует Совет директоров о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного и иного законодательства;

4) доводить до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных или иных правонарушений;

5) не препятствует установленному режиму работы Общества;

6) соблюдает требования служебной и профессиональной этики;

7) исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

18. Комплаенс-офицер не должен:

1) участвовать в проверках процессов, в которых они участвовали в течение предшествующих трех лет;

2) участвовать в какой-либо деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности проверки или восприниматься как наносящая такой ущерб;

3) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах или любым другим образом, противоречащим законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Общества;

4) нарушать нормы деловой этики;

5) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности комплаенс-офицера, либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

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

Глава 3. Организация деятельности и условия оплаты труда комплаенс-офицера

19. Решением Совета директоров Общества осуществляется назначение комплаенс-офицера и определяется срок его полномочий, размер вознаграждения и иные условия оплаты труда.

20. Комплаенс-офицер обеспечивает выполнение возложенных на антикоррупционную комплаенс-службу задач.

21. В случае принятия решения о создании комплаенс службы, ее структура определяется по представлению комплаенс-офицера.

22. Функциональные обязанности, права и ответственность комплаенс-офицера определяются должностными инструкциями либо иными документами, определяющими служебные права и обязанности работника, разрабатываемыми на основании Положения о комплаенс-офицере и утверждаются Председателем Правления.

23. Комплаенс-офицер представляет Совету директоров предложения по структуре и штатному расписанию антикоррупционной комплаенс-службы (в случае принятия решения о ее создании).

24. Документы и запросы, направляемые от имени комплаенс-офицера в другие структурные подразделения Общества, ведомства и подведомственные организации по вопросам, входящим в компетенцию комплаенс-офицера, подписываются комплаенс-офицером.

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

26. Размер должностного оклада комплаенс-офицера определяется Советом директоров.

27. В целях усиления заинтересованности работников службы в повышении эффективности может проводиться премирование в честь празднования национальных, государственных праздников в Республике Казахстан в размере, соответствующем размеру премиальной выплаты по таким случаям другим работникам Общества. Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа Председателя Правления, либо лица, исполняющего его обязанности.

28. Исчисление средней заработной платы комплаенс-офицера производится в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

29. Критерии отбора комплаенс-офицера включают:

1) отсутствие судимости;

2) отсутствие административного взыскания за совершение административного коррупционного правонарушения в течение последних 3 лет;

3) отсутствие судимости за коррупционное преступление;

4) высшее юридическое или экономическое образование, либо иное высшее образование при наличии опыта работы по профилю деятельности организации либо смежных областях;

5) желательно наличие сертификатов, выдаваемых профессиональными организациями в области комплаенс, предполагающих сдачу квалификационного экзамена;

6) желательно наличие опыта работы в области предупреждения и противодействия коррупции или в иных правоохранительных и надзорных органах;

7) желательно наличие опыта работы в области антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора или осуществления функций, предусмотренных настоящим положением.

30. Квалификационные требования комплаенс-офицера устанавливаются должностными инструкциями либо иными документами, утверждаемыми Председателем Правления.

31. На комплаенс-офицера распространяются положения внутренних документов Общества.

32. Руководству Общества 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 т.ч. 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 антикоррупционной комплаенс-службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

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

34. Работники структурных подразделений Общества оказывают комплаенс-офицеру содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций комплаенс-офицера, с учетом особенностей, установленных подпунктом 1) пункта 14 настоящего Типового положения;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

Глава 4. Отчетность комплаенс-офицера

35. Комплаенс-офицер ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Обществе в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам в Обществе.

36. Комплаенс-офицер периодически отчитывается перед Советом директоров Общества.

При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя Общества антикоррупционная комплаенс-служба обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.

Глава 5. Заключительные положения

37. В случае, если действующим законодательством, практиками корпоративного управления, международными стандартами предусмотрены иные отличные от настоящего Положения требования и подходы к организации антикоррупционного комплаенса, Общество определяет иные требования, утверждаемые Советом директоров.