



БҰЙРЫҚ

«01» 09 2026 ж.
Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ 06-01/103
города Астана

Астана қаласы әкімдігінің «Шарапат»
әлеуметтік қызмет көрсету орталығы» МКҚК
2023 жылғы 15 мамырдағы № 86ө
«Комплаенс-офицердің сыбайлас жемқорлыққа
қарсы іс-қимыл туралы ережені бекіту туралы»
бұйрығына өзгерістер енгізу

«Квзимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа
қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ережені бекіту туралы» Қазақстан
Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас
жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112
бұйрығына (Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі
Төрағасының 2026 жылғы 10 тамыздағы № 143 бұйрығына қосымша) сәйкес,
БҰЙЫРАМЫН:

1. Көрсетілген бұйрықпен бекітілген Астана қаласы әкімдігінің
«Шарапат» әлеуметтік қызмет көрсету орталығы» МКҚК сыбайлас
жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицері туралы ереже осы бұйрыққа
қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Комплаенс-офицер осы бұйрықты кәсіпорынның ресми сайтында
орналастырсын және кәсіпорын қызметкерлерін жоғарыда көрсетілген ішкі
нормативтік құжатпен таныстырсын.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

Директордың м. а.



Н. Нурадинов

Приказ № 06-01/103
от 01.09.2026

**О внесении изменений в приказ
ГККП «Центр социального обслуживания «Шарапат»
акимата г.Астаны» от 15 мая 2023 года №86п
«Об утверждении Положения об антикоррупционном
комплаенс-офицере»**

В соответствии с внесенными изменениями в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112 «Об утверждении Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора» (приложение к приказу Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 августа 2026 года № 143, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Положение об антикоррупционном комплаенс-офицере в ГККП «Центр социального обслуживания «Шарапат» акимата г.Астаны» утвержденное указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Комплаенс-офицеру разместить данный приказ на официальном сайте Предприятия и ознакомить с вышеуказанным внутренним нормативным документом работников Предприятия.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Н. Нурадинов

Бұйрыққа қосымша

№ 08-01/103

« 01 » 09 2026ж

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер туралы ереже
Астана қаласы әкімдігінің «Шарапат» әлеуметтік қызмет көрсету
орталығы» МКҚК**

1 тарау. Жалпы ережелер

1. 1. Осы Астана қаласы әкімдігінің «Шарапат» әлеуметтік қызмет көрсету орталығы» МКҚК сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер туралы ережесі (бұдан әрі – Ереже) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң) 16-бабының 3-тармағына сәйкес әзірленді және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицердің, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицердің негізгі міндеттерін, функциялары мен өкілеттіктерін айқындайды. ұйымдастыру және олардың жұмыс тәртібі.

2. Ереже осы Ережеде көзделген жағдайларда комплаенс-офицер қызметкеріне, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер функцияларын орындайтын жауапты адамдарға қолданылады.

3. Астана қаласы әкімдігінің «Шарапат» әлеуметтік қызмет көрсету орталығы» МКҚК (бұдан әрі - Кәсіпорын) кәсіпорынның ұйымдық-құқықтық нысанын, штат саны мен қызметінің ерекшелігін ескере отырып, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер туралы ішкі ережені бекітеді.

4. Егер сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы халықаралық стандарттарда осы Ережеде көзделмеген сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті ұйымдастыруға қойылатын талаптар мен тәсілдер белгіленген жағдайда, мұндай талаптар мен тәсілдерді уәкілетті орган, ал көрсетілген орган болмаған жағдайда кәсіпорын басшысы бекітеді және осы Ережеге және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмеуге тиіс.

**2 тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицердің
жұмысын ұйымдастыру**

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-кәсіпорынның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі қызметті жүзеге асыратын кәсіпорынның комплаенс-офицері.

6. Комлаенс-офицер Қазақстан Республикасының Конституциясын, Заңын, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерін, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ережені басшылыққа алады квазимемлекеттік сектор субъектілерінде осы Ережемен және кәсіпорынның ішкі құжаттарымен.

7. Комплаенс-офицер кәсіпорында келесі шарттардың біреуі немесе бірнешеуі болған кезде дербес штат бірлігі ретінде құрылады:

1) квазимемлекеттік сектор субъектісі Қазақстан Республикасы Үкіметінің не орталық мемлекеттік органның шешімі бойынша құрылған;

2) квазимемлекеттік сектор субъектісінің еншілес, тәуелді немесе үлестес ұйымдары, филиалдары не өкілдіктері болады;

3) қызметкерлердің орташа жылдық саны жүз адамнан асады.

8. Осы Үлгілік ереженің 7 және 8-тармақтарында көрсетілген шарттарға сәйкес келмейтін квазимемлекеттік сектор субъектілерінде квазимемлекеттік сектор субъектілерінде осы Ережеде көзделген комплаенс-офицердің міндеттері, функциялары мен өкілеттіктері қолданылатын функцияларды орындайтын жауапты тұлға айқындалады.

9. Қызметтің тәуелсіздігін қамтамасыз ету мақсатында оған сатып алуға, қаржыға, бухгалтерлік есепке алуға, кадрлық және шарттық жұмысқа, мүлікті басқаруға, ішкі аудитке, қауіпсіздікті қамтамасыз етуге, сондай-ақ Қызмет тарапынан мониторингке жататын процестерді құқықтық сүйемелдеуге байланысты функциялар жүктелмейді.

10. Комплаенс-офицер өз функцияларын кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне қарамастан жүзеге асырады, кәсіпорын директорына есеп береді және Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарын сақтауды қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады.

11. Комплаенс-офицер кәсіпорынды басқару құрамына кіре алмайды. Комплаенс-офицердің құзыретіне жататын мәселелерді қарау кезінде ол дауыс беру құқығынсыз отырыстарға қатысады.

12. Комплаенс-офицер комплаенс саласындағы уәкілетті органдар мен кәсіби ұйымдар өткізетін оқыту іс-шараларына қатысу арқылы үнемі кәсіби біліктілігін арттыруы қажет.

3-тарау. Комплаенс-офицердің негізгі міндеттері, функциялары мен өкілеттіктері

13. Комплаенс-офицердің негізгі міндеттері:

1) кәсіпорынның және оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алу құралдарын енгізуін қамтамасыз ету;

2) кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру;

3) кәсіпорында сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;

4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеуші талаптардың және үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;

5) Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

14. Сәйкестік офицері келесі функцияларды орындайды:

1) Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинауды, өңдеуді, қорытуды, талдауды және бағалауды жүзеге асырады;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді;

3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органның және кәсіпорынның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;

4) анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің мониторингін және оларды азайту және жою бойынша қабылданатын шараларды жүзеге асырады;

5) кәсіпорында Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;

6) кәсіпорын қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;

7) кәсіпорын қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;

8) кәсіпорын ұжымында жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес келетін өзара қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;

9) кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарын орындауына мониторинг әзірлейді және жүргізеді;

10) құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда және тәртіппен мүдделер қақтығысын анықтау, болғызбау және реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

11) ықтимал немесе нақты мүдделер қақтығысының болуы туралы жазбаша сұрау салуларды, хабарламаларды және келіп түскен өзге де ақпаратты қарайды және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде мүдделер қақтығысының болуы не болмауы туралы қорытынды шығарады;

12) ықтимал немесе нақты мүдделер қақтығысы болған жағдайда мүдделер қақтығысы туындаған адамды, оның тікелей басшысын және (немесе) өзге де мүдделі тұлғаларды бір мезгілде хабардар ете отырып, тиісті шараларды қабылдау жөніндегі өкілеттігі бар адамға оны реттеу жөніндегі ұсынымдармен қорытынды ұсынады;

13) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қабылданған мүдделер қақтығысын болғызбау және реттеу жөніндегі шаралардың орындалуына мониторингті жүзеге асырады;

14) мүдделер қақтығысын болғызбау және реттеу мәселелерін регламенттейтін құқықтық актілердің ережелерін түсіндіреді;

15) контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асырады;

16) Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және (немесе) оларға қатысады;

17) Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасындағы өзгерістерге, кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасына мониторинг пен талдау жүргізеді;

18) кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізеді;

19) анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою және ішкі процестердің тиімділігін арттыру бойынша кәсіпорын басшысына және құзыретіне тиісті мәселе жататын құрылымдық бөлімшелерге қарауға міндетті ұсынымдар енгізеді;

20) кәсіпорын қызметінің ерекшелігіне қарай, егер мұндай функциялар тәуелсіздікке әсер етпесе және мүдделер қақтығысын тудырмаса, комплаенс, іскерлік этика, орнықты даму мәселелеріне байланысты функцияларды жүзеге асырады;

21) сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органмен, мемлекеттік органдармен, квазимемлекеттік сектор субъектілерімен, қоғамдық бірлестіктермен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасайды.

15. Комплаенс-офицер мынадай шектеулер мен талаптардың сақталуына мониторингті жүзеге асырады:

1) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдауы;

2) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың заңда белгіленген қаржылық бақылау шараларын сақтауы;

3) мүдделер қақтығысын болғызбау және реттеу жөніндегі Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын сақтау;

4) Заңның 14-бабында көрсетілген жағдайларда жақын туыстарымен, жұбайларымен, жекжаттарымен және (немесе) олармен байланысты басқа да адамдармен мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың бірлескен жұмысына тыйым салуды сақтау;

5) баптың 4-тармағының екінші бөлігінде көзделген жағдайларды қоспағанда, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың қарауға, талқылауға, шешімдер дайындауға немесе қабылдауға қатысуға не жеке мүдделері болған кезде шешімдерге өзге де тәсілмен ықпал етуге, сондай-ақ мүдделер қақтығысы болған кезде лауазымдық өкілеттіктерді жүзеге асыруға тыйым салуды сақтауы 15-3 Заң;

6) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың адам лауазымдық өкілеттіктерін жүзеге асыратын ұйымда не оның бақылауындағы ұйымдарда үшінші тұлғалардың істері бойынша өкілдік етуге тыйым салуды сақтауы;

7) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың атқаратын немесе бұрын атқаратын лауазымының артықшылықтарын жеке мүддесі үшін пайдалануға тыйым салуды сақтауы;

8) қызметтік өкілеттікке кіретін іс-әрекеттер үшін материалдық сыйақы, сыйлықтар, қызметтер алуға және (немесе) беруге тыйым салуды сақтау;

9) мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтар алу немесе алу мақсатында ресми таратылуға жатпайтын қызметтік және өзге де ақпаратты пайдалануға тыйым салуды сақтау;

10) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың құмар ойындарға және (немесе) бәс тігуге, оның ішінде интернет-ресурстар желілерін пайдалану арқылы өткізілетін тыйым салуды сақтауы;

11) бұрын мемлекеттік қызметте лауазымдарды атқарған адамдарды, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық қылмыстар немесе әкімшілік сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасаған адамдарды жұмысқа қабылдау, еңбек шартын жасасу және жұмысқа орналастыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген шектеулер мен тыйымдардың сақталуы.

16. Құзыреті шегінде Комплаенс-офицер:

1) өкілеттіктерді орындау үшін қажетті ақпаратты, құжаттарды, мәліметтер мен материалдарды, оның ішінде коммерциялық құпияны құрайтын материалдарды сұратады және алады;

2) кәсіпорынның цифрлық жүйелері мен дерекқорларына қол жеткізеді;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасында және кәсіпорынның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша тексеру іс-шараларын, қызметтік тексерулер мен қызметтік тергеулер жүргізуге қатысады;

4) өзіне қатысты қызметтік тергеп-тексеру жүргізілетін адамнан, сондай-ақ қызметтік тергеп-тексеру шеңберінде басқа адамдардан жазбаша түсініктемелер алады;

5) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің ақпаратын тыңдайды;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді;

7) жеке мүдделері туралы декларацияларды талдау, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг немесе сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне талдау жүргізу, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес алынған өзге де ақпаратты зерделеу арқылы мүдделер қақтығысын анықтауды жүзеге асырады.

4-тарау. Комплаенс-офицердің жұмыс тәртібі

17. Комплаенс-офицердің қызметі кәсіпорын директоры бекітетін жылдық жұмыс жоспары негізінде, ал болмаған жағдайда кәсіпорын директорының орнын басатын тұлға жүзеге асырылады.

18. Жұмыс жоспары Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу, сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулердің сақталуына мониторинг жүргізу, мүдделер қақтығысын анықтау, оқыту жүргізу, ұсынымдардың орындалуына мониторинг жүргізу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органмен өзара іс-қимыл жөніндегі іс-шараларды қамтиды.

19. Комплаенс-офицердің ұсынымдары мен қорытындылары әлеуетті немесе нақты мүдделер қақтығысының болуы не болмауы туралы қорытындыларды және оны реттеу жөніндегі ұсынымдарды қоса алғанда, кәсіпорынның директорына немесе тиісті шараларды қабылдау жөніндегі өкілеттігі бар тұлғаға немесе құзыретіне тиісті мәселе жататын құрылымдық бөлімшелерге жіберіледі және Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде міндетті түрде қаралуға жатады. кәсіпорынның ішкі құжаттары.

20. Ұсынымдар мен қорытындыларды қарау қорытындылары бойынша кәсіпорын директоры немесе тиісті шараларды қабылдау жөніндегі өкілеттігі бар тұлға немесе құрылымдық бөлімшелер комплаенс-офицерді қабылданған шаралар туралы хабардар етеді не оларды орындау мүмкін етігінің дәлелді негіздемесін ұсынады.

21. Комплаенс-офицер жылына кемінде бір рет кәсіпорын директорына, ал болмаған жағдайда кәсіпорын директорының міндетін атқарушы адамға анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдері, сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулердің бұзылуы және оларды жою жөніндегі шаралар, мүдделер қақтығысы жағдайлары және оның алдын алу және реттеу жөніндегі шаралар туралы мәліметтерді қамтитын қызмет туралы есепті ұсынады.

22. Комплаенс-офицерге келіп түскен құжаттар, өтініштер мен мәліметтер Қазақстан Республикасының Дербес деректер туралы, коммерциялық, қызметтік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны қорғау жөніндегі заңнамасының талаптары сақтала отырып қаралады.

23. Кәсіпорын директоры өз құзыреті шегінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі жұмыстың жүргізілуін қамтамасыз етеді және бағынысты адамдардың, құрылымдық бөлімшелердің басшыларының және кәсіпорын қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауының алдын алу жөніндегі лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін заңдарда белгіленген жауаптылықта болады.

24. Комплаенс-офицер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өз міндеттерін тиісінше орындамағаны үшін жауапты болады.

25. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер туралы ереже кәсіпорынның ресми интернет-ресурсында орналастырылады және қызметкерлердің назарына жеткізіледі.

26. Комплаенс-офицер туралы мәліметтер, оның ішінде тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), фотосуреті және байланыс деректері кәсіпорын ғимаратында, жалпыға қолжетімді орындарда және кәсіпорынның интернет-ресурстарында орналастырылады.

27. Кәсіпорын комплаенс-офицерге қажетті ақпарат пен құжаттарға, оның ішінде коммерциялық құпияны құрайтын ақпараттық жүйелер мен мәліметтер базасына қол жеткізуді қамтамасыз етеді, сондай-ақ оның өкілеттіктерін орындау үшін жеткілікті кадрлық, ұйымдастырушылық және техникалық ресурстарды ұсынады.

28. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметіне кедергі келтіруге, ақпаратқа қол жеткізуді негізсіз шектеуге, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін орындау кезінде оған ықпал етуге жол берілмейді.

29. Комплаенс-офицердің қызметіне кедергі келтірген, ақпаратқа қол жеткізуді негізсіз шектеген, сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою жөнінде шаралар қолданбаған не мүдделер қақтығысы болған жағдайда Комплаенс-офицер кәсіпорын директорына, уәкілетті мемлекеттік органға жүгінуге құқылы,

сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органға.

30. Комплаенс-офицерді әдіснамалық қолдауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері көрсетеді.

31. Комплаенс-офицер уәкілетті мемлекеттік органға кәсіпорында қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар туралы ақпаратты тоқсан сайын жібереді.

**Положение об антикоррупционном комплаенс-офицере
в ГККП «Центр социального обслуживания «Шарапат» акимата
г.Астаны**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение об антикоррупционном комплаенс-офицере в ГККП «Центр социального обслуживания «Шарапат» акимата г.Астаны (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон) и определяет основные задачи, функции и полномочия антикоррупционного комплаенс-офицера, а также организацию и порядок их работы.

2. Положение распространяется работника комплаенс-офицера, а также на ответственных лиц, исполняющих функции антикоррупционного комплаенс-офицера, в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

3. ГККП «Центр социального обслуживания «Шарапат» акимата г.Астаны (далее - Предприятие) утверждает внутреннее положение об антикоррупционном комплаенс-офицере с учетом организационно-правовой формы, штатной численности и специфики деятельности Предприятия.

4. В случае, если международными стандартами в сфере противодействия коррупции установлены требования и подходы к организации антикоррупционного комплаенса, не предусмотренные настоящим Положением, такие требования и подходы утверждаются уполномоченным органом, а в случае отсутствия указанного органа, руководителем Предприятия, и не должны противоречить настоящему Положению и законодательству Республики Казахстан.

Глава 2. Организация работы антикоррупционного комплаенс-офицера

5. Антикоррупционный комплаенс-офицер - комплаенс-офицер Предприятия, осуществляющий деятельность по обеспечению соблюдения Предприятием и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

6. Комплаенс-офицер руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, настоящим Положением и внутренними документами Предприятия.

7. Комплаенс-офицер создается в Предприятии как самостоятельное штатная единица при наличии одного или нескольких из следующих условий:

1) субъект квазигосударственного сектора создан по решению Правительства Республики Казахстан либо центрального государственного органа;

2) субъект квазигосударственного сектора имеет дочерние, зависимые или аффилированные организации, филиалы либо представительства;

3) среднегодовая численность работников более ста человек.

8. В субъектах квазигосударственного сектора, не соответствующих условиям, указанным в пунктах 7 и 8 настоящего Типового положения, в субъектах квазигосударственного сектора определяется ответственное лицо, исполняющее функции, на которое распространяются задачи, функции и полномочия комплаенс-офицера, предусмотренные настоящим Положением.

9. В целях обеспечения независимости комплаенс-офицера на него не возлагаются функции, связанные с закупками, финансами, бухгалтерским учетом, кадровой и договорной работой, управлением имуществом, внутренним аудитом, обеспечением безопасности, а также правовым сопровождением процессов, подлежащих мониторингу со стороны комплаенс-офицера.

10. Комплаенс-офицер осуществляет свои функции независимо от должностных лиц и работников Предприятия, подотчетен директору Предприятия и является независимым при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

11. Комплаенс-офицер не может входит в состав управления Предприятием. При рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции комплаенс-офицера, он участвует в заседаниях без права голоса.

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

Глава 3. Основные задачи, функции и полномочия комплаенс-офицера

13. Основными задачами комплаенс-офицера являются:

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

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

3) обеспечение проведения в Предприятии внутреннего анализа коррупционных рисков;

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

5) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом.

14. Комплаенс-офицер выполняет следующие функции:

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

2) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Предприятия, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по антикоррупционной политике и Предприятия;

4) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков и принимаемых мер по их снижению и устранению;

5) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Предприятии;

6) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Предприятия;

7) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Предприятия политики противодействия коррупции;

8) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Предприятия;

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

10) принимает в пределах компетенции меры по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

11) рассматривает письменные запросы, уведомления и иную поступившую информацию о наличии потенциального или реального конфликта интересов и выносит заключение о наличии либо отсутствии конфликта интересов в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан;

12) в случае наличия потенциального или реального конфликта интересов представляет заключение с рекомендациями по его урегулированию лицу, имеющему полномочия по принятию соответствующих мер, с одновременным уведомлением лица, у которого возник конфликт интересов, его непосредственного руководителя и (или) иных заинтересованных лиц;

13) осуществляет мониторинг исполнения мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, принятых в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

14) разъясняет положения правовых актов, регламентирующих вопросы предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

15) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

16) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Предприятии и (или) участвует в них;

17) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве Республики Казахстан, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в Предприятии;

18) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Предприятия;

19) вносит обязательные к рассмотрению рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков и повышению эффективности внутренних процессов руководителю Предприятия и структурным подразделениям, к компетенции которых относится соответствующий вопрос;

20) в зависимости от специфики деятельности Предприятия осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенса, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликт интересов;

21) взаимодействует с уполномоченным органом по антикоррупционной политике, государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

15. Комплаенс-офицер осуществляет мониторинг соблюдения следующих ограничений и требований:

1) принятие антикоррупционных ограничений лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций;

2) соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля, установленных Законом;

3) соблюдение требований законодательства Республики Казахстан по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

4) соблюдение запрета на совместную работу лиц, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, с близкими родственниками, супругами, свойственниками и (или) другими связанными с ними лицами в случаях, указанных в статье 14 Закона;

5) соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, запрета на участие в рассмотрении, обсуждении, подготовке или принятии решений либо иным способом оказывать воздействие на решения при наличии личных интересов, а также на осуществление должностных полномочий при наличии конфликта интересов, за исключением случаев, предусмотренных частью второй пункта 4 статьи 15-3 Закона;

6) соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, запрета на представительство по

делам третьих лиц в организации, в которой лицо осуществляет должностные полномочия, либо в подконтрольных ей организациях;

7) соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, запрета на использование преимуществ занимаемой или ранее занимаемой должности в личных интересах;

8) соблюдение запрета на получение и (или) передачу материального вознаграждения, подарков, услуг за действия, входящие в служебные полномочия;

9) соблюдение запрета на использование служебной и иной информации, не подлежащей официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;

10) соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, запрета на участие в азартных играх и (или) пари, в том числе проводимых посредством использования сетей интернет-ресурсов;

11) соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Республики Казахстан при приеме на работу, заключении трудового договора и трудоустройстве лиц, ранее занимавших должности на государственной службе, а также лиц, совершивших коррупционные преступления или административные коррупционные правонарушения.

16. Комплаенс-офицер в пределах компетенции:

1) запрашивает и получает информацию, документы, сведения и материалы, в том числе составляющие коммерческую тайну, необходимые для выполнения полномочий;

2) получает доступ к цифровым системам и базам данных Предприятия;

3) участвует в проведении проверочных мероприятий, служебных проверок и служебных расследований по вопросам противодействия коррупции в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия;

4) получает письменные объяснения от лица, в отношении которого проводится служебное расследование, а также от других лиц в рамках служебного расследования;

5) заслушивает информацию структурных подразделений и работников Предприятия по вопросам противодействия коррупции;

6) обращается в уполномоченные государственные органы в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

7) осуществляет выявление конфликта интересов путем анализа деклараций о личных интересах, проведения антикоррупционного мониторинга или анализа коррупционных рисков, а также изучения иной информации, полученной в соответствии с законами Республики Казахстан.

Глава 4. Порядок работы комплаенс-офицера

17. Деятельность комплаенс-офицера осуществляется на основании годового плана работы, утверждаемого директором Предприятия, а в случае отсутствия лицом, его замещающим Предприятия.

18. План работы включает мероприятия по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков, мониторингу соблюдения антикоррупционных ограничений, выявлению конфликта интересов, проведению обучения, мониторингу исполнения рекомендаций и взаимодействию с уполномоченным органом и уполномоченным органом по антикоррупционной политике.

19. Рекомендации и заключения комплаенс-офицера включая заключения о наличии либо отсутствии потенциального или реального конфликта интересов и рекомендации по его урегулированию, направляются директору Предприятия или лицу, имеющему полномочия по принятию соответствующих мер или структурным подразделениям, к компетенции которых относится соответствующий вопрос, и подлежат обязательному рассмотрению в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия.

20. По итогам рассмотрения рекомендаций и заключений директор Предприятия или лицо, имеющее полномочия по принятию соответствующих мер, или структурные подразделения информируют комплаенс-офицера о принятых мерах либо представляют мотивированное обоснование невозможности их исполнения.

21. Комплаенс-офицер не реже одного раза в год представляет директору Предприятия, а в случае отсутствия лицу, исполняющего обязанности директора Предприятия отчет о деятельности, содержащий сведения о выявленных коррупционных рисках, нарушениях антикоррупционных ограничений и мерах по их устранению, случаях конфликта интересов и мерах по его предотвращению и урегулированию.

22. Документы, обращения и сведения, поступившие комплаенс-офицеру рассматриваются с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан о персональных данных; по охране коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны.

23. Директор Предприятия в пределах своей компетенции обеспечивает проведение работы по противодействию коррупции и несут установленную законами ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по предупреждению совершения коррупционных правонарушений подчиненными лицами, руководителями структурных подразделений и работниками Предприятия.

24. Комплаенс-офицер несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

25. Положение об антикоррупционном комплаенс-офицере размещается на официальном интернет-ресурсе Предприятия и доводится до сведения работников.

26. Сведения о комплаенс-офицере, включая фамилию, имя, отчество (при его наличии), фотографию и контактные данные, размещаются в здании Предприятия в местах, доступных для всеобщего обозрения, и на интернет-ресурсах Предприятия.

27. Предприятие обеспечивает комплаенс-офицеру доступ к необходимой информации и документам, в том числе составляющим коммерческую тайну, информационным системам и базам данных, а также предоставляет кадровые, организационные и технические ресурсы, достаточные для выполнения ее полномочий.

28. Воспрепятствование деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, необоснованное ограничение доступа к информации, а также воздействие на него при исполнении ими полномочий не допускаются.

29. В случае воспрепятствования деятельности комплаенс-офицера, необоснованного ограничения доступа к информации, неприятия мер по устранению коррупционных рисков либо наличия конфликта интересов комплаенс-офицер вправе обратиться к директору Предприятия, уполномоченный _____ государственный _____ орган, а также в уполномоченный орган по антикоррупционной политике.

30. Методологическая поддержка комплаенс-офицера оказывается уполномоченным органом по антикоррупционной политике и его территориальными подразделениями.

31. Комплаенс-офицер ежеквартально направляет в уполномоченный государственный орган информацию о принятых антикоррупционных мерах в Предприятии.