

«Астана Innovations» АҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен
Бекітілген

«Астана Innovations» АҚ
«28» 08 2023 ж. № 5
Директорлар Кеңесінің шешіміне
№ қосымша 3

«Астана Innovations» акционерлік қоғамдағы
сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджер туралы ереже

Астана қаласы, 2023 ж.

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы «Астана Innovations» АҚ акционерлік қоғамының сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджері туралы ереже (бұдан әрі – ереже) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 16-бабының 3-тармағына, Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының бұйрығымен бекітілген квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы Үлгілік ережеге сәйкес әзірленді. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет)

2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 «Астана Innovations» АҚ акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Жарғысымен және ішкі нормативтік құжаттарымен.

2. Осы Ереже қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджерінің немесе қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджердің функцияларын орындайтын жауапты тұлғаның мақсаттарын, міндеттерін, қағидаттарын, функциялары мен өкілеттіктерін айқындайды.

3. Осы Ережеде мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс –қоғамның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функция;

2) Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және зерделеу;

3) мүдделер қақтығысы – жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, оларға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өздерінің лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;

4) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық – заңда әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық белгіленген, сыбайлас жемқорлық белгілері бар құқыққа қарсы кінәлі іс-әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік);

5) сыбайлас жемқорлық тәуекелі – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;

6) сыбайлас жемқорлықтың алдын алу – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің алдын алу шаралары жүйесін әзірлеу және енгізу жолымен сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызметі;

7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл жөніндегі уәкілетті орган-Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын қалыптастыруды және іске асыруды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы үйлестіруді, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алуды, анықтауды, жолын кесуді, ашуды және тергеп-тексеруді жүзеге асыратын мемлекеттік орган және оның аумақтық бөлімшелері.

4. Қоғамда белгіленген тәртіппен сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджер лауазымы құрылады, оның негізгі міндеті қоғамның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету болып табылады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджерді тағайындау, оның өкілеттік мерзімін, сыйақы мөлшері мен еңбекақы төлеу шарттарын айқындау Қоғамның директорлар Кеңесінің тиісті шешімімен жүзеге асырылады.

5. Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджер лауазымын құруға мүмкіндігі болмаған жағдайда (штат санын ұлғайтуға шектеулер, еңбекақы төлеу қорын ұлғайту мүмкіндігі болмаған жағдайда, тағайындауға уақытша мораторийлер және т. б.) Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-

менеджер лауазымы енгізілгенге дейін Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджер функцияларын орындайтын жауапты тұлға және оның белгіленген тәртіппен тағайындау.

Бұл ретте сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджердің функцияларын орындайтын жауапты тұлға мүдделердің ықтимал қақтығысы ескеріле отырып айқындалады.

6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджер өз өкілеттігін қоғамның басқармасына, лауазымды адамдарына қарамастан жүзеге асырады, Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді және Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарын сақтауды қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады.

7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджерді әдіснамалық қолдауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері көрсетеді.

8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджер функциясын қоғамның басқармасына немесе Басқарма төрағасына есеп беретін қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінің функцияларымен ұштастыруға жол берілмейді.

9. Егер заңда, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы халықаралық стандарттарда осы Ережеде көзделмеген сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті ұйымдастыруға қойылатын талаптар мен тәсілдер белгіленген жағдайда, осы талаптар мен тәсілдерді Қоғамның Директорлар кеңесі бекітеді.

2. СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС-МЕНЕДЖЕРДІҢ МАҚСАТТАРЫ, МІНДЕТТЕРІ, ПРИНЦИПТЕРІ, ФУНКЦИЯЛАРЫ МЕН ӨКІЛЕТТІКТЕРІ

10. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджер қызметінің негізгі мақсаты қоғамның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу болып табылады.

11. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджердің міндеттері:

1) қоғамның және оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алу және алдын алу құралдарын енгізуін қамтамасыз ету;

2) қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру;

3) қоғамда сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;

4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеуші талаптардың және үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;

5) Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

12. Қоғам сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын енгізу және жүзеге асыру кезінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын орындау үшін бөлінетін өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;

2) басшылықтың сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс тиімділігіне мүдделілігі;

3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджер қызметінің ақпараттық ашықтығы;

4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджердің тәуелсіздігі;

5) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;

6) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру;

7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыратын мамандардың құзыреттерін тұрақты арттыру.

13. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджердің функциялары:

1) әзірлеуді қамтамасыз етеді:

қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылының ішкі саясаты;

қоғам қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі Нұсқаулық;

қоғамдағы мүдделер қақтығысын анықтау мен реттеудің ішкі саясаты;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспары;

Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабардар ету тәртібін регламенттейтін құжат;

корпоративтік этика және мінез-құлық мәселелерін реттейтін құжат;

2) қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинауды, өңдеуді, қорытуды, талдауды және бағалауды жүзеге асырады;

3) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының бұйрығымен бекітілген сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларына сәйкес Қоғамның қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді

2016 жылғы 19 қазандағы № 12;

4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган мен қоғамның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;

5) қоғамда анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің мониторингін және оларды митигациялау және жою бойынша қабылданатын шараларды жүзеге асырады;

6) қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;

7) қоғам қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;

8) Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын және корпоративтік әдеп пен мінез-құлық мәселелерін сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;

9) қоғам ұжымында жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес келетін өзара қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;

10) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджер құзыреті шеңберінде мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың заңда белгіленген қаржылық бақылау шараларын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауын қамтамасыз етеді;

11) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарын орындауына мониторинг әзірлейді және жүргізеді;

12) мүдделер қақтығысын, оның ішінде қоғамның жұмысқа орналастыру, сатып алу және бизнес-процестерін анықтау, мониторингілеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

13) қоғамда сыйлықтар беру және алу мәселелерін реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

14) контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асырады;

15) қоғамдағы сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және/немесе оларға қатысады;

16) квазимемлекеттік сектор субъектіндегі сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сот практикасындағы өзгерістерге мониторинг пен талдау жүргізеді;

17) Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізеді;

18) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің ақпаратын тыңдайды;

19) қоғам басшысына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, Қоғам қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру жөнінде ұсынымдар енгізеді;

20) комплаенс, іскерлік этика мәселелеріне байланысты функцияларды жүзеге асырады;

21) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органмен және мемлекеттік органдармен, квазимемлекеттік сектор субъектілерімен, қоғамдық бірлестіктермен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасайды.

14. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджер өзіне жүктелген міндеттердің орындалуын қамтамасыз етеді.

15. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджердің функционалдық міндеттері, міндеттері мен өкілеттіктері осы Ережемен айқындалады.

16. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджердің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелеріне құжаттар мен сұрауларға сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджер қол қояды.

17. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджер комплаенс саласындағы уәкілетті органдар мен кәсіби ұйымдар өткізетін оқыту іс-шараларына қатысу арқылы кәсіби біліктілігін ұдайы арттыруы қажет.

18. Өз қызметі шеңберінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджер:

1) қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын материалдарды сұратады және алады;

2) өз құзыретіне жататын мәселелерді Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына шығаруға бастамашылық жасайды;

3) ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түсетін хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізеді;

4) қоғамның басшылары мен басқа да қызметкерлерінен қызметтік тергеп-тексеру шеңберінде жазбаша түсініктемелер беруді талап етеді;

5) Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлейді және оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді;

6) Өз құзыреті шегінде ішкі құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысады;

7) Қоғам қызметкерлерінің қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігі туралы хабарлауы не қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу үшін ақпараттандыру арналарын құрады;

19. Өз қызметін жүзеге асыру кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджер:

1) қоғам және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың, егер онда дайындалып жатқан және (немесе) жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса, құпиялылығын сақтайды;

2) Сыбайлас жемқорлықтың болжамды немесе нақты фактілері, қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша корпоративтік Әдеп кодексін және өзге де ішкі құжаттарды бұзушылықтар бойынша жүтінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етеді;

3) Қоғамның директорлар кеңесін сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуымен немесе ықтимал мүмкіндігімен байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар етеді;

4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның назарына белгілі болған дайындалып жатқан, жасалатын немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы жеткізеді;

5) қоғамның белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді;

6) қызметтік және кәсіби этиканы сақтайды.

20. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджер:

1) ол алдыңғы үш жыл ішінде қатысқан процестерді тексеруге қатысуға;

2) тексерудің бейтараптығына нұқсан келтіретін немесе осындай нұқсан келтіретін ретінде қабылданатын қызметке қатысуға құқылы;

3) құпия ақпаратты жеке мүддесі үшін пайдалануға;

4) Іскерлік әдеп нормаларын бұзуға;

5) нәтижесінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджердің тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптылығына нұқсан келуі мүмкін не осындай нұқсан келтіретін ретінде қабылдануы мүмкін сыйлықтар қабылдауға және көрсетілетін қызметтерді пайдалануға құқылы;

6) мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін тексерулерге, қызметтік тергеулерге және басқа да іс-шараларға қатысуға міндетті.

21. Қоғам басшылығына:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджердің қызметін жүзеге асыру үшін тиімді орта құруға жәрдемдесуге, оның мақсаттарын, міндеттерін, функциялары мен міндеттерін орындауға, құқықтарын іске асыруға жәрдемдесуге;

2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджердің қызметін әкімшілік (ұйымдық-техникалық) қамтамасыз етуді жүзеге асыруға, оның ішінде Ақпараттық жүйелер мен қосымшаларды (қажетті дереккөздерге қолжетімділікті) қоса алғанда, оның қызметі үшін қажетті мүмкіндіктермен, активтермен және ресурстармен және өзге де тауарлармен, жұмыстармен, көрсетілетін қызметтермен қамтамасыз етуге;

3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджерге сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджердің қызметі, әлеуметтік және коммуникациялық дағдылар мен құзыреттер мәселелері бойынша оқыту және сертификаттау мүмкіндіктерін беруге міндетті.

22. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджердің Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы жұмыстағы өзара сыпайылық пен дұрыстық негізінде құрылады.

23. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджерге көмек көрсетеді:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджердің міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты ұсыну;

2) Анықталған тәуекелдер мен бұзушылықтарды объективті талқылау;

3) туындайтын мәселелер мен проблемаларды бірлесіп шешу.

3. СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС-МЕНЕДЖЕРДІҢ ЕСЕПТІЛІГІ

24. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджер қоғамда қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша ақпаратты тоқсан сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның сұрау салуы бойынша қоғамда қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша қосымша ақпарат жіберіледі.

25. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджер Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді.

Қоғам басшылығы тарапынан ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар

туындаған кезде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджер Заңның 24-бабының 1-тармағына сәйкес Директорлар кеңесіне және/немесе уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді.

26. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджер Директорлар кеңесіне өз қызметі туралы жылдық есепті есепті жылдан кейінгі екінші айдың 15-числ ұсынады.

Директорлар Кеңесі Төрағасының сұрауы бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджер өз қызметі туралы ай сайынғы қысқаша есеп бере алады.

27. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджердің қызметі туралы есеп мыналарды қамтуы тиіс:

1) берілген ұсынымдарды көрсете отырып, өткізілген тапсырмалардың нәтижелері бойынша қысқаша қорытындылар (қажет болған жағдайда тиісті материалдарды қоса бере отырып);

2) есепті кезеңде жүргізілген басқа да іс-шаралар (жұмыстар) туралы ақпарат (жоспардан тыс бақылау тапсырмаларының нәтижелері және жоспардан тыс бақылау бойынша өз ұсынымдарының мониторингі, тренингтерге/біліктілікті арттыру курстарына қатысу туралы ақпарат және т. б.);

3) есепті кезеңде қоғамға ұшыраған тәуекелдер туралы ақпаратты қамтиды.

28. Директорлар кеңесі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-менеджердің қызметі туралы есептерді қарайды және директорлар кеңесінің белгіленген жұмыс регламентіне сәйкес шешімдер қабылдайды.

4. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

29. Осы Ережені орындамау немесе тиісінше орындамау кінәлі адамдарды тәртіптік немесе өзге де жауаптылыққа тарта отырып, тиісті тұлғалардың өз лауазымдық немесе өзге де міндеттерін орындамауы немесе тиісінше орындамауы ретінде қаралады.

30. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын өзгерту нәтижесінде осы Ереженің жекелеген нормалары оған қайшы келсе, осы Ереже Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.

31. Осы Ережемен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасы заңнамасының және (немесе) Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарының нормаларына сәйкес шешілуге жатады.

32. Ереже Қоғамның ресми интернет-ресурсында орналастырылуға тиіс және Қоғамның барлық қызметкерлерінің назарына жеткізіледі.

Утверждено
решением Совета директоров
АО «Астана Innovations»

Приложение № 3
к решению Совета директоров АО
«Астана Innovations»
от «29» 08 2023 года № 5

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционном комплаенс-менеджере
акционерного общества «Астана Innovations»

город Астана, 2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об антикоррупционном комплаенс-менеджере акционерного общества АО «Астана Innovations» (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон), Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112, Уставом и внутренними нормативными документами акционерного общества АО «Астана Innovations» (далее – Общество).

2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия антикоррупционного комплаенс-менеджера Общества или ответственного лица, исполняющего функции антикоррупционного комплаенс-менеджера в Обществе.

3. 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 лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, 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.

4. В Обществе в установленном порядке создается должность антикоррупционного комплаенс-менеджера, основной задачей которого является обеспечение соблюдения Обществом и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

Назначение антикоррупционного комплаенс-менеджера, определение срока его полномочий, размера вознаграждения и условий оплаты труда, осуществляется соответствующим решением Совета директоров Общества.

5. В случае отсутствия возможности у Общества в создании должности антикоррупционного комплаенс-менеджера (ограничения в увеличении штатной численности, отсутствия возможности увеличения фонда оплаты труда, временные моратории на назначение и т.д.), решением Совета директоров Общества определяется ответственное лицо, которое будет исполнять функции антикоррупционного комплаенс-менеджера до введения должности антикоррупционного комплаенс-менеджера и его назначения в установленном порядке.

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

6. Антикоррупционный комплаенс-менеджер осуществляет свои полномочия независимо от Правления, должностных лиц Общества, подотчетна Совету директоров Общества и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

7. Методологическая поддержка антикоррупционного комплаенс-менеджера оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

8. Не допускается совмещение функции антикоррупционного комплаенс-менеджера с функциями других структурных подразделений Общества, подотчетных Правлению или Председателю Правления Общества.

9. 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 АНТИКОРРУПЦИОННОГО КОМПЛАЕНС-МЕНЕДЖЕРА

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

11. Задачи антикоррупционного комплаенс-менеджера:

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.

12. 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 антикоррупционного комплаенс-менеджера;

4) независимость антикоррупционного комплаенс-менеджера;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;

7) постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса.

13. Функции антикоррупционного комплаенс-менеджера:

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, 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;
 - 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 антикоррупционного комплаенс-менеджера;
 - 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 субъекте квазигосударственного сектора;
 - 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;
 - 21) взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.
14. Антикоррупционный комплаенс-менеджер обеспечивает выполнение возложенных на него задач.
15. Функциональные обязанности, задачи и полномочия антикоррупционного комплаенс-менеджера определяются настоящим Положением.

16. Документы и запросы в другие структурные подразделения Общества, по вопросам, входящим в компетенцию антикоррупционного комплаенс-менеджера, подписываются антикоррупционным комплаенс-менеджером.

17. Антикоррупционному комплаенс-менеджеру необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенса.

18. Антикоррупционный комплаенс-менеджер 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 в пределах своей компетенции;

7) создает каналы информирования для сообщения работниками Общества о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства Обществе, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в Обществе;

19. При осуществлении своей деятельности антикоррупционный комплаенс-менеджер:

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 выявленных известных случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;

5) не препятствует установленному режиму работы Общества;

6) соблюдает служебную и профессиональную этику.

20. Антикоррупционный комплаенс-менеджер не должен:

1) участвовать в проверках процессов, в которых он участвовал 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 антикоррупционного комплаенс-менеджера либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

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

21. Руководству Общества необходимо:

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

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности антикоррупционного комплаенс-менеджера, 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 антикоррупционному комплаенс-менеджеру возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционного комплаенс-менеджера, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

22. Взаимодействие антикоррупционного комплаенс-менеджера со структурными подразделениями Общества строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

23. Работники структурных подразделений Общества оказывают антикоррупционному комплаенс-менеджеру содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций антикоррупционного комплаенс-менеджера;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

3. ОТЧЕТНОСТЬ АНТИКОРРУПЦИОННОГО КОМПЛАЕНС-МЕНЕДЖЕРА

24. Антикоррупционный комплаенс-менеджер ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Обществе в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

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

25. Антикоррупционный комплаенс-менеджер отчитывается перед Советом директоров Общества.

При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководства Общества антикоррупционный комплаенс-менеджер обращается в Совет директоров и/или уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.

26. Антикоррупционный комплаенс-менеджер представляет Совету директоров годовой отчет о своей деятельности в к 15-му числу второго месяца, следующего за отчетным годом.

По запросу Председателя Совета директоров антикоррупционный комплаенс-менеджер может предоставлять краткий ежемесячный отчет о своей деятельности.

27. Отчет о деятельности антикоррупционного комплаенс-менеджера должен включать:

1) краткие заключения по результатам проведенных заданий с указанием выданных рекомендаций (при необходимости с приложением соответствующих материалов);

2) информацию о других мероприятиях (работе), проведенных за отчетный период, результаты внеплановых контрольных заданий и мониторинга собственных рекомендаций по плановому контролю, информация об участии в тренингах/курсах повышения квалификации и т.д.);

3) информацию о рисках, которым подвержено Общество в отчетном периоде.

28. Совет директоров рассматривает отчеты о деятельности антикоррупционного комплаенс-менеджера и принимает решения в соответствии с установленным регламентом

работы Совета директоров.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

29. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Положения рассматривается как неисполнение или ненадлежащее исполнение соответствующими лицами своих должностных или иных обязанностей, с привлечением к дисциплинарной или иной ответственности виновных лиц.

30. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан отдельные нормы настоящего Положения вступают с ним в противоречие, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей законодательству Республики Казахстан.

31. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и (или) внутренних организационных документов Общества.

32. Положение подлежит размещению на официальном интернет-ресурсе Общества и доводится до сведения всех работников Общества.

прото и пронумеровано

на 8 д.

Корпоративный секретарь
АО «Астана Innovations»

Жағышарова А.К.

(подпись)

