



«Утверждаю»
Председатель Правления
ТОО «Научно-производственный центр
агроинженерии»
С.А. Кешуов

**ПОЛОЖЕНИЕ
КОМПАЕНС-ОФИЦЕРА
ТОО «НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР АГРОИНЖЕНЕРИИ»**

Алматы 2023

Содержание

- 1 Общие положения
- 2 Антикоррупционный комплаенс-офицер
- 3 Статус антикоррупционного комплаенс-офицера
- 4 Цели, задачи, принципы и функции антикоррупционного комплаенс-офицера
- 5 Права антикоррупционного комплаенс-офицера
- 6 Обязанности антикоррупционного комплаенс-офицера
- 7 Отчетность антикоррупционного комплаенс-офицера
- 8 Заключительные положения
- 9 Приложение А Лист ознакомления
- 10 Приложение Б Лист регистраций изменений
- 11 Приложение В Акт о проведения служебной проверки

1. Общие положения

1. Настоящее Положение комплаенс-офицера – ТОО «НПЦ агроинженерии» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее - Закон), Уставом товарищество с ограниченной ответственностью «Научно-производственный центр агроинженерии» (далее - Центр), методическими рекомендациями по организации Центра антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора, Типовым положением комплаенс-офицера в субъектах квазигосударственного сектора.

2. Антикоррупционный комплаенс-офицер

1. Антикоррупционный комплаенс-офицер товарищество с ограниченной ответственностью «Научно-производственный центр агроинженерии» (далее - антикоррупционный комплаенс-офицер) осуществляет функцию по обеспечению соблюдения организационными структурами, его работниками согласно законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции.

2. Антикоррупционный комплаенс-офицер назначается Председателем Правления Центра.

3. Функциональные обязанности, права и ответственность комплаенс-офицера определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании Положения и утверждаются Председателем Правления.

5. Положение об антикоррупционной комплаенс-службе размещается на официальном интернет-ресурсе Общества и доводится до сведения всех работников организации.

3. Статус антикоррупционного комплаенс-офицера

1. Антикоррупционный комплаенс-офицер является сотрудником Центра, независим от других структурных подразделений, подчинен и подотчетен Генеральному директору Центра.

2. Антикоррупционный комплаенс-офицер независим в принятии и реализации мер по противодействию коррупции в Центре.

3. **Антикоррупционный комплаенс-офицер** не может быть привлечен к работам, относящимся к компетенции других структурных подразделений Центра, а также к подготовке или исполнению программ и проектов, не относящихся к его полномочиям.

4. На работника антикоррупционного комплаенс-офицера распространяются положения внутренней нормативной документации Центра.

5. Оценка деятельности антикоррупционного комплаенс-офицера проводится уполномоченным органом по противодействию коррупции.

6. Цели, задачи, принципы и функции антикоррупционного комплаенс-офицера

7. Основной целью деятельности антикоррупционного комплаенс-офицера является обеспечение соблюдения организационной структуры и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

8. Задачи антикоррупционного комплаенс-офицера :

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

2) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом;

3) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;

4) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом.

9. Антикоррупционный комплаенс-офицер руководствуется следующими принципами:

1) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;

2) достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач антикоррупционного комплаенс-офицера ;

3) независимость антикоррупционного комплаенс-офицера;

4) информационная открытость деятельности антикоррупционного комплаенс-офицера ;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

10. Функции антикоррупционного комплаенс-офицера :

1) разрабатывает внутреннюю политику противодействия коррупции Центра;

2) разрабатывает инструкцию по противодействию коррупции для работников Центра с учетом специфики деятельности организации;

3) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Центре;

4) продвигает корпоративные этические ценности;

5) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Центра антикоррупционного законодательства, а также Кодекса этики, Антикоррупционного стандарта;

6) организует обучение работников Центра по вопросам противодействия коррупции;

7) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Центра внутренней программы противодействия коррупции в деятельности организации и работников;

8) координирует работу по внутреннему анализу коррупционных рисков в деятельности Центра в соответствии с 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»;

9) осуществляет управление коррупционными рисками в Центре;

10) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства;

11) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в субъектах квазигосударственного сектора;

12) направляет отчеты и информацию по принятым антикоррупционным мерам в уполномоченный орган по противодействию коррупции;

13) ежегодно отчитывается перед Председателем Правления Центра, а также руководителям уполномоченного органа по противодействию коррупции о проделанной работе.

11. Антикоррупционный комплаенс-офицер обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на него функций и задач.

5. Права антикоррупционного комплаенс-офицера

12. Антикоррупционный комплаенс-офицер имеет право:

1) запрашивать и получать от структурного подразделения Центра информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, регламентированных внутренними документами Центра;

2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение Председателю Правления Центра или иного независимого органа управления;

3) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

4) требовать от руководителей и других работников Центра представление письменных объяснений в рамках служебных расследований;

5) разрабатывать предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и представлять их на рассмотрение уполномоченного органа по противодействию коррупции;

6) участвовать в разработке проектов внутренних нормативных документов в пределах своей компетенции;

7) создать каналы информирования, по которым могут поступать сообщения о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Центре, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции.

6. Обязанности антикоррупционного комплаенс-офицера

13. Антикоррупционный комплаенс-офицер обязан:

1) соблюдать конфиденциальность информации о Центре и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службы, если в ней не содержатся данные о готовящемся коррупционном правонарушении;

2) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений Кодекса этики, Антикоррупционного стандарта, иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

3) своевременно информировать Председателя Правления Центра о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

4) в случаях выявления признаков уголовных или административных коррупционных правонарушений в действиях работников Общества передавать материалы с соответствующими доказательствами в уполномоченный орган по противодействию коррупции;

5) не препятствовать установленному режиму работы Центра;

6) соблюдать требования служебной и профессиональной этики.

7. Отчетность антикоррупционного комплаенс-офицера

14. Методическую и информационную поддержку антикоррупционного комплаенс-офицера оказывает уполномоченный орган по противодействию коррупции.

15. Антикоррупционный комплаенс-офицер каждые пол года направляет отчеты и информацию по принятым антикоррупционным мерам в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

16. Антикоррупционный комплаенс-офицер ежегодно представляет годовой отчет по противодействию коррупции Центра.

8. Заключительные положения

17. Утверждение настоящего Положения, а также внесение изменений и дополнений в него относится к компетенции Председателя Правления Центра.

18. В случае если отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с действующим законодательством, эти пункты утрачивают силу и в части регулируемых этими пунктами вопросов следует руководствоваться нормами действующего законодательства до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение.

Приложение А

Лист ознакомления

[illegible]

