



INSTITUTE OF ZOOLOGY
REPUBLIC OF KAZAKHSTAN

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом № 17-0
от «03» октября 2023 г.
Генерального директора
РГП на ПХВ «Институт зоологии»
КН МНВО РК



Ященко Р.В.

Положение
об антикоррупционной комплаенс-службе
РГП на ПХВ «Институт зоологии»

АЛМАТЫ, 2023



СОДЕРЖАНИЕ:

	стр.
1. Общие положения	3
2. Термины и определения	3
3. Цели, задачи и принципы антикоррупционной комплаенс-службы	4
4. Основные права и обязанности антикоррупционной комплаенс-службы	5
5. Порядок организации деятельности и функции антикоррупционной комплаенс-службы	7
6. Заключительные положения	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об антикоррупционной комплаенс-службе РГП на ПВХ «Институт зоологии» КН МНВО РК (*далее* - Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан 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 и определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия антикоррупционной службы в РГП на ПВХ «Институт зоологии» (*далее* - Предприятие).

1.2. Антикоррупционная комплаенс-служба является подразделением Предприятия, независима от других структурных подразделений, подчинена и подотчетна генеральному директору Предприятия или иному независимому органу управления субъекта квазигосударственного сектора (при его наличии) в соответствии с утвержденной структурой и штатной численностью.

1.3. Антикоррупционная комплаенс-служба Предприятия независима в принятии и реализации мер по противодействию коррупции в субъекте квазигосударственного сектора.

1.4. На работников антикоррупционной комплаенс-службы распространяются положения внутренней нормативной документации Предприятия.

1.5. Антикоррупционная служба предприятия осуществляет антикоррупционный комплаенс в соответствии с законодательством Республики Казахстан (*далее* – РК) о противодействии коррупции и внутренними нормативными актами Предприятия.

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

2. Термины и определения

2.1. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

1) **антикоррупционный комплаенс** – функция по обеспечению соблюдения субъектами квазигосударственного сектора и его работниками законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции;



2) **субъекты квазигосударственного сектора** – государственные предприятия, товарищества с ограниченной ответственностью, акционерные общества, в том числе национальные управляющие холдинги, национальные компании, учредителем, участником или акционером которых является государство, а также дочерние, зависимые и иные юридические лица, являющиеся аффилированными с ними в соответствии с законодательными актами РК;

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) **противодействие коррупции** – деятельность должностных лиц и работников Предприятия в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры в Предприятии, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений и устранению их последствий.

3. Цели, задачи и принципы антикоррупционной комплаенс-службы

3.1. Основной целью деятельности антикоррупционной комплаенс-службы является обеспечение соблюдения Предприятием, его должностными лицами и работниками, законодательства РК о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

3.2. Задачи антикоррупционной комплаенс-службы Предприятия:

1) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;



- 2) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон);
- 3) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;
- 4) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом.

3.3. Комплаенс-службе Предприятия при осуществлении антикоррупционного комплаенса рекомендуется руководствоваться следующими принципами:

- 1) заинтересованность руководства Предприятия в эффективности антикоррупционного комплаенса;
- 2) достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач антикоррупционной комплаенс-службы;
- 3) регулярность оценки коррупционных рисков;
- 4) информационная открытость деятельности антикоррупционной комплаенс-службы;
- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса в Предприятии;
- б) совершенствование антикоррупционного комплаенса;

4. Основные права и обязанности антикоррупционной комплаенс-службы

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

- 1) запрашивать и получать от структурных подразделений Предприятия информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами Предприятия;
- 2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение руководителя Предприятия;
- 3) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства РК о противодействии коррупции;
- 4) требовать от руководителей структурных подразделений и работников Предприятия предоставление письменных объяснений в рамках служебных расследований;
- 5) участвовать в разработке проектов внутренних нормативных актов Предприятия и их реализации в пределах своей компетенции;



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

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

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

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

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

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

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

13) соблюдать требования служебной и профессиональной этики;

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

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

4.2. Антикоррупционная комплаенс-служба Предприятия не должна:

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

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

3) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах;

4) нарушать нормы деловой этики;

5) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и



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

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

5. Порядок организации деятельности и функции антикоррупционной комплаенс-службы

5.1. Решение о возложении на структурное подразделение субъекта квазигосударственного сектора функций антикоррупционного комплаенса принимается первым руководителем Предприятия.

Соответствующий акт об антикоррупционной комплаенс-службе размещается на официальном интернет-ресурсе Предприятия и доводится до сведения всех работников.

5.2. Численность работников Предприятия, задействованных в осуществлении антикоррупционного комплаенса, определяется в зависимости от штатной численности организации и в количестве, необходимом для эффективного выполнения функций и задач антикоррупционной комплаенс-службы во всех подразделениях Предприятия.

5.3. Антикоррупционная комплаенс-служба подотчетна первому руководителю Предприятия или иному лицу (или коллегиальному органу, при его наличии), уполномоченному на осуществление контроля за соблюдением норм законодательства РК о противодействии коррупции.

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

5.5. На антикоррупционную комплаенс-службу Предприятия возлагаются следующие функции:

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

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

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

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

5) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками Предприятия, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;



- б) развитие корпоративных этических ценностей;
- 7) контроль за соблюдением работниками Предприятия антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики;
- 8) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков» с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;
- 9) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 10) проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;
- 11) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Предприятия;
- 12) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия;
- 13) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;
- 14) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые Предприятием, в том числе в договоры о закупках, положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

5.6. Создание канала информирования (телефон доверия 8 (727) 269-4878) антикоррупционной комплаенс-службы, по которому работники Предприятия и контрагенты могут сообщать информацию о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Предприятии, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции.

5.7. Комплаенс-офицеру (работнику антикоррупционной комплаенс-службы Предприятия) не следует принимать участие в мероприятиях (проверках, служебных расследованиях и др.), которые могут привести к конфликту интересов (наличие финансовой, имущественной, родственной или какой-либо иной заинтересованности в рамках проводимого мероприятия).

5.8. Антикоррупционной комплаенс-службе следует обеспечивать систематическое обучение работников Предприятия требованиям антикоррупционного законодательства, начиная с момента приема на работу, при назначении на другую должность, а также при повышении квалификации (не реже 1 раза в год).

Методы проведения форм обучения определяются антикоррупционной комплаенс-службой самостоятельно (лекции, семинары, тренинги).

5.9. Порядок взаимодействия антикоррупционной комплаенс-службы с государственными органами устанавливается во внутренних документах Предприятия в соответствии с действующим законодательством РК.

5.10. Методическую и информационную поддержку антикоррупционной комплаенс-службе Предприятия оказывает уполномоченный орган по противодействию коррупции и его территориальные подразделения.

5.11. Антикоррупционной комплаенс-службе рекомендуется отчет по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции:

- 1) ежегодно направлять Руководителю Предприятия, а также лицу (органу), которому подотчетна антикоррупционная служба;
- 2) ежегодно к 10 числу месяца, следующего за отчетным периодом, размещать на официальном интернет-ресурсе Предприятия.

6. Заключительные положения

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

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