



АО «Информационно-учетный центр»

Положение об антикоррупционной комплаенс-службе
АО «Информационно-учетный центр»

Тип документа: Положение	Код: ИУЦ-П-01.23	Редакция 1	Листов 10
Разработала: Аренова Р.Г. «15» мая 2023 г.	Проверил: Оспанов Ж.Б. «16» мая 2023 г.	Утверждено: решением Совета Директоров АО «ИУЦ» от 25 мая 2023 г. (протокол № 135)	



г. Астана, 2023 год

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность антикоррупционной комплаенс-службы по осуществлению антикоррупционного комплаенса в акционерном обществе «Информационно-учетный центр» (далее — Компания).

2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения Компанией и ее 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 государственную 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 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.

3. Антикоррупционная комплаенс-служба является структурным подразделением Компании, непосредственно подчиненным совету директоров Компании, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, основной задачей которой является обеспечение соблюдения Компанией и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

4. Структурное подразделение антикоррупционной комплаенс-службы определяется решением совета директоров Компании.

5. Антикоррупционная комплаенс-служба осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц Компании, подотчетна совету директоров Компании и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

6. Не допускается совмещение функции антикоррупционной комплаенс-

службы с функциями других структурных подразделений Компании.

7. Антикоррупционная COMPLAINT-служба при осуществлении своей деятельности руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции, Уставом Компании, настоящим Положением и иными внутренними документами Компании.

2. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия антикоррупционных COMPLAINT-служб

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

9. Основными задачами антикоррупционной COMPLAINT-службы являются:

1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Компанией и ее работниками;

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

3) обеспечение проведения в Компании 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 Республики Казахстан "О противодействии коррупции" (далее – Закон).

10. Антикоррупционная COMPLAINT-служба при внедрении и осуществлении функций антикоррупционного COMPLAINT-руководствуется следующими принципами:

1) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций антикоррупционного COMPLAINT-руководства;

2) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного COMPLAINT-руководства;

3) информационная открытость деятельности антикоррупционной COMPLAINT-службы;

4) независимость антикоррупционной COMPLAINT-службы;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного COMPLAINT-руководства;

6) совершенствование антикоррупционного COMPLAINT-руководства;

7) постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции антикоррупционного COMPLAINT-руководства.

11. Антикоррупционная COMPLAINT-служба в соответствии с поставленными перед ней задачами:

1) обеспечивает разработку:

- внутренней политики противодействия коррупции Компании;

- инструкции по противодействию коррупции для работников Компании;

- внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов Компании;

- антикоррупционного стандарта в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

- внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
- 2) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Компании;
- 3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Компании в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 4) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Компании, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Компании;
- 5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Компании и принимаемых мер по их устранению и митигации (*или митигирование рисков – это термин, происходящий от английского слова mitigation, означающего «смягчение» или «смягчение последствий»*);
- 6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Компании;
- 7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Компании;
- 8) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Компании политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;
- 9) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Компании;
- 10) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Компании 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 Компании;
- 12) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Компании;
- 13) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;
- 14) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Компании и/или участвует в них;
- 15) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в Компании;
- 16) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Компании;
- 17) заслушивает информацию структурных подразделений и работников Компании по вопросам противодействия коррупции;
- 18) вносит руководителю Компании рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Компании;
- 19) в зависимости от специфики деятельности Компании 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.

12. Структурное подразделение антикоррупционной комплаенс-службы, назначение руководителя антикоррупционной комплаенс-службы, срок его полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда определяется решением совета директоров Компании.

13. Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы обеспечивает выполнение возложенных на антикоррупционную комплаенс-службу задач.

14. Решением первого руководителя Компании по представлению руководителя антикоррупционной комплаенс-службы определяется структура, штатная численность (количественный состав), срок полномочий, порядок работы и иные условия оплаты труда работников антикоррупционной комплаенс-службы и осуществляется их назначение.

15. Функциональные обязанности, права и ответственность руководителя и работников антикоррупционной комплаенс-службы определяются должностными инструкциями либо документами, определяющими служебные права и обязанности работника, разрабатываемыми на основании Положения об антикоррупционных комплаенс-службах и утверждаются первым руководителем Компании.

16. Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы представляет совету директоров Компании предложение по структуре и штатному расписанию антикоррупционной комплаенс-службы, в случае отсутствия указанных органов – первому руководителю Компании.

17. Документы и запросы, направляемые от имени антикоррупционной комплаенс-службы в другие структурные подразделения Компании по вопросам, входящим в компетенцию антикоррупционной комплаенс-службы, подписываются руководителем антикоррупционной комплаенс-службы.

18. Руководителю и работникам антикоррупционной комплаенс-службы необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

19. Антикоррупционная комплаенс-служба в рамках своей деятельности:

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

2) инициирует вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение совета директоров Компании;

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 Компании предоставления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

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

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

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

20. При осуществлении своей деятельности антикоррупционная комплаенс-служба:

1) соблюдает конфиденциальность информации о Компании и ее 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 Компании;

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

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

5) не препятствует установленному режиму работы Компании;

6) соблюдает служебную и профессиональную этику.

21. Работники антикоррупционной комплаенс-службы не должны:

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 антикоррупционной комплаенс-службы либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

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

22. Руководству Компании необходимо:

1) способствовать созданию эффективной среды для осуществления деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, оказывать содействие в выполнении ее цели, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, 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 руководителю и работникам антикоррупционной комплаенс-службы возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

23. Взаимодействие антикоррупционной комплаенс-службы со структурными подразделениями Компании строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

24. Работники структурных подразделений Компании оказывают антикоррупционной комплаенс-службе содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций антикоррупционной комплаенс-службы, с учетом особенностей, установленных подпунктом 1) пункта 10 настоящего Положения;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

3. Отчетность антикоррупционной комплаенс-службы

25. Антикоррупционная комплаенс-служба ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Компании в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

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

26. Антикоррупционная комплаенс-служба периодически отчитывается перед Советом директоров.

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

