

Приложение 2
к приказу И.О. Председателя Правления
АО «СПК «Солтүстік»
от «10» августа 2021 года № 91-П



Положение
о работе антикоррупционной комплаенс – службы
в АО «СПК «Солтүстік»

Общие положения

1. Настоящее Положение о работе антикоррупционной комплаенс - службы в АО «СПК «Солтүстік» (Далее - АО) разработано в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года №410-V (Далее - Закон РК), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения по противодействию коррупции, а также Уставом АО
2. Настоящее Положение является основным документом, определяющим задачи, принципы, и направления антикоррупционной комплаенс службы целью принятия которого является организация и координация деятельности работников АО направленной на предупреждение, выявление, пресечение, и минимизацию последствий коррупции в АО.
3. Основной деятельностью антикоррупционной комплаенс – службы является обеспечение соблюдения в АО ее работниками законодательства Республики Казахстана о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

Основные цели, задачи, принципы и функции
антикоррупционной комплаенс службы

4. Основными задачами антикоррупционной комплаенс – службы является:
 - 1) обеспечение соблюдение внешних регулярных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействие коррупции;
 - 2) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законодательством ;
 - 3) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;
 - 4) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом РК.

5. В своей деятельности комплаенс-службе необходимо руководствоваться следующими принципами:

1) достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач антикоррупционной комплаенс-службы;

3) регулярность оценки коррупционных рисков;

4) информационная открытость деятельности антикоррупционной комплаенс-службы;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

6. Основными функциями антикоррупционной комплаенс-службы являются:

1) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в АО;

2) разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;

3) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

4) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;

5) развитие корпоративных этических ценностей;

6) контроль за соблюдением работниками АО антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);

7) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков 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»;

8) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;

9) проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;

10) координация работы по снижению коррупционных рисков в АО;

11) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности АО;

12) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.

13) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые АО, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

Порядок организации деятельности антикоррупционной комплаенс - Службы

7. Для реализации возложенных задач антикоррупционной комплаенс-службе предоставляются следующие права и обязанности:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений АО информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами организации;

2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение Председателя Правления АО;

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

4) участвовать в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;

5) организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к их компетенции;

6) соблюдать конфиденциальность информации о АО и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службы;

7) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в антикоррупционную комплаенс-службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

8) своевременно информировать Председателя Правления АО о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

9) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

8. Антикоррупционной комплаенс-службе рекомендуется создать каналы информирования (например, телефон доверия или «горячая линия»), по которым сотрудники и граждане могут сообщать информацию о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в АО либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции.

9. Работнику антикоррупционной комплаенс-службы 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).

10. Антикоррупционной комплаенс-службе следует обеспечивать систематическое обучение работников организации требованиям антикоррупционного законодательства, начиная с момента приема на работу, при

назначении на другую должность, а также при повышении квалификации (не реже 1 раза в год).

Методы проведения . форм обучения определяются антикоррупционной комплаенс-службой самостоятельно (лекции, семинары, тренинги).

11. Антикоррупционной комплаенс-службе рекомендуется отчет по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции:

- 1) ежеквартально направлять Председателю Правления АО;
- 2) ежегодно к 10 числу месяца, следующего за отчетным периодом, размещать на официальном интернет-ресурсе АО .

Заключительные положения

12. Вопросы деятельности Антикоррупционной комплаенс-службы неурегулированные Положением подлежат разрешению Председателем Правления АО , а в случае его отсутствия первым заместителем Председателя Правления.