

УТВЕРЖДАЮ

Директор РГКП «Государственный  
Историко-культурный музей-  
заповедник Ботай» комитета  
культуры МКИ РК  
Шакшаков К.Г.

## Положение о специалисте по комплаенсу и противодействию коррупции РГКП «Государственный историко-культурный музей- заповедник «Ботай» комитета культуры МКИ РК

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано согласно Типового Положения «Об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора (далее – положение) в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан "О противодействии коррупции" (далее – Закон).

1.2. Назначение специалиста по комплаенсу (далее СПК) в Предприятии осуществляется в целях обеспечения исполнения действующего антикоррупционного законодательства РК

1.3. Настоящее Положение определяет цели, задачи деятельности СПК, основания и порядок назначения и освобождения от обязанностей, а также его права и обязанности.

1.4 СПК в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, конституционными законами, законами, актами Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан, настоящим Положением, а также внутренними нормативными документами Предприятия.

1.5 СПК осуществляет свою деятельность при взаимодействии с руководителем Предприятия и государственными учреждениями.

1.6 В целях надлежащего выполнения и обеспечения объективных и независимых суждений, СПК должен быть независимым от влияния должностных лиц предприятия при выполнении возложенных на него задач и функций. Поручения вправе давать только директор предприятия.

1.7 СПК должен быть беспристрастен и объективен в своей работе и не должен допускать возникновения конфликта интересов.

### 2. Основные понятия

В настоящем 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, 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.

8). В субъекте квазигосударственного сектора определяется структурное подразделение или ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, основной задачей которой является обеспечение соблюдения данной организацией и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

### **3. Цели и задачи**

3.1. Не допускается совмещение функции антикоррупционной комплаенс-службы с функциями других структурных подразделений субъекта квазигосударственного сектора.

3.2. основная цель содействие Директору Предприятия в построении и эффективном функционировании системы комплаенс контроля

3.3 обеспечение соблюдения предприятия и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

3.4 Основными задачами СПК являются:

- 1) определение регуляторных требований и оценка комплаенс рисков;
- 2) проведение обучающих мероприятий и тренингов для работников Предприятия и его дочерних организаций по вопросам антикоррупционного законодательства РК, этики и поведения;
- 3) разработка внедрение комплаенс-процедур;
- 4) обеспечение надлежащего функционирования каналов конфидициального информирования, включая «горячую линию»
- 5) проведение служебных расследований а так же разработка и обеспечение принятия корректирующих мер;
- 6) предоставление своевременной коммуникации и консультации для должностных лиц и работников Предприятия по вопросам комплаенс.

### **4 . Принципы Предприятия**

Предприятие 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-службы;

- 4) независимость антикоррупционной комплаенс-службы;
- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;
- 7) постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса.

#### **5. Функции антикоррупционной комплаенс-службы:**

- 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;
  - документа, регламентирующий вопросы корпоративной этики и поведения;
- 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) обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции антикоррупционной комплаенс-службы;
- 11) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Предприятия внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
- 12) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Предприятия;

- 13) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Предприятии;
- 14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;
- 15) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Предприятии и участвует в них;
- 16) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в Предприятии;
- 17) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Предприятия;
- 18) заслушивает информацию структурных подразделений и работников предприятия по вопросам противодействия коррупции;
- 19) вносит руководителю Предприятия рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Предприятия.

## **6. Основания и порядок назначения и освобождения от обязанностей**

6.1 СПК назначается приказом директора Предприятия сроком на 3 года и подлежит переизбранию каждые 3 года.

6.2 СПК может быть назначено лицо с высшим юридическим образованием

6.3 СПК освобождается от обязанностей комплаенс приказом директора.

Основанием для освобождения от обязанностей СПК может быть:

- недобросовестное исполнение своих должностных обязанностей;
  - нарушение законодательства РК, внутренних нормативных документов Предприятия;
  - несоблюдение норм и правил, описанных в Кодксе этики;
  - несоблюдение принципов Антикоррупционных стандартов Предприятия;
- нарушение конфиденциальности информации, которая стала известна СПК в ходе исполнения им своих обязанностей

## **7. Права и обязанности СПК**

7.1 СПК 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;

7.2. При осуществлении своей деятельности СПК:

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 этику.

7.3 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.

## 8. Руководство субъекта Предприятия

Руководству субъекта Предприятия 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.

4) Взаимодействие антикоррупционной комплаенс-службы со структурными подразделениями Предприятия строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

5) Работники структурных подразделений Предприятия 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 14 настоящего Типового положения;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

## **9. Отчетность СПК**

9.1 СПК ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Предприятии в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

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

9.3 СПК периодически отчитывается перед директором Предприятия.

9.4 При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя Предприятия СПК обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.

## **10. Условия и порядок премирования**

10.1 Премирование и выплата вознаграждения СПК с учетом основных требований предусмотренных настоящим Положением, а так же предоставление ему социальной поддержки, гарантии и компенсационных выплат определяется Руководителем Предприятия и иными внутренними нормативными документами Предприятия.

10.2 С целью материальной заинтересованности СПК в повышении эффективности производства и качества работы может производиться выплата вознаграждения по итогам работы за год.

10.3 Премирования по результатам деятельности могут выплачиваться в зависимости от результатов работы с целью материального поощрения за достигнутые успехи и повышения эффективности работы, не носят постоянного характера и не учитываются при исчислении средней заработной платы.

10.4 Размер вознаграждения по итогам работы определяются руководителем предприятия на основе индивидуального подхода к оценке деятельности СПК.

10.5 В честь празднования государственных, национальных праздников и профессионального праздника (день культуры, международный день музеев) в Республики Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда допускается премирование СПК в размере, соответствующем размеру премиальной выплаты.

## **11. Оценка эффективности**

11.1 Оценка эффективности деятельности СПК осуществляется руководителем Предприятия на основе отчетов СПК, соблюдения сроков исполнения планов и предоставления отчетности, оценки соответствия отчетов требованиям стандартов и внутренних нормативных документов.

## **12. Заключительные положения**

12.1 Изменения и дополнения в Положение могут быть внесены решением Руководителя Предприятия.