



«УТВЕРЖДЕНО»

решением Совета директоров

НАО «Национальный центр

детской реабилитации»

от «10» мая 2023 года № 3

**Положение о Комплаенс-оффисере
некоммерческого акционерного общества
«Национальный центр детской реабилитации»**

г. Астана, 2023 год

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комплаенс - офицере некоммерческого акционерного общества «Национальный центр детской реабилитации» (далее – Общество) разработано в соответствии Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) «Об утверждении Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора» от 31 марта 2023 года № 112, а также с законодательством Республики Казахстан, Уставом и иных внутренних документов Общества.

2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, функции, полномочия, права, ответственность, порядок оплаты труда и премирования Комплаенс-офицера.

3. Понятия, используемые в настоящем Положении идентичны понятиям определенным законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества.

4. Комплаенс-офицер непосредственно подчиняется Совету директоров Общества в соответствии с утвержденной организационной структурой, осуществляет свои полномочия независимо от Правления, должностных лиц Общества и является независимым при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

5. С целью выполнения задач и функций, возложенных на Комплаенс-офицера, в рамках предоставленных ему полномочий, Комплаенс-офицер напрямую взаимодействует с Советом директоров, Правлением и с другими структурными подразделениями Общества, с государственными органами, а также с иными организациями.

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

7. Комплаенс-офицер в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом и решениями органов Общества, настоящим Положением и иными документами, регулирующими деятельность Комплаенс-офицера.

8. Настоящее Положение размещается на официальном интернет-ресурсе Общества и доводится до сведения всех работников.



2. Порядок назначения и прекращения полномочий

9. Комплаенс-офицер назначается, освобождается от должности решением Совета директоров Общества и подлежит переизбранию каждые три года.

10. Совет директоров Общества оценивает результаты деятельности Комплаенс-офицера и принимает решение о продлении или прекращении полномочий лица, занимающего должность Комплаенс-офицера, после оценки результатов его деятельности.

11. Полномочия Комплаенс-офицера могут быть досрочно прекращены по решению Совета директоров Общества, в том числе по инициативе Комплаенс-офицера на основании его письменного заявления.

12. К кандидату для назначения на должность Комплаенс-офицера предъявляются следующие требования:

- 1) наличие высшего юридического и/или экономического образования;
- 2) наличие опыта работы на руководящих должностях по указанным специальностям, и/или в подразделении внутреннего контроля, и/или в аудиторских компаниях, и/или в государственных органах не менее 3 (трех) лет;

- 3) желательно иметь опыт и навыки в разработке внутренних корпоративных документов, стандартов, политик и процедур по вопросам комплаенс и этики, а также в проведении мероприятий по мониторингу бизнес-процессов в рамках комплаенс-процедур, проведении служебных расследований, формировании отчетности в области этики и комплаенс, построении корпоративной культуры в компаниях;

- 4) отсутствие судимости;

- 5) отсутствие коррупционных преступлений;

- 6) знание законодательства Республики Казахстан.

13. Представление для назначения на должность Комплаенс-офицера может быть представлено Председателем Правления, членами Совета директоров Общества.

14. Не допускается совмещение функции антикоррупционной Комплаенс-офицера с функциями других структурных подразделений Общества.

15. Вновь назначенному Комплаенс-офицеру его предшественник должен передать дела, документы и базу данных документов на электронном и (или) бумажном носителях. Передача дел осуществляется в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента назначения нового Комплаенс-офицера по акту приема-передачи, в котором обязательно должны быть указаны

основание передачи дел, дата передачи, наименование и состав передаваемой документации, список дел (мероприятий, действий, запросов), которые находятся в стадии исполнения и должны быть исполнены вновь избранным Комплаенс-офицером.

3. Задачи и функции

16. Задачами Комплаенс-офицера являются:

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

2) обеспечение соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции;

3) проведение оценки комплаенс-рисков;

4) разработка и актуализация стандартов и политик в области комплаенс;

5) коммуникация и внедрение политик комплаенс;

6) наблюдение и контроль комплаенс-направлений;

7) проведение служебных расследований в области комплаенс;

8) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Обществе;

9) обеспечение проведения в Обществе внутреннего анализа коррупционных рисков;

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

11) обеспечение соблюдения Обществом, должностными лицами, работниками законодательства Республики Казахстан, внутренней нормативной документации, в том числе основных принципов противодействия коррупции.

17. Комплаенс-офицер в соответствии с возложенными задачами в установленном законодательством порядке осуществляет следующие функции:

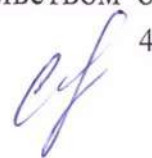
1) обеспечивает разработку:

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

 4

противодействию 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 Обществе 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 антикоррупционной Комплаенс-офицера;

11) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными

 5

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 Председателю Правления 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.

4. Права и обязанности

18. Комплаенс-офицер для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет право:

1) запрашивать и получать от должностных лиц и работников Общества необходимые для осуществления своих функций и задач, документы, материалы, пояснения и информацию по вопросам, касающимся деятельности, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;

2) по согласованию с руководителями структурных подразделений Общества привлекать их работников к подготовке вопросов, связанных с выполнением заданий и поручений руководства Общества, Совета

директоров;

3) знакомиться с решениями Единственного акционера, Совета директоров, Правления и Председателя Правления, касающихся основной деятельности Общества;

4) на участие в пределах своей компетенции в рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью Общества, и вносить по ним предложения, а также принимать решения и требовать их исполнения от работников Общества в рамках соответствующих полномочий;

5) обращаться с письменными запросами в государственные органы, учреждения и иные организации по вопросам, входящим в его компетенцию;

6) напрямую обращаться к членам Совета директоров, Правления Общества по вопросам своей деятельности;

7) запрашивать и получать от структурных подразделений Общества информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами;

8) инициировать внесение вопросов на Совет директоров, Правление Общества, входящих в его компетенцию;

9) инициировать проведение служебных расследований по поступающим сообщениям о возможных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

10) требовать от Председателя Правления и других работников Общества представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

11) участвовать в разработке нормативных правовых актов, внутренних нормативных актов и их реализации в пределах своей компетенции;

12) разрабатывать предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направлять их уполномоченному органу по противодействию коррупции;

13) создавать 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;

14) организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к его компетенциям.

19. COMPLAINTS OFFICER'S DUTIES:

1) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан;

2) обеспечивать четкую организацию своей работы и ее совершенствование;

ref 7

3) нести личную ответственность за сроки и качество выполняемых им поручений;

4) строго соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, служебную тайну;

5) соблюдать здоровую корпоративную культуру;

6) соблюдать принципы деловой этики и правил поведения, следовать морально-этическим нормам;

7) руководствоваться принципами независимости, нейтралитета, беспристрастности и справедливости;

8) соблюдать требования Трудового кодекса и иных правовых актов Республики Казахстан, Устава, Кодекса деловой этики, внутренних документов Общества;

9) соблюдать конфиденциальность информации Общества и его аффилированных лиц, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления своих функций;

10) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся к Комплаенс-офицеру по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений Кодекса деловой этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам комплаенса;

11) своевременно информировать Председателя Совета директоров и/или Председателя Правления Общества о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

12) до внесения материалов на рассмотрение Совета директоров, вносить на ознакомление Правлению Общества отчет о проведенных мероприятиях по предупреждению коррупции в Обществе;

- вносить материалы (отчеты и иные документы) Корпоративному секретарю для внесения на рассмотрение Совета директоров в сроки, определенные внутренними документами;

13) проводить мониторинг разрешения конфликтов интересов;

14) не допускать возникновения конфликта интересов, быть беспристрастным, непредвзятым в своей работе;

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

20. В целях соблюдения принципов независимости и объективности в процессе выполнения своих функций Комплаенс-офицер не должен:

1) быть вовлечен в какие-либо виды деятельности, которые впоследствии могут являться предметом служебного расследования функции

комплаенс;

2) выполнять функциональные обязанности в Обществе влекущие конфликт интересов;

3) участвовать в проверках процессов, в которых он участвовал в течение предшествующих трех лет;

4) нарушать нормы деловой этики;

5) участвовать в какой-либо деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности оценки;

6) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах или любым другим образом, противоречащим законодательству Республики Казахстан или способным нанести ущерб Обществу;

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

8) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб его независимости, объективности и беспристрастности.

5. Ответственность

21. COMPLAINT-офицер несет персональную ответственность:

1) за не качественное и не своевременное выполнение функций и задач, возложенных на него, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общества, а также за несвоевременность и полноту предоставляемых данных;

2) за несоблюдение установленных в Обществе процедур, норм и правил управления рисками и системы внутреннего контроля качества в рамках компетенции;

3) за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, положений и внутренних нормативных документов Общества;

4) за несообщение или несвоевременное сообщение руководству о выявленных нарушениях в Обществе и его структурных подразделениях;

5) за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, установленных действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

6) за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, гражданским и уголовным законодательством Республики Казахстан;

7) за сохранность документации в соответствии с трудовым договором,

 9

настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Общества в пределах действующего законодательства Республики Казахстан;

8) за действия или бездействия, повлекшие за собой претензионные и исковые требования, судебные разбирательства, материальный ущерб для Общества;

9) иную ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Общества.

22. Комплаенс-офицер не может быть избран в составы Совета директоров и исполнительного органа Общества.

23. Не рекомендуется избрание Комплаенс-офицера 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.

24. Комплаенс-офицеру 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).

6. Порядок оплаты труда и премирования

25. Размер должностного оклада, условия оплаты труда и премирования Комплаенс-офицеру определяются Советом директоров Общества.

26. С лицом, назначаемым Комплаенс-офицером, заключается трудовой договор на срок, определенный решением Совета директоров Общества. Трудовой договор с Комплаенс-офицером подписывает Председатель Правления Общества либо лицо, исполняющее его обязанности.

27. Начисление заработной платы производится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени. Учет фактически отработанного Комплаенс-офицером времени осуществляется ответственным структурным подразделением Общества.

28. Порядок выплаты заработной платы Комплаенс-офицеру определяется внутренним документом Общества, регулирующим систему оплаты труда штатных работников Общества.

29. В честь празднования национальных, государственных и профессиональных праздников в Республике Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда (далее – ФОТ) может проводиться премирование Комплаенс-офицера Общества в размере, соответствующем размеру

премиальной выплаты по таким случаям работнику Общества, в размере - не более 10-кратного минимального размера заработной платы, установленного Законом Республики Казахстан о республиканском бюджете на соответствующий период. Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа Председателя Правления, либо лица, исполняющего его обязанности. Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа Председателя Правления Общества либо лица, исполняющего его обязанности.

30. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск Комплаенс-офицеру предоставляется в соответствии с графиком отпусков работников Общества.

31. Материальная помощь предоставляется Комплаенс-офицеру в случаях и размерах, предусмотренных внутренними документами Общества.

32. В случае расторжения трудового договора по инициативе Комплаенс-офицера или по инициативе Общества вследствие вины Комплаенс-офицера, он обязан вернуть Обществу сумму материальной помощи для оздоровления пропорционально неотработанному времени в рабочем году.

33. Оказание материальной помощи Комплаенс-офицеру производится на основании заявления с приложением подтверждающих документов.

34. Материальная помощь оказывается в соответствии с приказом Председателя Правления Общества либо лица исполняющего его обязанности и исполняется структурным подразделением, ответственным за бухгалтерский учет и отчетности Общества.

35. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Комплаенс-офицером возложенных на него обязанностей, а также в случае выявления фактов нарушения трудовой дисциплины, по решению Совета директоров к Комплаенс-офицеру применяются меры взыскания в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

7. Взаимодействие с органами, структурными подразделениями Общества

36. Внутренние документы, регламентирующие порядок деятельности Комплаенс-офицера, планы проверок и периодические (их проекты) подлежат:

1) представлению Председателю Правления Общества в целях информирования;

2) рассмотрению Советом директоров Общества.

37. В целях организации работ Комплаенс-офицера Председатель Правления принимает решения по вопросам:

1) соблюдения COMPLAINTS-офицером требований правил трудового распорядка и иных внутренних документов Общества в части, не противоречащей нормам настоящего Положения и (или) организационному статусу COMPLAINTS-офицера;

2) принятия заявления и издания приказа на отпуск COMPLAINTS-офицера в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан;

3) заключения и (или) расторжения, в рамках трудового законодательства Республики Казахстан, трудовых договоров с COMPLAINTS-офицером на основании решений, принятых в соответствии с внутренними документами Общества;

4) командирования COMPLAINTS-офицера.

38. С целью выполнения своих задач и функций COMPLAINTS-офицер осуществляет взаимодействие и сотрудничество по собственной инициативе с любыми структурными подразделениями.

39. В рамках взаимодействия с Председателем Правления и структурными подразделениями Общества:

1) представляет информацию по COMPLAINTS-рискам и нарушениям в соответствии с внутренними нормативными документами;

2) вносит предложения по совершенствованию COMPLAINTS-контроля.

40. Обществу необходимо:

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

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности, в том числе обеспечивать COMPLAINTS-офицера 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 COMPLAINTS-проверок;

3) в установленном порядке предоставлять COMPLAINTS-офицеру возможности обучения и сертификации по вопросам его деятельности, повышения квалификации по вопросам деятельности Общества, социальных и коммуникационных навыков и компетенций, а также возмещения служебных командировочных расходов.

41. Взаимодействие COMPLAINTS-офицера с подразделениями Общества строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

42. Общество, при внедрении и осуществлении функций антикоррупционного COMPLAINTS 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-офицера;
- 4) независимость антикоррупционной Комплаенс-офицера;
- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;
- 7) постоянное повышение компетенций Комплаенс-Офицера.

43. Работники подразделений Общества обязаны оказывать Комплаенс-офицеру 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;
- 2) объективном обсуждении выявленных рисков и нарушений;
- 3) совместном решении возникающих вопросов и проблем.

44. Подразделения Общества обязаны информировать Комплаенс-офицера о реализованных в отчетном периоде комплаенс-рисках и предоставлять иную информацию по его запросу.

8. Отчетность

45. Комплаенс-офицер 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.

46. Комплаенс-офицер периодически отчитывается перед советом директоров, Общества.

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

9. Заключительные положения

47. Настоящее Положение, а также все изменения и/или дополнения к нему утверждаются решением Советом директоров Общества.

48. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом деловой этики и иными внутренними документами Общества.

49. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава или Кодекса отдельные нормы настоящего Положения вступят с ними в противоречие, должностные лица и работники Общества руководствуются действующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан.
