

«УТВЕРЖДЕНО»

решением Совета директоров
НАО «Национальный центр
детской реабилитации»
от «10» мая 2023 года № 3
(с изменениями и дополнениями
от «26» ноября 2025 года №7)

**Положение о COMPLIANCE-официере
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 стажа работы в сферах противодействия коррупции или комплаенса не менее 3 лет либо наличие высшего специальной подготовки по антикоррупционному комплаенсу и стажа работы по профилю деятельности организации не менее 3 лет.

3) желательно иметь опыт и навыки в разработке внутренних корпоративных документов, стандартов, политик и процедур по вопросам комплаенса и этики, а также в проведении мероприятий по мониторингу бизнес-процессов в рамках комплаенс-процедур, проведении служебных расследований, формировании отчетности в области этики и комплаенса, 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 противодействии коррупции;
- внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
- документа регламентирующий порядок информирования работниками Общества о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;
- документа, регламентирующей 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 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. Комплаенс-офицер обязан:

1) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан;

2) обеспечивать четкую организацию своей работы и ее совершенствование;

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. Комплаенс-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 представляемых 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, 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.

По решению Совета директоров Общества Комплаенс-офицеру выплачивается премия по результатам его работы за отчетный квартал, в случае качественного и результативного выполнения им своих функциональных обязанностей, в размере не более 1 (одного) должностного оклада *(данный абзац дополнен с 26.11.2025 года и действует до 01.01.2026 года)*.

По решению Совета директоров Общества Комплаенс-офицеру выплачивается премия на основе квартального отчёта о деятельности и выполнения карты ключевых показателей эффективности (KPI) в размере не более 1 (одного) должностного оклада *(данный абзац вступает в силу с 01.01.2026 года)*.

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

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

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

4) командирования Комплаенс-офицера.

38. С целью выполнения своих задач и функций Комплаенс-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 комплаенс-рискам и нарушениям в соответствии с внутренними нормативными документами;

2) вносит предложения по совершенствованию комплаенс-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 Комплаенс-офицера;

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

3) в установленном порядке предоставлять Комплаенс-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 Комплаенс-офицера с подразделениями Общества строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

42. 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-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.