

Утверждено  
решением Совета директоров  
АО «Центр развития города Алматы»  
от «22» декабря 2023 года  
протокол № 5  
приложение № 4

**Положение  
о Комплаенс службе  
АО «Центр развития города Алматы»**

г. Алматы

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия Комплаенс службы.....	4
3. Отчетность Комплаенс службы .....	9
4. Заключительные положения .....	10





## 1. Общие положения

1. Настоящее положение о Комплаенс службе АО «Центр развития города Алматы» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, в т.ч. Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК (далее – Закон).

2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия Комплаенс службы АО «Центр развития города Алматы» (далее – Комплаенс служба).

3. Настоящее Положение разработано с учетом Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденного Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции от 31 марта 2023 года № 112.

4. Положение о Комплаенс службе размещается на официальном интернет-ресурсе АО «Центр развития города Алматы» (далее – Общество) и доводится до сведения всех работников Общества.

5. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) **антикоррупционный комплаенс** – функция по обеспечению соблюдения Обществом 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 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.



6. Комплаенс служба, исполняет функции антикоррупционной комплаенс-службы, основной задачей которой является обеспечение соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

При этом ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется с учетом потенциального конфликта интересов.

7. Ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется решением Совета директоров Общества.

8. Комплаенс служба осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц Общества, подотчетна Совету директоров Общества и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

9. Методологическая поддержка Комплаенс службе оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

10. Не допускается совмещение функций Комплаенс службы с функциями других структурных подразделений Общества.

11. В случае, если Законом, международными стандартами в сфере противодействия коррупции установлены требования и подходы к организации антикоррупционного комплаенса, не предусмотренные настоящим Положением, данные требования и подходы утверждаются Советом директоров Общества.

## **2. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия Комплаенс службы**

12. Основной целью деятельности Комплаенс службы является обеспечение соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

13. Задачи Комплаенс службы:

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.



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

15. Функции Комплаенс службы:

- 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»;

- 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 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 Общества;

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) 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.

16. Решением Совета директоров Общества осуществляется назначение руководителя Комплаенс службы и определяется срок его полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда.



Трудовой договор с руководителем Комплаенс службы заключается от имени Общества Председателем Правления Общества на основании решения Совета директоров Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Оплата труда, премирование, социальная поддержка, гарантии и компенсационные выплаты для Руководителя Комплаенс службы осуществляются в соответствии с внутренними документами Общества и/или решениями Совета директоров Общества.

17. Руководитель Комплаенс службы обеспечивает выполнение возложенных на Комплаенс службу задач.

18. Руководитель Комплаенс службы представляет Совету директоров Общества предложение по структуре и количественному составу Комплаенс службы.

19. Решением Совета директоров Общества осуществляется назначение работников Комплаенс службы и определяется срок их полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда.

Трудовой договор с работниками Комплаенс службы заключается от имени Общества Председателем Правления Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Оплата труда, премирование, социальная поддержка, гарантии и компенсационные выплаты для работников Комплаенс службы осуществляются в соответствии с внутренними документами Общества и/или решениями Совета директоров Общества.

20. Функциональные обязанности, права и ответственность руководителя и работников Комплаенс службы определяются должностными инструкциями либо документами, определяющими служебные права и обязанности работника, разрабатываемыми на основании Положения и утверждаются руководителем Общества.

21. Документы и запросы, направляемые от имени Комплаенс службы в другие структурные подразделения Общества по вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс службы, подписываются руководителем Комплаенс службы.

22. Руководителю и работникам Комплаенс службы необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

23. Комплаенс служба 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 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 направляет их уполномоченному органу по противодействию коррупции;

6) участвует в разработке проектов внутренних документов Общества 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) привлекает к выполнению мероприятий Комплаенс службы работников структурных подразделений Общества по согласованию с соответствующим руководителем;

9) организывает и проводит совещания со структурными подразделениями Общества по вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс службы;

10) создает рабочие группы с участием представителей структурных подразделений Общества по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

24. При осуществлении своей деятельности Комплаенс служба:

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) не препятствует установленному режиму работы Общества;

6) соблюдает служебную и профессиональную этику.

25. Работники Комплаенс службы не должны:

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



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

3) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах;

4) нарушать нормы деловой этики;

5) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности 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 Комплаенс службы, оказывать содействие в выполнении ее цели, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности Комплаенс службы, в том числе обеспечивать необходимыми для ее деятельности возможностями и ресурсами, включая, информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных и др.);

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

27. Взаимодействие Комплаенс службы со структурными подразделениями Общества строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

28. Работники структурных подразделений Общества оказывают Комплаенс службе содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций Комплаенс службы, с учетом особенностей, установленных подпунктом 1) пункта 14 настоящего Положения;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

### **3. Отчетность Комплаенс службы**

29. Комплаенс служба направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Обществе (при наличии) в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

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

30. Комплаенс служба периодически отчитывается перед Советом директоров Общества.



При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя Общества Комплаенс служба обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.

#### **4. Заключительные положения**

31. Общество обеспечивает независимость, защиту статуса, прав, полномочий и социальных интересов Руководителя и работников Комплаенс службы.

32. На руководителя и работников Комплаенс службы распространяются положения внутренних документов Общества, за исключением документов, которые не могут быть применены в соответствии с Законом, статусом Комплаенс службы, настоящим Положением

33. Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров Общества и действует до момента принятия Советом директоров решения о признании его утратившим силу.

34. Изменения и дополнения в Положение вносятся решением Совета директоров Общества.

35. Вопросы, не предусмотренные Положением, регулируются действующим законодательством Республики Казахстан.

36. Контроль исполнения Положения возлагается на руководителя Комплаенс службы.

