



Утверждено
Решением Правления
Акционерного общества
«Институт экономических
Исследований»
От «26» мая 2023 г.
(протокол № 9)

**Положение об Антикоррупционной
коплаенс-службе
акционерного общества «Институт экономических исследований»**

ПП-АКС

г.Астана

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об Антикоррупционной комплаенс-службе акционерного общества «Институт экономических исследований» (далее – Положение) определяет порядок организации деятельности Антикоррупционной комплаенс-службы (далее – Комплаенс-служба), его основные цели, задачи, функции, принципы, права и ответственность.

1.2. Комплаенс-служба является структурным подразделением акционерного общества «Институт экономических исследований» (далее – Общество) и подчиняется совету директоров Общества и непосредственно Председателю Правления Общества.

1.3. Функции Комплаенс-службы осуществляет Комплаенс-офицер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления Общества на основании решения Совета директоров Общества. Срок полномочий Комплаенс-службы, размер и условия оплаты труда определяются трудовым договором.

1.4. Квалификационные требования, обязанности, права и ответственность Комплаенс-офицера определяются должностной инструкцией.

1.5. Комплаенс-служба руководствуется в своей деятельности законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением, решениями Совета директоров Общества и другими внутренними нормативными документами Общества.

1.6. Комплаенс-служба осуществляет свои полномочия независимо от Правления Общества.

1.7. Материально-техническое обеспечение деятельности Комплаенс-службы осуществляется в объемах, достаточных для эффективного выполнения возложенных на него задач и функций, с учетом установленных норм, по заявкам Комплаенс-офицера.

1.8. Структура, численность, срок полномочий, порядок работы, условия оплаты труда и иные условия работников Комплаенс-службы устанавливается в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Общества Председателем Правления Общества по представлению Комплаенс-офицера.

1.9. Ознакомление с Положением осуществляется в структурном подразделении под роспись в Листе ознакомления согласно Приложению к настоящему Положению при:

1) вступлении в должность после заключения трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору;

2) внесении изменений и дополнений в Положение.

1.10. Антикоррупционная комплаенс-служба Общества осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц Общества, подотчетна Совету директоров Общества и Председателю Правления Общества и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

1.11. Не допускается совмещение функции антикоррупционной комплаенс-службы с функциями других структурных подразделений Общества.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основной целью деятельности антикоррупционной комплаенс-службы Общества является обеспечение соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

2.2. **Основными задачами Комплаенс-службы являются:**

1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Общества 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 о «О противодействии коррупции».

2.3. Общество, при внедрении и осуществлении функций антикоррупционного комплаенса руководствуется следующими принципами:

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

2) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;

3) информационная открытость деятельности антикоррупционной комплаенс-службы;

4) независимость антикоррупционной комплаенс-службы;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;

2.3. постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса.

2.4. Для выполнения поставленных задач Комплаенс-служба осуществляет следующие функции:

1) Обеспечивает разработку:

- внутренней политики противодействия коррупции для работников Общества;

- инструкции по противодействию коррупции для работников субъекта 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 регламентирующий порядок информирования работниками Общества о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;

- документа, регламентирующий вопросы корпоративной этики и поведения;

2) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в 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 основе 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 руководителю Общества рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества;

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

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

2.5. Для выполнения поставленных задач и осуществления своих функций Комплаенс-служба в лице COMPLAENS-ОФИЦЕРА:

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 Общества и/или председателя 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.

3. ОБЯЗАННОСТИ

3.1. При выполнении поставленных задач и осуществления своих функций Комплаенс-служба в лице Комплаенс-офисера обязана:

1) соблюдать 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) обеспечивать 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 информировать Совет директоров и/или председателя Правления Общества о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

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

5) не препятствовать установленному режиму работы Общества;

6) соблюдать служебную и профессиональную этики.

3.2. Работник Комплаенс-службы в лице Комплаенс-офисера не должен:

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

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

3) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах;

4) нарушать нормы деловой этики;

5) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности антикоррупционной комплаенс-службы либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

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

26. Руководству Общества необходимо:

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

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение

деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, в том числе обеспечивать необходимыми для ее деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая, информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами;

3) предоставлять работникам антикоррупционной комплаенс-службы возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Комплаенс-служба в лице Комплаенс-офицера несет ответственность за:

1) несвоевременное и ненадлежащее выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;

2) несоблюдение требований законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Общества;

3) несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

4) несоблюдение правил безопасности и охраны труда;

5) разглашение коммерческой, служебной и иной конфиденциальной информации, ставшей ему известной в ходе выполнения должностных обязанностей, до момента ее официального раскрытия;

6) причинение Обществу материального ущерба.

5. ОТЧЕТНОСТЬ КОМПЛАЕНС-СЛУЖБЫ

1) Комплаенс-служба 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.

2) Комплаенс-служба периодически отчитывается перед советом директоров Общества.

3) При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны Председателя Правления Общества Комплаенс-служба обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона «О противодействии коррупции».

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА

Комплаенс-служба осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Общества на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

Работники структурных подразделений Общества оказывают Комплаенс-службе содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций Комплаенс-службы;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.