

Приложение № 5  
к протоколу заседания  
Совета директоров  
акционерного общества  
«Национальный центр повышения  
квалификации «Өрлеу»  
от 27 шолд 2023 года № 113-ср

Утверждено  
решением Совета директоров  
акционерного общества  
«Национальный центр повышения  
квалификации «Өрлеу»  
от 27 шолд 2023 года (протокол № 113-ср)

**Положение**  
**о комплаенс-офицере – уполномоченном по этике акционерного**  
**общества «Национальный центр повышения квалификации «Өрлеу»**

г. Астана

2023 год

**Содержание**

- Глава 1. Общие положения
- Глава 2. Статус комплаенс-офицера – уполномоченного по этике
- Глава 3. Цели, принципы, задачи и функции комплаенс-офицера – уполномоченного по этике
- Глава 4. Права и обязанности комплаенс-офицера – уполномоченного по этике
- Глава 5. Ответственность комплаенс-офицера – уполномоченного по этике и ограничения в деятельности
- Глава 6. Отчеты комплаенс-офицера – уполномоченного по этике о результатах деятельности
- Глава 7. Взаимодействие комплаенс-офицера – уполномоченного по этике с органами, структурными подразделениями Общества
- Глава 8. Оплата труда комплаенс-офицера – уполномоченного по этике
- Глава 9. Оценка эффективности деятельности и система мотивации комплаенс-офицера – уполномоченного по этике
- Глава 10. Заключительные положения
- Приложение № 1: Должностная инструкция комплаенс-офицера – уполномоченного по этике

## Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о комплаенс-офицере – уполномоченном по этике акционерного общества «Национальный центр повышения квалификации «Өрлеу» (далее – Общество) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон) и на основании Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденного приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112, а также методических рекомендаций по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденных Председателем Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 30 декабря 2020 года в целях оказания содействия при осуществлении антикоррупционного комплаенса и формирования единого подхода в реализации антикоррупционной политики АО ««Национальный центр повышения квалификации «Өрлеу»» и определяет статус, цели, задачи, функции, полномочия, права и обязанности, а также ответственность комплаенс-офицера – уполномоченного по этике, основные положения по планированию деятельности, отчетности и взаимодействию комплаенс-офицера – уполномоченного по этике с иными органами и структурными подразделениями Общества.

2. 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.

3. Комплаенс-офицер – уполномоченный по этике – работник Общества, основной задачей которого является обеспечение соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

Срок полномочий комплаенс-офицера – уполномоченного по этике устанавливается Советом директоров.

4. Комплаенс-офицер – уполномоченный по этике при осуществлении своей деятельности руководствуется:

1) законодательством Республики Казахстан;

2) Уставом Общества, настоящим Положением и иными применимыми внутренними документами Общества, и решениями органов Общества.

5. Определение порядка работы комплаенс-офицера – уполномоченного по этике, его назначение и прекращение полномочий, определение размера и иных условий оплаты труда осуществляются решениями Совета директоров Общества.

Оценка деятельности комплаенс-офицера – уполномоченного по этике, определение (целевых и фактических значений) ключевых показателей деятельности осуществляется в соответствии с положениями нормативных внутренних документов, утвержденных органами Общества.

6. Требования к квалификации комплаенс-офицера – уполномоченного по этике, его должностные обязанности, права и ответственность устанавливаются в должностной инструкции с учетом законодательства Республики Казахстан и настоящего Положения согласно приложению №1 к настоящему Положению.

7. Социальная поддержка, гарантии, оплата отпуска комплаенс-офицера – уполномоченного по этике осуществляются в соответствии с положениями внутренних документов Общества, действующих для прочих работников Общества в части, не противоречащей нормам законодательства Республики Казахстан, настоящего Положения, условий оплаты труда комплаенс-офицера – уполномоченного по этике, установленных Советом директоров Общества.

8. Методологическая поддержка комплаенс-офицеру – уполномоченному по этике оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

9. Не допускается совмещение функции комплаенс-офицера – уполномоченного по этике с функциями других структурных подразделений

за исключением работников Общества напрямую подотчетных Совету директоров.

## **Глава 2. Статус комплаенс-офицера – уполномоченного по этике**

10. В целях обеспечения независимости и объективности комплаенс-офицер – уполномоченный по этике является работником Общества, который непосредственно подчинен Совету директоров Общества и отчитывается перед ним о своей работе.

Комплаенс-офицер – уполномоченный по этике в рамках своей деятельности напрямую взаимодействует с Советом директоров Общества.

11. Комплаенс-офицер – уполномоченный по этике имеет свободный доступ к членам Совета директоров, Правления и руководителям структурных подразделений и филиалов Общества.

12. Деятельность комплаенс-офицера – уполномоченного по этике независима от влияния членов Правления Общества и иных лиц в целях надлежащего выполнения возложенных на нее задач и функций.

13. С целью обеспечения объективности и беспристрастности деятельности комплаенс-офицер – уполномоченный по этике не должен быть вовлечен в какую-либо деятельность, которая впоследствии может проверяться (оцениваться) при осуществлении комплаенс-контроля в Общества.

## **Глава 3. Цели, принципы, задачи и функции комплаенс-офицера – уполномоченного по этике**

14. Основной целью деятельности комплаенс-офицера – уполномоченного по этике является обеспечение соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

15. Задачи комплаенс-офицера – уполномоченного по этике:

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.

16. Осуществление антикоррупционного комплаенса основывается на следующих принципах:

1) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций антикоррупционного комплаенса;

2) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;

3) информационная открытость деятельности комплаенс-офицера – уполномоченного по этике;

4) независимость комплаенс-офицера – уполномоченного по этике;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;

7) постоянное повышение компетенций комплаенс-офицера – уполномоченного по этике.

17. Комплаенс-офицер – уполномоченный по этике должен быть беспристрастным и непредвзятым в своей работе и не допускать конфликта интересов.

18. В соответствии с основными задачами комплаенс-офицер – уполномоченный по этике в установленном порядке выполняет следующие функции:

1) обеспечивает разработку:

- внутренней политики противодействия коррупции Общества;

- инструкции по противодействию коррупции для работников Общества;

- внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Обществе;

- антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

- внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

- документа, регламентирующего порядок информирования работниками Общества о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;

- документа, регламентирующего 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 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 Общества, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Общества;

- 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, 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 Общества 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 Общества;
- 13) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Обществе;
- 14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;
- 15) проводит служебные проверки на основании 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 Общества рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества;
- 20) взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

#### **Глава 4. Права и обязанности комплаенс-офицера – уполномоченного по этике**

19. Комплаенс-офицер – уполномоченный по этике в рамках своей деятельности:

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

2) инициирует вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение Совета директоров и Правления Общества;

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 Общества 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 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) подписывает документы и запросы, направляемые от имени комплаенс-офицера – уполномоченного по этике в другие структурные подразделения и филиалы Общества по вопросам, входящим в его компетенцию.

20. При осуществлении своей деятельности комплаенс-офицер – уполномоченный по этике:

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 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 Обществе;

3) своевременно информирует Совет директоров Общества 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) соблюдает установленный режим работы Общества;

6) соблюдает служебную и профессиональную этику.

21. На комплаенс-офицера – уполномоченного по этике возлагаются следующие обязанности:

1) своевременно и на должном уровне выполнять задачи и функции комплаенс-офицера – уполномоченного по этике;

2) проявлять профессиональное отношение к работе при сборе, оценке, обсуждении и передаче информации о контролируемых бизнес-процессах, системах, документах и событиях;

3) оказывать содействие руководителям Общества в разработке мероприятий (корректирующих, предупреждающих действий) по результатам проведенных проверок, а также отслеживать прогресс в выполнении данных мероприятий;

4) выполнять другие задания и участвовать в других мероприятиях по запросу или поручению Совета директоров Общества;

5) совершенствовать знания, навыки и другие компетенции путем непрерывного профессионального развития, и обладать знаниями и навыками, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей;

6) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся к нему по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса.

## **Глава 5. Ответственность комплаенс-офицера – уполномоченного по этике и ограничения в деятельности**

22. Комплаенс-офицер – уполномоченный по этике несет ответственность перед Советом директоров Общества:

1) за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций комплаенс-офицера – уполномоченного по этике;

2) за неисполнение своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением, иными внутренними документами Общества и законодательством Республики Казахстан.

23. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по решению Совета директоров Общества к комплаенс-офицеру – уполномоченному по этике применяется дисциплинарное взыскание на условиях и в порядке, установленных законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

24. Материальная ответственность комплаенс-офицера – уполномоченного по этике, порядок возмещения нанесенного вреда или убытка (при наличии такового) определяются законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

25. Комплаенс-офицер – уполномоченный по этике не должен:

1) инициировать или осуществлять действия, не относящиеся непосредственно к деятельности комплаенс-офицера – уполномоченного по этике;

2) быть вовлечен в какие-либо виды деятельности, которые впоследствии могут подвергаться комплаенс-контролю, и заниматься проверкой деятельности или функций, осуществлявшихся им в течение предшествующих трех лет;

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

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

5) нарушать нормы деловой этики;

6) руководить действиями работников структурных подразделений, за исключением случаев, когда эти работники назначены в установленном порядке участвовать в проведении комплаенс-проверок;

7) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности комплаенс-офицера – уполномоченного по этике либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб.

26. Не рекомендуется избрание комплаенс-офицера – уполномоченного по этике в состав комитета, комиссии или группы (по закупкам, инвентаризации или иным вопросам), создаваемой Обществом, в качестве члена с правом подписи или голоса, за исключением случаев участия в качестве экспертов, консультантов, наблюдателей.

27. Комплаенс-офицеру – уполномоченному по этике 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).

## **Глава 6. Отчеты комплаенс-офицера – уполномоченного по этике о результатах деятельности**

28. Комплаенс-офицер – уполномоченный по этике осуществляет свою деятельность на основании годовой Антикоррупционной комплаенс-программы (План мероприятий по противодействию коррупции), утверждаемой Советом директоров Общества.

29. Ежегодно в срок до 31 декабря комплаенс-офицер – уполномоченный по этике разрабатывает и утверждает Советом директоров годовую Антикоррупционную комплаенс-программу на следующий год.

30. Процесс планирования (разработки Антикоррупционной комплаенс-программы) возлагается на комплаенс-офицера – уполномоченного по этике и состоит из следующих элементов:

1) сбор, анализ информации и документов, касающихся деятельности Общества;

2) оценка-определение направлений деятельности Общества с наиболее высокой степенью комплаенс-рисков;

3) определение целей и задач деятельности комплаенс-офицера – уполномоченного по этике;

4) определение сроков выполнения поставленных целей и задач, а также средств контроля за их достижением;

5) подготовка и внесение на утверждение Антикоррупционной комплаенс-программы.

31. Комплаенс-офицер – уполномоченный по этике обеспечивает исполнение Антикоррупционной комплаенс-программы и ежеквартально, не позднее второго месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляет Совету директоров отчеты о своей деятельности.

32. Отчет должен включать сведения об основных результатах работы комплаенс-офицера – уполномоченного по этике и рекомендации к деятельности Общества. В нем в сжатой форме должна содержаться объективная, конструктивная и полная информация для предоставления возможности адресатам отчета быстрого ознакомления с результатами работы.

33. Отчет о деятельности комплаенс-офицера – уполномоченного по этике может включать (не ограничиваясь):

1) информацию об исполнении Антикоррупционной комплаенс-программы в части конкретных задач за отчетный период, причинах и факторах отклонений от плана при наличии таковых;

2) сведения о существенных фактах нарушений, выявленных комплаенс-офицером – уполномоченным по этике, выданных рекомендациях, принятых мерах либо причинах непринятия рекомендаций;

3) сведения о наличии в бизнес-процессах, внутренних нормативных документах комплаенс-рисков, выявленных комплаенс-офицером – уполномоченным по этике, выданных рекомендациях, принятых мерах либо причинах непринятия рекомендаций;

4) иные мероприятия и рекомендации по предотвращению и минимизации комплаенс-рисков;

5) результаты проведенных комплаенс-офицером – уполномоченным по этике проверок и мониторинга исполнения рекомендаций комплаенс-офицера – уполномоченного по этике;

6) анализ и обобщение обращений физических и юридических лиц, в том числе по горячей линии, с целью совершенствования работы и устранения причин, порождающих жалобы;

7) статус комплаенс-рисков и выявленных рисков коррупции и легализации доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма;

8) информация о других мероприятиях (работе), проведенных комплаенс-офицером – уполномоченным по этике за отчетный период (о

взаимодействии с профильными организациями, контролирующими органами, об участии в тренингах, выполнении индивидуальных планов развития и т.д.).

34. Комплаенс-офицер – уполномоченный по этике 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.

При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководства Общества комплаенс-офицер – уполномоченный по этике обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.

## **Глава 7. Взаимодействие комплаенс-офицера – уполномоченного по этике с органами, структурными подразделениями Общества**

35. Внутренние документы, регламентирующие порядок деятельности комплаенс-офицера – уполномоченного по этике, планы проверок и периодические отчеты комплаенс-офицера – уполномоченного по этике (их проекты) подлежат:

- 1) представлению членам Правления Общества в целях информирования;
- 2) рассмотрению Советом директоров Общества. По результатам рассмотрения (проектов) документов комплаенс-офицера – уполномоченного по этике Совет директоров Общества утверждает их или принимает иные решения в соответствии с компетенцией.

36. В целях организации работы комплаенс-офицера – уполномоченного по этике Председатель Правления Общества (или уполномоченное им иное лицо) принимает решения по вопросам:

- 1) соблюдения комплаенс-офицером – уполномоченным по этике требований правил трудового распорядка и иных внутренних документов Общества в части, не противоречащей нормам настоящего Положения и (или) организационному статусу комплаенс-офицера – уполномоченного по этике;
- 2) принятия заявления и издания приказа на отпуск комплаенс-офицера – уполномоченного по этике в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан;
- 3) заключения и (или) расторжения, в рамках трудового законодательства Республики Казахстан, трудовых договоров с комплаенс-офицером – уполномоченным по этике на основании решений, принятых в соответствии с внутренними документами Общества;
- 4) командирования комплаенс-офицера – уполномоченного по этике.

37. С целью выполнения своих задач и функций комплаенс-офицер – уполномоченный по этике осуществляет взаимодействие и сотрудничество по собственной инициативе с любыми структурными подразделениями.

38. В рамках взаимодействия с Правлением комплаенс-офицер – уполномоченный по этике:

- 1) представляет Правлению информацию по комплаенс-рискам и нарушениям в соответствии с внутренними нормативными документами;
- 2) вносит предложения Правлению по совершенствованию комплаенс-контроля.

39. Правлению Общества необходимо:

- 1) способствовать созданию эффективной среды для осуществления деятельности комплаенс-офицера – уполномоченного по этике, оказывать содействие комплаенс-офицеру – уполномоченному по этике в выполнении ее цели, задач, функций и обязанностей, в реализации прав комплаенс-офицера – уполномоченного по этике;
- 2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности комплаенс-офицера – уполномоченного по этике, в том числе обеспечивать комплаенс-офицера – уполномоченного по этике необходимыми для ее деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая, информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами для осуществления соответствующего контроля и комплаенс-проверок;
- 3) в установленном порядке предоставлять комплаенс-офицеру – уполномоченному по этике возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности комплаенс-офицера – уполномоченного по этике, повышения квалификации по вопросам деятельности Общества, социальных и коммуникационных навыков и компетенций, а также возмещения служебных командировочных расходов.

40. Взаимодействие комплаенс-офицера – уполномоченного по этике с подразделениями Общества строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

41. Работники подразделений Общества должны оказывать комплаенс-офицеру – уполномоченному по этике содействие в осуществлении ею своих задач, функций, обязанностей и прав, которое, помимо прочего, выражается в:

- 1) предоставлении всех документов и всей информации, необходимых для осуществления задач и функций комплаенс-офицера – уполномоченного по этике;
- 2) объективном обсуждении выявленных рисков и нарушений;
- 3) совместном решении возникающих вопросов и проблем.

42. Подразделения Общества должны информировать комплаенс-офицера – уполномоченного по этике о реализованных в отчетном периоде комплаенс-рисках и предоставлять иную информацию по запросу комплаенс-офицера – уполномоченного по этике.

## **Глава 8. Оплата труда комплаенс-офицера – уполномоченного по этике**

43. Оплата труда комплаенс-офицера – уполномоченного по этике производится в соответствии с заключенным с ним трудовым договором, с учетом основных требований, предусмотренных настоящим Положением.

44. Размер должностного оклада комплаенс-офицера – уполномоченного по этике устанавливается решением Совета директоров Общества с учетом профессиональной квалификации, опыта работы, уровня соответствия квалификационным требованиям, своевременности, полноты и качества исполнения им своих должностных обязанностей и иных требований, установленных Советом директоров Общества.

45. Должностной оклад комплаенс-офицера – уполномоченного по этике может пересматриваться не чаще одного раза в год в случае изменения Схемы должностных окладов, изменения должности и по результатам итоговой оценки деятельности работника.

46. Комплаенс-офицеру – уполномоченному по этике может устанавливаться премирование в честь государственных, национальных, профессиональных праздников и значимых событий Общества, которое назначается на основании решения Совета директоров Общества на общих основаниях с коллективом Общества.

47. Размер должностного оклада комплаенс-офицера – уполномоченного по этике устанавливается решением Советом директоров Общества с учетом налогов и других обязательных отчислений в соответствии с законодательством Республики Казахстан, срок выплаты которого определяется трудовым договором.

48. Оплата сверхурочной работы комплаенс-офицера – уполномоченного по этике производится в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, на основании приказа Председателя Правления Общества.

49. Комплаенс-офицеру – уполномоченному по этике может выплачиваться премия по итогам работы на общих основаниях с коллективом Общества, в соответствии с приказом Председателя Правления Общества, вынесенного на основании решения Совета директоров.

50. При рассмотрении вопроса премирования основными показателями являются:

1) выполнение поставленных перед работником целей и задач на отчетный период;

2) соблюдение трудовой дисциплины.

51. Премия по итогам работы за отчетный период не выплачивается комплаенс-офицеру – уполномоченному по этике:

1) при неудовлетворительной оценке деятельности работников за отчетный период;

2) за период срока действия дисциплинарного взыскания;

3) при расторжении (прекращении) трудового договора по основаниям, предусмотренным подпунктами 4), 8), 21), 25) (по вине работника) статьи 52, Трудового Кодекса Республики Казахстан;

52. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск комплаенс-офицеру – уполномоченному по этике предоставляется согласно графику отпусков в соответствии с приказом руководителя Правления Общества, при условии положительной резолюции Председателя Совета директоров.

Оказание материальной помощи комплаенс-офицеру – уполномоченному по этике производится в соответствии с требованиями Положения о системе оплаты труда и мотивации работников Общества.

Все денежные выплаты комплаенс-офицеру – уполномоченному по этике производятся при положительном решении Совета директоров.

## **Глава 9. Оценка эффективности деятельности и система мотивации комплаенс-офицера – уполномоченного по этике**

53. Оценка работы комплаенс-офицера – уполномоченного по этике осуществляется председателем Совета директоров.

54. Условия и порядок выплаты вознаграждения комплаенс-офицеру – уполномоченному по этике является частью мотивации общей системы работников Общества, которая может включать в себя должностной оклад, а также премии, иные стимулирующие вознаграждения и выплаты по итогам деятельности Общества за соответствующий год или отчетный период, порядок, сроки, и условия выплаты, которых определяются в соответствии с внутренними документами Общества.

55. Комплаенс-офицер – уполномоченный по этике разрабатывает Карту целей/КПД на соответствующий год и направляет на утверждение Совету директоров. Совет директоров проверяет перечень выбранных для комплаенс-офицера – уполномоченного по этике целей на полноту и непротиворечивость, оценивает адекватность количества целей и расстановку веса целей на будущий период.

56. Решение о выплате вознаграждения комплаенс-офицеру – уполномоченного по этике, в том числе его размер, может определяться решением Совета директоров при условии выполнения Карты целей/КПД комплаенс-офицером – уполномоченным по этике, в том числе по результатам оценки комплаенс-офицера – уполномоченного по этике.

57. В случае необходимости, в Карту целей/КПД и/или их веса могут вноситься изменения. В этом случае изменения в Карту целей/КПД комплаенс-офицера – уполномоченного по этике утверждаются решением Совета директоров.

58. Комплаенс-офицеру – уполномоченному по этике Общества при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается пособие на оздоровление в соответствии с требованиями Положения о системе оплаты труда и мотивации работников Общества. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск комплаенс-офицеру – уполномоченному по этике предоставляется в соответствии с приказом Председателя Правления Общества на основании заявления, при условии положительной резолюции Председателя Совета директоров.

59. Трудовой договор с комплаенс-офицером – уполномоченным по этике заключается Председателем Правления Общества.

## **Глава 10. Заключительные положения**

60. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения Советом директоров Общества либо с даты, указанной в решении Совета директоров.

61. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены решением Совета директоров Общества.

62. Положение о комплаенс-офицере – уполномоченном по этике размещается на официальном интернет ресурсе Общества и доводится до сведения всех работников.

Приложение № 1  
к Положению о комплаенс-офицере –  
уполномоченном по этике акционерного общества  
«Национальный центр повышения квалификации «Өрлеу»

**Должностная инструкция комплаенс-офицера – уполномоченного по  
этике акционерного общества «Национальный центр повышения  
квалификации «Өрлеу»**

**1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция комплаенс-офицера – уполномоченного по этике акционерного общества «Национальный центр повышения квалификации «Өрлеу» разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом акционерного общества «Национальный центр повышения квалификации «Өрлеу», Положением о комплаенс-офицере – уполномоченном по этике акционерного общества «Национальный центр повышения квалификации «Өрлеу» (далее - Положение о комплаенс-офицере – уполномоченном по этике).

2. Комплаенс-офицер – уполномоченный по этике назначается на должность и освобождается от должности решением Совета директоров акционерного общества «Национальный центр повышения квалификации «Өрлеу» (далее - Общество) по представлению (рекомендации) Председателя Правления Общества по итогам проведенного конкурса.

Трудовой договор с комплаенс-офицером – уполномоченным по этике заключается и расторгается Председателем Правления Общества (или иным уполномоченным им лицом) на основании решения Совета директоров Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

3. Заявление и приказ на отпуск комплаенс-офицера – уполномоченного по этике подписывается Председателем Правления Общества (иным уполномоченным им лицом) в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

4. В своей профессиональной деятельности комплаенс-офицер – уполномоченный по этике должен руководствоваться законодательством Республики Казахстан, Положением о комплаенс-офицере – уполномоченном по этике, иными внутренними документами Общества и настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

5. Комплаенс-офицера – уполномоченный по этике должен обладать:
- 1) высшим образованием в сфере права или экономики и финансов;

2) стажем работы в профессиональной сфере или в областях юриспруденции и/или экономики и финансов - не менее 3 (трех) лет;

3) знаниями нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе, Конституции Республики Казахстан, Гражданского кодекса РК, Законов РК «О противодействии коррупции», «Об акционерных обществах», «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью» и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;

4) высоким уровнем общения и эффективного межличностного взаимодействия, как внутреннего, так и внешнего (устной, письменной, визуальной), а также навыками публичного выступления и ведения переговоров.

5) знаниями государственного и русского языка на высшем уровне.

6. Не допускается назначение на должность комплаенс-офицера – уполномоченного по этике лица, имеющего неснятую или непогашенную в установленном законодательством порядке судимость за преступления, совершенные в сфере экономической деятельности, за коррупционные и иные преступления против интересов государственной службы или государственного управления, преступления против основ конституционного строя и безопасности государства.

### **3. Должностные обязанности**

7. На комплаенс-офицера – уполномоченного по этике возлагаются следующие обязанности:

1) обеспечение организации работы по противодействию коррупции, а также выполнения возложенных на комплаенс-офицера – уполномоченного по этике задач и функций в соответствии с внутренними документами Общества и положением о комплаенс-офицере – уполномоченном по этике;

2) рассмотрение обращений лиц (физических и юридических) по вопросам коррупции в Обществе и администрирование горячей линии, в том числе принятие звонков от физических и юридических лиц по вопросам коррупции в Обществе с последующим изучением вопросов и принятие соответствующих мер;

3) проведение расследований фактов нарушений должностными лицами и работниками Общества законодательства Республики Казахстан, руководствуясь нормами законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Общества. По итогам расследований руководству Общества и его филиалов представляются рекомендации по устранению и принятию корректирующих мер в отношении обнаруженных несоответствий требованиям законодательства Республики Казахстан, регуляторных актов, внутренних документов и процедур Общества в целях управления комплаенс-рисками в работе Общества и проведение комплаенс-проверок в рамках управления комплаенс-рисками на базе карты комплаенс-рисков в целях проверки контрольных мер и механизмов минимизации таких рисков;

4) сбор, обработка и анализ данных по проверкам и запросам правоохранительных органов Республики Казахстан в Обществе и его филиалов в рамках уголовных и административных производств в целях последующего информирования руководства Общества и принятия мер по недопущению ущерба Обществу;

5) своевременное представление в установленном порядке отчетности уполномоченному органу по противодействию коррупции; регулярное формирование и представление Совету директоров Общества отчетов о деятельности комплаенс-офицера – уполномоченного по этике в рамках управления комплаенс-рисками Общества;

6) организация совместно с заинтересованными структурными подразделениями Общества тренингов и семинаров для обучения персонала, по вопросам, связанным с управлением комплаенс-рисками и коррупционными рисками, проведение тестирований на знание системы управления комплаенс-рисками и законодательства Республики Казахстан по вопросам коррупции (формирование комплаенс-культуры) и консультирование структурных подразделений Общества по вопросам, входящим в компетенцию комплаенс-офицера – уполномоченного по этике;

7) управление ключевыми внутренними и внешними взаимоотношениями. В качестве лица, занимающего руководящую должность в Обществе, выстраивает и развивает взаимоотношения, а также поддерживает сеть партнерских взаимоотношений с коллегами и представителями государственных органов с целью эффективного принятия решений, защиты интересов и формирования положительной репутации Общества;

8) проведение расследований и комплаенс-проверок в рамках системы управления комплаенс-риском и противодействия коррупции;

9) формирование комплаенс-культуры, в том числе антикоррупционной культуры посредством проведения обучающих мероприятий для работников Общества;

10) планирование деятельности комплаенс-офицера – уполномоченного по этике в соответствии с установленным порядком;

11) мониторинг мероприятий, планируемых и (или) осуществляемых Обществом с целью исполнения работниками Общества рекомендаций, требований по результатам проверок комплаенс-офицера – уполномоченного по этике, а также проверок со стороны прочих уполномоченных органов;

12) принятие мер по повышению своей профессиональной квалификации;

13) инициирование консультаций, обсуждений с членами Совета директоров Общества вопросов, входящих в компетенцию комплаенс-офицера – уполномоченного по этике;

14) изучение и внедрение международного опыта по вопросам противодействия коррупции и управления комплаенс-рисками;

15) мониторинг законодательных, регуляторных, аналитических документов по вопросам противодействия коррупции, и вынесение соответствующих предложений по внесению изменений во внутренние процедуры и документы Общества;

16) принятие решений по всем вопросам, входящим в компетенцию комплаенс-офицера – уполномоченного по этике, и исполнение иных обязанностей, возложенных на комплаенс-офицера – уполномоченного по этике Советом директоров Общества.

#### 4. Права

8. Комплаенс-офицер – уполномоченный по этике обладает следующими правами:

- 1) обращаться напрямую к членам Совета директоров и Правления Общества, иным работникам Общества и должностным лицам филиалов Общества;
- 2) вносить предложения по совершенствованию работы, улучшению методов работы комплаенс-офицера – уполномоченного по этике;
- 3) вносить предложения по определению порядка работы, организационно-технического обеспечения комплаенс-офицера – уполномоченного по этике;
- 4) получать доступ ко всем необходимым документам по вопросам осуществления антикоррупционного комплаенс-контроля в Обществе и дочерних организациях Общества (при необходимости), в том числе содержащим коммерческую или иную тайны, или имеющим режим конфиденциальности;
- 5) отказать в рассмотрении, согласовании внутренних и других документов в случае наличия угрозы нарушения принципов объективности и независимости комплаенс-офицера – уполномоченного по этике и/или их несоответствия законодательству Республики Казахстан или внутренним документам Общества, с возможным представлением мотивированного отказа и (или) предложений о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов;
- 6) отказать от совершения противоправных поступков или поступков, не совместимых с общепринятыми нормами этики, нарушающими внутренние нормативные документы Общества и (или) законодательство Республики Казахстан;
- 7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества, а также вытекающие из них;
- 8) напрямую и по собственной инициативе контактировать с членами Правления Общества и его филиалов в целях оперативного решения вопросов;
- 9) в пределах своей компетенции представлять Общество в государственных и надзорных органах, и иных организациях;
- 10) требовать и беспрепятственно получать доступ к любой информации, сведениям, документам, к автоматизированным системам и базам данных без возможности исправления (в режиме просмотра), в том числе к информации, составляющей коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- 11) вести переписку, запрашивать и получать от других структурных подразделений, должностных лиц и органов Общества и его филиалов, информацию, документы и разъяснения, необходимые для выполнения задач и функций комплаенс-офицера – уполномоченного по этике;
- 12) по собственной инициативе сотрудничать с любыми подразделениями, коллегиальными органами, работниками Общества и дочерними организациями Общества, и получать доступ к любым документам, файлам и отчетам, необходимым для выполнения своих обязанностей;
- 13) снимать копии с полученных документов, получать копии файлов и других записей, хранящихся в электронных базах данных, локальных вычислительных сетях и автономных компьютерных системах Общества и его филиалов, для целей осуществления антикоррупционного комплаенс-контроля;
- 14) свободно и беспрепятственно выражать свое мнение, направлять предложения, рекомендации и представлять результаты проверок и информацию о нарушениях Совету директоров, Правлению Общества и его филиалов;
- 15) консультировать должностных лиц и работников Общества по вопросам применения законодательства, политик и процедур Общества в сфере противодействия коррупции;
- 16) предпринимать соответствующие действия по устранению причин, создавших конфликтную ситуацию;
- 17) вносить предложения Совету директоров по улучшению работы комплаенс-офицера – уполномоченного по этике, в том числе по организационной структуре и штатному расписанию;
- 18) вносить предложения по повышению своей профессиональной квалификации, участию в конференциях, стажировках, семинарах и т.д.;
- 19) требовать обеспечения необходимых технических и материальных условий, достаточных для эффективного и непрерывного осуществления своих функций;
- 20) принимать участие в заседаниях, совещаниях, рабочих группах, собраниях, встречах и других мероприятиях Правления и структурных подразделений Общества по вопросам, относящимся к компетенции комплаенс-офицера – уполномоченного по этике;
- 21) вносить предложения о привлечении к ответственности работников и (или) должностных лиц Общества, виновных в несоблюдении требований законодательства Республики Казахстан, внутренних документов Общества;
- 22) подготавливать запросы от имени Общества, направляемые в государственные органы, Единственному акционеру и в иные организации для решения вопросов, входящих в компетенцию комплаенс-офицера – уполномоченного по этике;
- 23) разрабатывать рекомендации, которые обязательны для рассмотрения Правлением и подразделениями Общества, при нарушении законодательства, вносить требования по их устранению и получать соответствующие ответы по факту рассмотрения;

24) присутствовать в случае необходимости на заседаниях Совета директоров Общества без права голоса;

25) координировать и (или) проводить мониторинг работы при проверке внешними организациями, включая надзорные органы, государственные органы, внешних экспертов, за исключением внешнего аудита и рейтинговых агентств;

26) требовать от руководителей подразделений, должностных лиц и иных ответственных работников обеспечения сохранности документов в случае выявления нарушений законодательства и внутренних правил, политик, кодексов, предполагаемой подделки, подлога или иных злоупотреблений;

27) требовать от Правления Общества и филиалов Общества назначения служебных проверок и расследований при выявлении нарушений с обязательным информированием о результатах проверки комплаенс-офицера – уполномоченного по этике, а также контролировать процесс их проведения;

28) на получение от работников подразделений устных и письменных объяснений по вопросам, возникающим в ходе комплаенс-контроля, в том числе в рамках процедур по противодействия коррупции;

29) требовать предоставления внутренних документов, в том числе распорядительных и бухгалтерских, в целях осуществления комплаенс-контроля, включая процедуры внутреннего контроля в целях противодействия коррупции;

30) в случае неисполнения рекомендаций или требований комплаенс-офицера – уполномоченного по этике должностными лицами, руководителями структурных подразделений и иными работниками Общества о данных фактах информировать Совет директоров, ходатайствовать или вносить предложения в установленном порядке о применении дисциплинарной и иной ответственности или иных мер реагирования в отношении работников, включая должностных лиц, допустивших нарушения внутренних нормативных документов, в том числе политик, кодексов и процедур Общества;

31) направлять в филиалы Общества письма и запросы на официальном бланке Общества на основании, выданной доверенности для проведения расследований или других проверок по вопросам, связанным с рассмотрением комплаенс-офицера – уполномоченного по этике обращений физических и юридических лиц;

32) иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества.

## **5. Ответственность**

9. Комплаенс-офицер – уполномоченный по этике в установленном порядке несет персональную ответственность за:

1) качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на комплаенс-офицера – уполномоченного по этике в соответствии с настоящей должностной инструкцией, законодательством Республики

Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общества;

2) своевременное предоставление Совету директоров Общества информации, сведений, отчетов, предусмотренных внутренними нормативными документами;

3) невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, возложенных на него и предусмотренных трудовым договором, настоящей Должностной инструкцией и иными внутренними документами Общества;

4) несоблюдение требований конфиденциальности в работе в соответствии с трудовым договором, законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Общества;

5) допущение разглашения информации, составляющей коммерческую тайну Общества, конфиденциальных сведений, за исключением случаев, оговоренных законодательством Республики Казахстан;

6) организацию, контроль, мониторинг внутреннего контроля и управление рисками, связанными с возложенными на комплаенс-официера – уполномоченного по этике задачами и функциями.