



БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

« 22 » 09. 2025

№ 61

Лауазымдық нұсқаулықты бекіту туралы

«Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығын жаңғырту мен дамытудың қазақстандық орталығы» акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Қоғам) Басқармасының 2021 жылғы 25 тамыздағы шешімімен (№36 хаттама) бекітілген Қоғамның Еңбек тәртіптемесі қағидаларының 19-тармағына сәйкес және Қоғам Жарғысының 85-тармағы 14) тармақшасының негізінде, қажеттілікке байланысты **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - қызмет басшысының лауазымдық нұсқаулығы жаңа редакцияда бекітілсін.
2. Осы бұйрық оған қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Басқарма төрағасы

Н. Солтамбеков

а 61 от 22.09.2025

Об утверждении должностной инструкции

В соответствии с пунктом 19 Правил трудового распорядка акционерного общества «Казахстанский центр модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства» (далее - Общество), утвержденных решением Правления Общества от 25 августа 2021 года (протокол № 36) и на основании подпункта 14) пункта 85 Устава Общества, в связи с необходимостью **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить должностную инструкцию руководителя Антикоррупционной комплаенс - службы в новой редакции.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Правления



Н. Солтамбеков

	АО «Казахстанский центр модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства»	стр. 1 из 7
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПАЕНС СЛУЖБЫ	

УТВЕРЖДЕНА

Приказом Председателя Правления
акционерного общества
«Казахстанский центр
модернизации и развития жилищно-
коммунального хозяйства»

от «22» 09 2025 года

(№ 01)



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПАЕНС СЛУЖБЫ**

Астана, 2025 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Квалификационные требования	3
3. Должностные обязанности	4
4. Права	5
5. Ответственность	6
6. Приложение	7



	АО «Казахстанский центр модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства» ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПЛАЕНС СЛУЖБЫ	стр. 3 из 7

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными документами акционерного общества «Казахстанский центр модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства» (далее – Общество), утвержденной организационной структурой Общества, Положением о Совете директоров Общества и определяет права, обязанности и ответственность руководителя антикоррупционной комплаенс службы (далее – Руководитель Службы).

2. Руководитель Службы подчиняется непосредственно Совету директоров.

3. Руководитель Службы принимается и освобождается от должности приказом Председателя Правления на основании решения Совета Директоров Общества.

4. В своей деятельности Руководитель Службы руководствуется:

- законодательством Республики Казахстан;
- Уставом Общества;
- настоящей должностной инструкцией;
- внутренними документами Общества.

2. Квалификационные требования

5. К кандидатам на должность Руководителя Службы Общества предъявляются следующие требования:

1) высшее образование по специализированным направлениям: юриспруденция, финансы, экономика, менеджмент;

2) опыт работы в сфере противодействия коррупции или комплаенса не менее 3 лет либо наличие высшего (или послевузовского) образования, специальной подготовки по антикоррупционному комплаенсу и стажа работы по профилю деятельности организации не менее 3 лет;

3) желательно наличие сертификата International Compliance Association или аналогичная сертификация;

4) навыки в областях:

- нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие правовые и экономические правоотношения между государственными органами и квазигосударственным сектором;

- законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы, касающиеся вопросов противодействия коррупции Республики Казахстан;

- порядок проведения антикоррупционного мониторинга и анализа коррупционных рисков;

- лучший международный опыт реализации функции комплаенс и развития культуры комплаенс;

- комплекс мер образовательного, информационного и организационного характера, направленных на формирование антикоррупционной культуры;
- меры финансового контроля и антикоррупционные ограничения, установленные законодательством в сфере противодействия коррупции;

- разработка методики и рекомендаций по выявлению и предупреждению основных рисков конфликта интересов в организации;

- деловая этика;

- Intermediate не ниже уровня английского языка;

5) навыки по следующим направлениям:

- контроль за соблюдением законодательных и внутренних требований организаций;

- разработка внутренних документов, стандартов, политик и процедур по вопросам комплаенс и этики, а также осуществление деятельности по контролю бизнес-процесса в рамках процедур соответствия, составление отчетов в области этики и соответствия;

б) личные и деловые качества:

- независимость и объективность;

- нацеленность на результаты;

- критическое мышление;

- оперативное решение вопросов, инициативность.

6. Руководитель Службы должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан;

- методические материалы по ведению документации, учету и движению персонала;

- основы делопроизводства;

- средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- правил внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3. Должностные обязанности

7. В должностные обязанности Руководителя службы входит:

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

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) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками Общества, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее - Закон);

	АО «Казахстанский центр модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства»	стр. 5 из 7
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПЛАЕНС СЛУЖБЫ	

- 6) развитие корпоративных этических ценностей;
- 7) контроль за соблюдением работниками Общества антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);
- 8) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции от 30 декабря 2022 года № 488 «Методические рекомендации по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков»;
- 9) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 10) проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;
- 11) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Общества;
- 12) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества;
- 13) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.
- 14) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые Обществом, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

4. Права

8. Руководитель Службы имеет право:

- 1) запрашивать и получать от структурных подразделений Общества информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами организации;
- 2) рекомендовать к рассмотрению руководству Общества или другому подотчетному лицу вопросы, находящиеся в компетенции Руководителя АКС;
- 3) проведение официальных проверок поступивших сообщений о коррупционных правонарушениях или нарушениях Закона;
- 4) участвовать в пределах своей компетенции в разработке проектов нормативных правовых актов государственных программ и их реализации;
- 5) организовывать встречи по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 6) соблюдать конфиденциальность информации Общества, ставшей известной в период осуществления функций должности Руководителя АКС;
- 7) обеспечивать конфиденциальность лиц, связанных с Руководителем АКС по подозрению в коррупции или фактическим фактам, нарушениям кодекса корпоративной этики и другим процедурам внутренней политики и противодействия коррупции;

8) оперативно информировать Совет директоров Общества о любых обстоятельствах, связанных с возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

9) требовать от руководства Общества оказания содействия в выполнении должностных обязанностей, в том числе обеспечения организационно-техническими условиями и оформления установленных документов;

10) осуществляет иные действия, не противоречащие действующему законодательству Республики Казахстан;

5. Ответственность

9. Руководитель Службы несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;

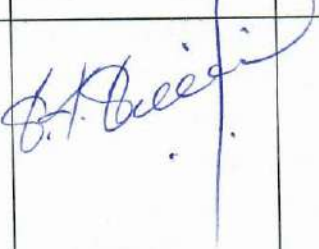
2) правонарушения, совершенные в ходе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

3) причинение материального ущерба Обществу в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан;

4) не соблюдение действующей инструкции, приказов и распоряжений по хранению коммерческой тайны и секретной информации;

5) нарушения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
К ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРА

Должность	ФИО	Подпись	Примечание
Руководитель АКС	Шабарова А.Б.		
Директор департамента организационно- правового обеспечения и закупок	Имангалиев А.Б.		
Заместитель директора департамента организационно- правового обеспечения и закупок	Бекетов К.Б.		

	АО «Казахстанский центр модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства»	стр. 7 из 7
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПЛАЕНС СЛУЖБЫ	

Приложение
к Должностной инструкции Руководителя
антикоррупционной комплаенс службы
акционерного общества «Казахстанский
центр модернизации и развития
жилищно-коммунального хозяйства»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Подпись	Дата
	<i>Шабарова А. Б.</i>	<i>ШШ</i>	