

УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета директоров  
АО «СПК «Ертіс»  
от 31 октября 2024 года № 59



## ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРА

Акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация «Ертіс»

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА БОРЬБЫ СО ВЗЯТОЧНИЧЕСТВОМ

Документированная информация

г. Усть-Каменогорск, 2024 год

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Страница
1	Общие положения	1
2	Основные понятия	1-2
3	Цели и задачи	2-3
4	Функции и полномочий	3-7
5	Отчетность	7

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о деятельности комплаенс-офицера в акционерном обществе «Социально-предпринимательская корпорация «Ертіс» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом РК «О противодействии коррупции», Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года №112 «Об утверждении Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора».

2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия комплаенс-офицера в акционерном обществе «Социально-предпринимательская корпорация «Ертіс» (далее - Общество).

3. Решением Совета директоров Общества ответственным лицом, исполняющим функции антикоррупционной комплаенс-службы определен комплаенс-офицер, основной задачей которого является обеспечение соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

4. Комплаенс-офицер Общества осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц субъекта квазигосударственного сектора, подотчетна совету директоров и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

5. Не допускается совмещение функции комплаенс-офицера с функциями других структурных подразделений Общества.

## **2. Основные понятия**

1. В настоящем 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) ISO 37001:2016 «Система менеджмента борьбы со взяточничеством» - международный стандарт, устанавливающий требования и рекомендации по созданию, внедрению, поддержанию и совершенствованию системы борьбы с взяточничеством внутри организации.

3) внутренний анализ коррупционных рисков – выявление и изучение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

4) 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;

5) коррупционное правонарушение – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;

6) коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

7) предупреждение коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устраниению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер;

8) 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.

### **3. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия комплаенс-офицера**

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

2. Задачи комплаенс-офицера:

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

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

3) принятие решений по планированию, разработке, внедрению и функционированию системы менеджмента борьбы со взяточничеством в соответствии с ISO 37001;

4) обеспечение проведения в Обществе внутреннего анализа коррупционных рисков;

5) участие в проведении внутренних аудитов системы менеджмента борьбы со взяточничеством;

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

7) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом «О противодействии коррупции».

3. 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 комплаенс-офицера;
- 4) независимость комплаенс-офицера;
- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;
- 7) постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса.

#### **4. Функции и полномочия комплаенс-офицера**

1. Функции комплаенс-офицера Общества:

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 регламентирующего порядок информирования работниками Общества о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства; документа, регламентирующего вопросы корпоративной этики и поведения;

2) принимает участие в определении политики и целей Общества в области противодействия коррупции;

3) осуществляет деятельность по планированию, разработке, внедрению и функционированию системы менеджмента борьбы со взяточничеством в соответствии с ISO 37001;

4) участвует в принятии решений по постоянному совершенствованию системы менеджмента борьбы со взяточничеством;

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

6) 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 "Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14441);

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

8) участвует в проведении внутренних аудитов системы менеджмента борьбы со взяточничеством;

9) поддерживать связи с внешними организациями по вопросам, касающимся системы менеджмента борьбы со взяточничеством;

10) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Обществе и принимаемых мер по их митигации и устраниению;

11) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Обществе;

12) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников субъекта квазигосударственного сектора;

13) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Общества политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;

14) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Общества;

15) 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;

16) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Общества внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

17) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Общества;

18) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Обществе;

19) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

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

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

22) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Общества;

23) заслушивает информацию структурных подразделений и работников Общества по вопросам противодействия коррупции;

24) вносит руководителю Общества рекомендации по устраниению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества;

25) осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;

26) взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

27) предоставляет проект отчета о функционировании системы менеджмента борьбы со взяточничеством руководству Общества для согласования и утверждения.

2. Функциональные обязанности, права и ответственность комплаенс-офицера определяется должностной инструкцией.

3. Документы и запросы, направляемые от имени комплаенс-офицера в другие структурные подразделения Общества, ведомства и подведомственные организации по вопросам, входящим в компетенцию комплаенс-офицера подписываются самим комплаенс-офицером.

4. Лицу, исполняющему функции комплаенс-офицера Общества необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

5. Комплаенс-офицера Общества 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, наблюдательного совета (при его наличии) Общества, в случае отсутствия указанных органов, руководителю субъекта квазигосударственного сектора;

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 субъекта квазигосударственного сектора 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 в Обществе, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в субъекте

6. При осуществлении своей деятельности комплаенс-офицер Общества:

1) соблюдает конфиденциальность информации о 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 ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;

5) не препятствует установленному режиму работы Общества; 6) соблюдает служебную и профессиональную этику.

7. Лицо, исполняющее функции комплаенс-офицера Общества не должно:

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;

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

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

8. Руководству Общества необходимо:

- 1) способствовать созданию эффективной среды для осуществления деятельности лица, исполняющего обязанности комплаенс-офицера, оказывать содействие в выполнении его цели, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;
- 2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности комплаенс-офицера, 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 комплаенс-офицера Общества возможности обучения и сертификации по вопросам антикоррупционного комплаенса, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

9. Взаимодействие комплаенс-офицера со структурными подразделениями Общества строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

10. Работники Общества 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 3 настоящего Положения; 2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений; 3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

## 5. Отчетность комплаенс-офицера

1. Комплаенс-офицер Общества, ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в субъекте квазигосударственного сектора в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

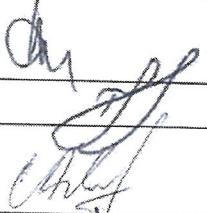
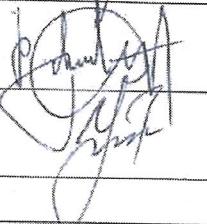
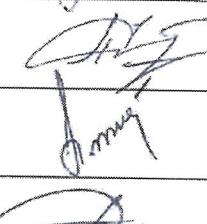
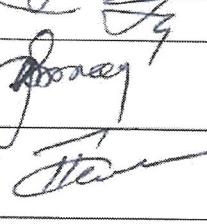
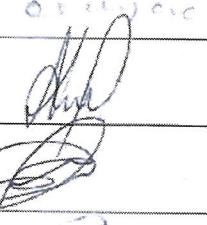
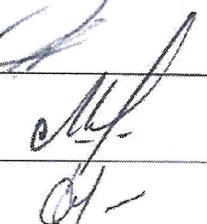
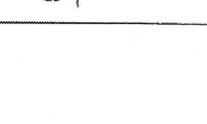
По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам.

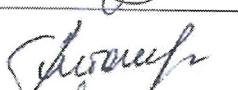
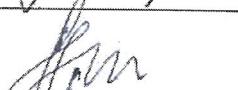
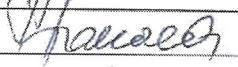
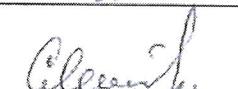
2. Комплаенс-офицер Общества, периодически отчитывается перед Советом директоров Общества.

При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя Общества комплаенс-офицер обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона «О противодействии коррупции».

**Лист ознакомления**

работников АО «Социально-предпринимательская корпорация «Ертіс» с  
 Положением об антикоррупционной комплаенс-службе, Политикой  
 противодействия с коррупцией, Инструкцией по противодействию  
 коррупции и коммерческому подкупу для работников, Положением по  
 урегулированию конфликта интересов, Кодексом деловой этики,  
 антикоррупционным стандартом, внутренним Планом мероприятий  
 комплаенс-офицера и Положением об антикоррупционной горячей линии

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись
1	Донбаев Абил Бекетович	Председатель Правления	
2	Сағатұлы Таңат	Первый Заместитель	
3	Ясинский Станислав Александрович	Заместитель	
4	Арыстанбек Ринат Арыстанбекұлы	Руководитель аппарата	
5	Утегенов Куаныш Сайранбекович	Советник	
6	Ясинская Елена Павловна	Советник	
7	Енсебаев Асет Адылканович	Аудитор	
8	Кижикиев Ербол Бакытбекович	Комплаенс-офицер	
9	Темирбеков Данияр Сагидоллаевич	Директор ЮД	
10	Кабдулданов Серик Азимханович	Главный юрист	
11	Кайдарова Еркежан Кайдаровна	Юрист	
12	Слямбекқызы Жадыра	Юрист	
13	Калымов Ренат Кабдульбарович	Юрист	
14	Болгамбаев Ахат Базарканович	Директор ДУА	
15	Асқар Индира Асқарқызы	Менеджер	
16	Кабдыгалиев Аслан Абыдыгалиевич	Менеджер	
17	Сарсенбаев Ерлан Какимжанович	Менеджер	
18	Смагулов Аслан Келдыбекович	Директор ДРИП	
19	Мухамеджанов Максат Алмасович	Главный менеджер	
20	Самарбекова Диана Рустемовна	Менеджер	

21	Касенов Талгат Макышович	Менеджер	
22	Демидов Артем Николаевич	Директор ДПСЦ	
23	Кулданова Кызжанат Абдуразаковна	Менеджер	 на записку
24	Сыздыков Аскар Аликович	Менеджер	
25	Калиакперова Эльвира Бауржановна	Менеджер	
26	Манаков Женис Жомартович	Главный менеджер ДГПиК	
27	Ильясова Жанна Сайновна	Менеджер	
28	Кази Ерасыл Муратулы	Менеджер	
29	Ерланов Ерасыл Ерланулы	Менеджер	
30	Таныраева Айзат Алимкановна	Директор ДЭП	
31	Измухамедова Алтынай Дюсенбыкызы	Главный менеджер	
32	Алимханова Жаннат Нурлыбековна	Менеджер по закупкам	
33	Бажаева Сауле Капаровна	Главный бухгалтер	
34	Адилова Ляззат Габдулганиевна	Бухгалтер	
35	Елеуkenова Ардак Аскаровна	Бухгалтер	
36	Айтбаева Ажар Каушевна	Директор ДАУ	
37	Садыкова Алия Аманжоловна	Менеджер	
38	Ортакбаева Сара Кумархановна	Менеджер	
39	Джапаров Тимур Амангельдыевич	Директор ДРПС	
40	Садыкова Динара Болатовна	Главный менеджер	
41	Жумадилов Мадениет Нурымжанович	Менеджер	
42	Кабдыкаrimов Руслан Серикович	Менеджер	
43	Мухтаров Дамир Галымулы	Менеджер	

