



Цифрлық үкіметті қолдау орталығы
Digital Government Support Center
Центр поддержки цифрового правительства

www.govtec.kz

010000, Астана қ.,
Мәңгілік Ел д.55/5, с 2.4
тел.: 8 (7172) 62-14-51,
e-mail: info@govtec.kz

010000, г. Астана,
пр. Мангилик Ел д.55/5, с 2.4
тел.: 8 (7172) 62-14-51,
e-mail: info@govtec.kz

010000, Astana,
55/5 Mangilik El ave, C. 2.4
phone.: 8 (7172) 62-14-51,
e-mail: info@govtec.kz

Бұйрық

16 ақпан 2023г.

Приказ

№ 30/нк

**Об утверждении Положения об
антикоррупционной комплаенс-службе
республиканского государственного
предприятия «Центр поддержки цифрового
правительства» Министерства цифрового
развития, инноваций и аэрокосмической
промышленности Республики Казахстан**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и подпунктом б) пункта 24 Устава республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр поддержки цифрового развития» Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан, в целях обеспечения эффективности реализации уставных задач,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об антикоррупционной комплаенс-службе республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр поддержки цифрового правительства» Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Генеральный директор

Р. Биғари

000418



Цифрлық үкіметті қолдау орталығы
Digital Government Support Center
Центр поддержки цифрового правительства

www.govtec.kz

010000, Астана қ.,
Мәңгілік Ел д.55/5, с 2.4
тел.: 8 (7172) 62-14-51,
e-mail: info@govtec.kz

010000, г. Астана,
пр. Мангилик Ел д.55/5, с 2.4
тел.: 8 (7172) 62-14-51,
e-mail: info@govtec.kz

010000, Astana,
55/5 Mangilik El ave, C. 2.4
phone.: 8 (7172) 62-14-51,
e-mail: info@govtec.kz

Бұйрық

2023 ж. 26 сәуірі

Приказ

№ 30/кк

**Қазақстан Республикасы Цифрлық даму,
инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі
министрлігінің «Цифрлық үкіметті қолдау
орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы
республикалық мемлекеттік кәсіпорнының
сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-
қызметі туралы ережені бекіту туралы**

«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабының 3-тармағына және Қазақстан Республикасы Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің «Цифрлық үкіметті қолдау орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жарғысының 24 – тармағының б) тармақшасына сәйкес жарғылық міндеттерінің тиімді іске асырылуын қамтамасыз ету мақсатында, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қазақстан Республикасы Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің «Цифрлық үкіметті қолдау орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы қоса беріліп отырған ереже бекітілсін.

2. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

3. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Бас директор

Р. Биғари

000417

«Утверждено»
приказом генерального директора РГП на ПХВ
«Центр поддержки цифрового правительства»
от «16» апреля 2023 года
№ 30/ек

Положение об антикоррупционной комплаенс-службе республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр поддержки цифрового правительства» Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение об антикоррупционной комплаенс-службе республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр поддержки цифрового правительства» Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон) и приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции от 31 марта 2023 года №112 «Об утверждении Типового положения антикоррупционных комплаенс-служб в субъектах квазигосударственного сектора».

2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия лица, исполняющего функции антикоррупционной комплаенс-службы в республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Центр поддержки цифрового правительства» Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан (далее - Предприятие).

3. Положение об антикоррупционной комплаенс-службе размещается на официальном интернет-ресурсе Предприятия и доводится до сведения всех работников.

4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения Предприятием 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.

5. В Предприятии определяется ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы (далее – Комплаенс-офицер), основной задачей которого является обеспечение соблюдения Предприятием и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

При этом Комплаенс-офицер, определяется с учетом потенциального конфликта интересов.

6. Комплаенс-офицер определяется решением генерального директора Предприятия.

7. Комплаенс-офицер осуществляет свои полномочия независимо от должностных лиц Предприятия, подотчетен генеральному директору Предприятия и является независимым при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

8. Методологическая поддержка деятельности Комплаенс-офицера оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

9. Не допускается совмещение функции Комплаенс-офицера с функциями других структурных подразделений Предприятия.

10. В случае, если Законом, международными стандартами в сфере противодействия коррупции установлены требования и подходы к организации антикоррупционного комплаенса, не предусмотренные настоящим Типовым положением, данные требования и подходы утверждаются генеральным директором Предприятия.

Глава 2. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия антикоррупционных комплаенс-служб

11. Основной целью деятельности Комплаенс-офицера является обеспечение соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за

реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

12. Задачи Комплаенс-офицера:

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

2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Предприятии;

3) обеспечение проведения в Предприятии 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.

13. Предприятие, при внедрении и осуществлении функций Комплаенс-офицера руководствуется следующими принципами:

1) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций антикоррупционного комплаенса;

2) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;

3) информационная открытость Комплаенс-офицера;

4) независимость Комплаенс-офицера;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;

7) постоянное повышение компетенций Комплаенс-офицера.

14. Функции Комплаенс-офицера:

1) обеспечивает разработку:

внутренней политики противодействия коррупции Предприятия;

инструкции по противодействию коррупции для работников Предприятия;

внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Предприятии;

антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

документа, регламентирующего порядок информирования работниками Предприятия о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;

документа, регламентирующего вопросы корпоративной этики и поведения;

2) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Предприятии;

3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия 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» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14441);

4) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Предприятия, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Предприятия;

5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Предприятии и принимаемых мер по их митигации и устранению;

6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Предприятии;

7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Предприятия;

8) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Предприятия политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;

9) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Предприятия;

10) обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции Комплаенс-офицера;

11) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Предприятия 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 Предприятия;

13) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Предприятии;

14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

15) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Предприятии и/или участвует в них;

16) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в Предприятии;

17) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Предприятия;

18) заслушивает информацию структурных подразделений и работников предприятия по вопросам противодействия коррупции;

19) вносит руководителю Предприятия рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Предприятия;

20) в зависимости от специфики деятельности Предприятия осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, 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.

15. Решением генерального директора Предприятия осуществляется назначение Комплаенс-офицера и определяется срок его полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда.

16. Комплаенс-офицер обеспечивает выполнение возложенных на антикоррупционную комплаенс-службу задач.

17. Функциональные обязанности, права и ответственность Комплаенс-офицера определяются должностными инструкциями либо документами, определяющими служебные права и обязанности работника, разрабатываемыми на основании Положения об антикоррупционной комплаенс-службе и утверждаются генеральным директором Предприятия.

18. Документы и запросы, направляемые от имени антикоррупционной комплаенс-службы в другие структурные подразделения Предприятия, по вопросам, входящим в компетенцию антикоррупционной комплаенс-службы, подписываются Комплаенс-офицером.

19. Комплаенс-офицеру необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

20. Комплаенс-офицер в рамках своей деятельности:

1) запрашивает и получает от структурных подразделений Предприятия информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;

2) инициирует вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение генеральному директору Предприятия;

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 Предприятия представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

5) разрабатывает предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направляет их в уполномоченный орган по противодействию коррупции;

6) участвует в разработке проектов внутренних документов в пределах своей компетенции;

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

21. При осуществлении своей деятельности Комплаенс-офицер:

1) соблюдает конфиденциальность информации о Предприятии 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 Предприятии;

3) своевременно информирует генерального директора Предприятия о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

4) доводит до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;

5) не препятствует установленному режиму работы Предприятия;

6) соблюдает служебную и профессиональную этику.

22. Комплаенс-офицер не должен:

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

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

3) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах;

4) нарушать нормы деловой этики;

5) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности антикоррупционной комплаенс-службы либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

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

23. Руководству Предприятия необходимо:

1) способствовать созданию эффективной среды для осуществления деятельности Комплаенс-офицера, оказывать содействие в выполнении его целей, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности Комплаенс-офицера, в том числе обеспечивать необходимыми для его деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая, информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами;

3) предоставлять Комплаенс-офицеру возможность обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

24. Взаимодействие Комплаенс-офицера со структурными подразделениями Предприятия строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

25. Работники структурных подразделений Предприятия оказывают Комплаенс-офицеру содействие путем:

- 1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций Комплаенс-офицера, с учетом особенностей, установленных подпунктом 1) пункта 13 настоящего Положения;
- 2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;
- 3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

Глава 3. Ответность антикоррупционных комплаенс-служб

26. Комплаенс-офицер ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Предприятии в уполномоченный орган соответствующей отрасли.

По запросу уполномоченного органа соответствующей отрасли направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам в Предприятии.

27. Комплаенс-офицер периодически отчитывается перед генеральным директором Предприятия.

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