	<b>Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Жезказганредмет»</b>	<b>Положение антикоррупционной комплаенс-службы</b>	Издание №1
			Срок действия 5 лет

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор**  
**РГП «Жезказганредмет»**  
**\_\_\_\_\_ Абылканов Н.Т.**  
**«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 год**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**антикоррупционной комплаенс-службы**  
**РГП «Жезказганредмет»**

**ПСП 3-4-01-23**

**Жезказган - 2023 год**

**DOC ID KZWW5C220230002698822EE8B8**



Положение антикоррупционной комплаенс - службы	ПСП 3-4-01-23	Издание № 1	стр. 2 из 12
---	---------------	-------------	--------------

## 1. Общие положения

1. Настоящее положение антикоррупционной комплаенс – службы (далее – Типовое положение) в Республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Жезказганредмет» Комитета индустриального развития Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее – Предприятие) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон).

2. Настоящее положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия структурных подразделений или лиц, исполняющих функции антикоррупционной комплаенс-службы на Предприятии.

3. Предприятие исходя из специфики своей деятельности утверждает Положение антикоррупционной комплаенс-службы с учетом настоящего Типового положения.

4. Положение антикоррупционной комплаенс-службы размещается на официальном интернет-ресурсе Предприятия и доводится до сведения всех работников.

5. В настоящем Типовом положении используются следующие основные понятия:

1) **антикоррупционный комплаенс** – функция по обеспечению соблюдения субъектами квазигосударственного сектора 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.



<b>Положение антикоррупционной комплаенс - службы</b>	<b>ПСП 3-4-01-23</b>	<b>Издание № 1</b>	<b>стр. 3 из 12</b>
---	----------------------	--------------------	---------------------

6. На Предприятии определяется ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, основной задачей которой является обеспечение соблюдения на Предприятии и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

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

7. Ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется решением директора Предприятия.

8. Антикоррупционная комплаенс-служба осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, подотчетна директору Предприятия и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

9. Методологическая поддержка антикоррупционной комплаенс-службе оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

10. Не допускается совмещение функции антикоррупционной комплаенс-службы с функциями других структурных подразделений Предприятия.

11. 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 директором Предприятия.

## **2. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия антикоррупционной комплаенс-службы**

12. Основной целью деятельности антикоррупционной комплаенс-службы является обеспечение соблюдения на Предприятии и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

### **13. Задачи антикоррупционной комплаенс-службы:**

- 1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений на Предприятии и его работниками;
- 2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции на Предприятии;
- 3) обеспечение проведения на 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.

### **14. Предприятие, при внедрении и осуществлении функций антикоррупционного комплаенса руководствуется следующими принципами:**

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



<b>Положение антикоррупционной комплаенс - службы</b>	<b>ПСП 3-4-01-23</b>	<b>Издание № 1</b>	<b>стр. 4 из 12</b>
---	----------------------	--------------------	---------------------

- 2) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;
- 3) информационная открытость деятельности антикоррупционной комплаенс-службы;
- 4) независимость антикоррупционной комплаенс-службы;
- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;
- 7) постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса.

#### **15. Функции антикоррупционной комплаенс-службы:**

- 1) обеспечивает разработку:
  - внутренней политики противодействия коррупции Предприятия;
  - инструкции по противодействию коррупции для работников Предприятия;
  - внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов на Предприятии;
  - антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;
  - внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
  - документа регламентирующий порядок информирования работниками Предприятия о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;
  - документа, регламентирующие вопросы корпоративной этики и поведения;
- 2) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики на 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 антикоррупционной комплаенс-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 субъекта квазигосударственного сектора;
- 5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков на Предприятии и принимаемых мер по их митигации и устранению;
- 6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры на 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



<p align="center"><b>Положение антикоррупционной комплаенс - службы</b></p>	<p align="center"><b>ПСП 3-4-01-23</b></p>	<p align="center"><b>Издание № 1</b></p>	<p align="center"><b>стр. 5 из 12</b></p>
---	--	--	---

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 антикоррупционной комплаенс-службы;

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 на Предприятии;

14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

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

16) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией на 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 директору 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, 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.

16. Решением директора Предприятия осуществляется назначение офицера антикоррупционной комплаенс-службы и определяется срок его полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда.

17. Офицер антикоррупционной комплаенс-службы обеспечивает выполнение возложенных на Службу задач.

18. Решением директора Предприятия по представлению офицера антикоррупционной комплаенс-службы определяется структура, штатная численность (количественный состав), срок полномочий, порядок работы и иные условия оплаты труда работников антикоррупционной комплаенс-службы и осуществляется их назначение.

19. Функциональные обязанности, права и ответственность офицера



<p align="center"><b>Положение антикоррупционной комплаенс - службы</b></p>	<p align="center">ПСП 3-4-01-23</p>	<p align="center">Издание № 1</p>	<p align="center">стр. 6 из 12</p>
---	-------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

антикоррупционной комплаенс-службы определяются должностным инструкцией либо документами, определяющими служебные права и обязанности работника, разрабатываемыми на основании Положения об антикоррупционной комплаенс-службе и утверждаются директором Предприятия.

20. Офицер антикоррупционной комплаенс-службы представляет директору Предприятия предложение по структуре и штатному расписанию антикоррупционной комплаенс-службы.

21. Документы и запросы, направляемые от имени антикоррупционной комплаенс-службы в другие структурные подразделения Предприятия, ведомства и подведомственные организации по вопросам, входящим в компетенцию антикоррупционной комплаенс-службы, подписывается офицером антикоррупционной комплаенс-службы.

22. Офицеру антикоррупционной комплаенс-службы необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

**23. Антикоррупционная комплаенс-служба 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, относящиеся к его компетенции, на рассмотрение 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 направлять их уполномоченному органу 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 на Предприятии, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции на Предприятии.

**24. При осуществлении своей деятельности антикоррупционная комплаенс-служба:**

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

DOC ID KZWW5C220230002698822EE8B8





<p align="center"><b>Положение антикоррупционной комплаенс - службы</b></p>	<p align="center">ПСП 3-4-01-23</p>	<p align="center">Издание № 1</p>	<p align="center">стр. 7 из 12</p>
---	-------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

внутренних документов по вопросам противодействия коррупции на Предприятии;  
3) своевременно информирует 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 этики.

**25. Работники антикоррупционной комплаенс-службы не должны:**

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.

**26. Директору Предприятия необходимо:**

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

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, 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 руководителю и работникам Антикоррупционной комплаенс-службы возможность обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

27. Взаимодействие антикоррупционной комплаенс-службы со структурными подразделениями Предприятия строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

**28. Работники структурных подразделений Предприятия оказывают антикоррупционной комплаенс-службе содействие путем:**

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций антикоррупционной комплаенс-службы, с учетом особенностей, установленных подпунктом 1) пункта 14 настоящего Положения;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.



<b>Положение антикоррупционной комплаенс - службы</b>	<b>ПСП 3-4-01-23</b>	<b>Издание № 1</b>	<b>стр. 8 из 12</b>
---	----------------------	--------------------	---------------------

### **3. Отчетность антикоррупционной комплаенс-службы**

29. Антикоррупционная комплаенс-служба ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам на Предприятии в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам на Предприятии.

30. Антикоррупционная комплаенс-служба периодически отчитывается перед директором Предприятия.

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

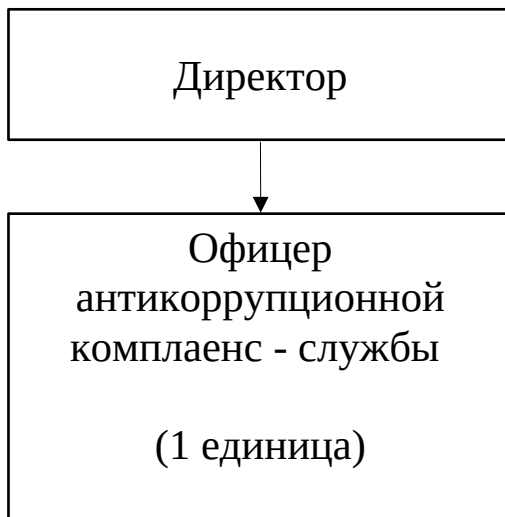
DOC ID KZWW5C220230002698822EE8B8

Приложение № 1





**СТРУКТУРА**  
**антикоррупционной комплаенс-службы**  
**РГП «Жезказганредмет»**



**Лист согласования**

**Разработал:**



<b>Положение антикоррупционной комплаенс - службы</b>	<b>ПСП 3-4-01-23</b>	<b>Издание № 1</b>	<b>стр. 10 из 12</b>
---	----------------------	--------------------	----------------------

Офицер антикоррупционной  
комплаенс-службы

\_\_\_\_\_ Алимов Д.А.  
(подпись)

**Согласовано:**

Заместитель директора по  
экономике и финансам

\_\_\_\_\_ Шахиджанова М.В.  
(подпись)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ Хасенова М.Ш.  
(подпись)

И.о. начальника ОЭ,ТиК

\_\_\_\_\_ Тажиева А.Ж.  
(подпись)

Начальник ЮО

\_\_\_\_\_ Доспанов Д.М.  
(подпись)

**Лист ознакомления**

Должность	Ф.И.О.	дата	подпись
-----------	--------	------	---------







# Квитанция о подписании

## Основная информация

DOC ID	KZWW5C220230002698822EE8B8
Тип документа	Внутренний документ
Тема	Положение антикоррупционной комплаенс - службы
Статус	Закрыт
Рег. Номер:	01-08/545
Рег. Дата:	23.05.2023
Количество страниц	12
Подписи	1

## Информация об отправителе

Отправитель	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ «ЖЕЗКАЗГАНРЕДМЕТ» КОМИТЕТА ИНДУСТРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МИНИСТЕРСТВА ИНДУСТРИИ И ИНФРАСТРУКТУРНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
Email	priemnaya-dir@redmet.kz
IP-адрес	

## Информация о получателе

## Информация о подписантах

Подписал(а)	Абылканов Н. Т. (Абылканов Н. Т.), Казахстан
Компания	РГП "РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ «ЖЕЗКАЗГАНРЕДМЕТ» КОМИТЕТА ИНДУСТРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МИНИСТЕРСТВА ИНДУСТРИИ И ИНФРАСТРУКТУРНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН"
Должность	Директор
IP-адрес	
Тип ЭЦП	Другое
Подпись	dfd9b2b0...02052e368
Дата подписания	23.05.2023 15:27

DOC ID KZWW5C220230002698822EE8B8



DOC ID KZWW5C220230002698822EE8B8

Подписан с использованием ЭЦП НУЦ РК в Documentolog Business.

