


УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета директоров  
акционерного общества  
«Казахстанский центр  
модернизации и развития жилищно-  
коммунального хозяйства»  
от «30» мая 2023 года  
(протокол № 4)  
Председатель Совета директоров  
 С. Аимбетов

**Положение об антикоррупционной Комплаенс-службе  
акционерного общества «Казахстанский центр модернизации и развития  
жилищно-коммунального хозяйства»**

Астана, 2023 г.



## 1. Область применения

Настоящее Положение об антикоррупционной Комплаенс-службе (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее - Закон), «Методическими рекомендациями по разработке антикоррупционных стандартов», «Типовым положением об антикоррупционной комплаенс службе» Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции, Антикоррупционной стратегии Республики Казахстан, требованиями международного стандарта ISO 37001:2016, Политикой противодействия коррупции АО «Казахстанский центр модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства» (далее - Общество), а также Уставом Общества и является внутренним нормативным документом, определяющим статус антикоррупционной комплаенс службы Общества, а также устанавливающим его задачи, функции, полномочия, права и обязанности, ответственность и ее организационную структуру.

Настоящее Положение распространяется на сотрудников антикоррупционной комплаенс службы (далее - Служба), на должностных лиц и работников Общества, а также на третьих лиц контрагентов в рамках договорных отношений.

Настоящее Положение служит руководством в своей работе для сотрудников Службы.

## 2. Общие положения

1. Настоящее Положение об антикоррупционной комплаенс службе Общества определяет статус Службы, ее задачи, функции, полномочия, права и обязанности, ответственность, а также порядок ее взаимодействия с Советом директоров, Председателем Правления Общества, структурными подразделениями и иными организациями.

2. Решением Совета директоров Общества осуществляется назначение руководителя Службы, комплаенс офицера и определяется срок их полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда. Трудовой договор заключается в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

3. Основные направления деятельности, функциональные обязанности, права и ответственность Службы определяется должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании настоящего Положения и утверждаются решением Председателя Правления Общества.

4. Деятельность Службы осуществляется в соответствии с Планом работы, с перечнем мероприятий, с указанием сроков исполнения и формы завершения на соответствующий год, который согласовывается с Председателем Правления Общества и утверждается Советом директоров.

5. В целях надлежащего выполнения задач и функций Службы, а также обеспечения объективной и независимой ее деятельности, Служба должна быть независима от влияния каких-либо лиц при выполнении возложенных на нее задач и функций.



6. Служба должна быть беспристрастна и непредвзята в своей работе, не допускать возникновения конфликта интересов.

7. Служба в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества;

8. Методическую и информационную поддержку Службе оказывает уполномоченный орган по противодействию коррупции.

9. Настоящее Положение размещается на официальном интернет ресурсе Общества и доводится до сведения всех работников Общества.

10. Ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется с учетом потенциального конфликта интересов.

11. Не допускается совмещение функций антикоррупционной комплаенс-службы с функциями других структурных подразделений Общества.

### 3. Термины и сокращения

12) **антикоррупционный комплаенс** – функция по обеспечению соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции;

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

14) **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;

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

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

17) **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;

18) **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.

#### 4. Цели, задачи, функции и принципы Комплаенс-оффисера

**19. Цель Службы:** обеспечение соблюдения Обществом и ее работниками действующего законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

#### 20. Задачи Службы:

- 1) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам коррупции;
- 2) обеспечение соблюдения основных принципов коррупции в соответствии с Законом;
- 3) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;
- 4) проведение оценки комплаенс-рисков;
- 5) анализ деятельности и бизнес-процессов Общества с целью выявления процессов наиболее подверженных комплаенс-рискам;
- 6) предоставление руководству Общества рекомендаций по минимизации комплаенс-рисков и осуществления контроля за выполнением рекомендаций;
- 7) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом;
- 8) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и предотвращения коррупционных правонарушений Общества и его работниками;
- 9) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Обществе;
- 10) обеспечение проведения в Обществе внутреннего анализа коррупционных рисков;

#### 21. Функции Службы:

- 1) Разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Обществе:
  - 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 регламентирующий порядок информирования работниками Общества о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;

1  
[Handwritten signatures]

- документа, регламентирующей вопросы корпоративной этики и поведения:

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 антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;

6) Развитие корпоративных этических ценностей;

7) Контроль за соблюдением работниками антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);

8) Проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с законодательством Республики Казахстан по противодействию коррупции с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;

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 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 добросовестности, принципов добросовестной конкуренции;

15) Принятие мер по урегулированию вопросов касательно подарков и представительских расходов в Обществе;

16) Проведение оценки эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Общества;

17) Предоставление рекомендаций Председателю Правления по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества.

## 22. Принципы Службы:

- 1) заинтересованность руководства Общества в эффективности антикоррупционного комплаенса;
- 2) достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач Службы;
- 3) регулярность оценки коррупционных рисков;
- 4) информационная открытость деятельности Службы;
- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса в Обществе;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;
- 7) независимость Службы;
- 8) постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса.

## 5. Права и обязанности Службы

### 23. Права Службы:

- 1) Запрашивать и получать от структурных подразделений Общества информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами Общества;
- 2) Инициировать вынесение вопросов, относящихся к компетенции Службы, на рассмотрение руководителя Общества и Совета директоров;
- 3) Инициировать проведение служебных расследований, поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях действующего законодательства Республики Казахстан о противодействии 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 компетенции Службы;
- 6) Привлекать по согласованию с руководством Общества к выполнению плановых и внеплановых мероприятий и выполнению отдельных поручений Совета директоров и Председателя Правления, работников структурных подразделений Общества;
- 7) Инициировать вынесение вопросов на Совет директоров Общества входящих в его компетенцию;
- 8) Обращаться с письменными запросами к Председателю Правления, а также во все структурные подразделения Общества;
- 9) Представлять интересы в государственных органах и других организациях в пределах своей компетенции на основании выданной доверенности;
- 10) Инициировать создание рабочих групп, в том числе с участием представителей Общества, для реализации основных задач в области внедрения





комплаенс, в том числе, противодействия коррупции и реализации мероприятий по такой политике;

11) Рассматривать, согласовывать и визировать документы по вопросам входящим в компетенцию Службы;

12) По согласованию с руководством Общества привлекать к работе работников структурных подразделений Общества для реализации поставленных целей и задач;

13) Создать каналы информирования, по которой граждане могут сообщать о наличии или потенциальной возможности антикоррупционного законодательства и вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции;

14) Осуществлять иные действия, не противоречащие действующему законодательству Республики Казахстан, Уставу Общества, настоящему Положению и внутренним документам Общества.

15) Функциональные обязанности, права и ответственность руководителя и работников Службы определяются должностными инструкциями либо документами, определяющими служебные права и обязанности работника, разрабатываемыми на основании данного Положения и утверждаются руководителем Общества

16) Документы и запросы, направляемые от имени Службы в другие структурные подразделения Общества, ведомства и подведомственные организации по вопросам, входящим в компетенцию Службы, подписываются руководителем Службы.

17) требует от руководителей и других работников Общества представления письменных объяснений в рамках служебных расследований.

#### **24. Обязанности Службы:**

1) В полном объеме выполнять задачи и функции, возложенные на Службу в соответствии с настоящим Положением;

2) При осуществлении деятельности соблюдать нормы и требования действующего законодательства Республики Казахстан, Устава, настоящего Положения и внутренних документов Общества;

3) Исполнять поручения и задания Совета директоров;

4) Обеспечивать своевременное рассмотрение и исполнение документов и материалов;

5) Соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций Службы;

6) Обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в Службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, кодекса корпоративной этики и иных внутренних политик и процессов по вопросам антикоррупционного комплаенса;

7) Своевременно информировать Председателя Правления Общества и/или Совет директоров, которому подотчетна Служба, о любых ситуациях,



связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения действующего законодательства в сфере противодействия коррупции;

8) Отчитываться о своей деятельности Совету директоров;

9) Не препятствовать установленному режиму работы Общества;

10) Соблюдать требования служебной и профессиональной этики;

11) Осуществлять иные действия, не противоречащие действующему законодательству Республики Казахстан, Уставу Общества, настоящему Положению и внутренним документам Общества.

12) Руководителю и работникам службы необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

13) доводить до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений

#### **6. Порядок проведения служебного расследования Службы**

25. Основаниями для проведения антикоррупционного служебного расследования Службы являются:

1) обнаружение, установленное службой внутреннего аудита, связанное с нарушением законодательства и внутренних документов Общества по вопросам антикоррупционного комплаенса;

2) информация о нарушении действующего законодательства и внутренних документов Общества по вопросам антикоррупционного комплаенса, поступившим по каналам информирования (горячей линии);

3) жалобы, заявления, обращения третьих лиц о нарушении антикоррупционного законодательства, принципов академической честности, Кодекса корпоративной этики, Правил внутреннего распорядка;

4) жалобы, заявления, обращения, поступившие в адрес Председателя Правления по вопросам соблюдения норм антикоррупционного законодательства, принципов академической честности, Кодекса корпоративной этики, Правил внутреннего распорядка;

5) информация о коррупционном правонарушении, совершенном работниками Общества, опубликованная в средствах массовой информации;

6) обнаружения в результате проверки благонадежности третьих лиц;

7) поручения и задания Председателя Совета директоров;

8) факты необоснованного обогащения сотрудников Общества.

26. Для проведения служебного расследования приказом Председателем Правления создается рабочая группа, в которую могут быть включены работники структурных подразделений Общества.

27. В случае, если имеются основания полагать, что нарушения совершаются или совершены с вовлечением Председателя Правления Общества





или если служебное расследование требует привлечения большего количества ресурсов, информируется Корпоративный секретарь для решения вопроса по привлечению к расследованию аудитора Службы внутреннего аудита, Совета директоров или работников Единственного акционера Общества (по согласованию).

28. В ходе проведения служебного расследования рабочая группа осуществляет сбор материалов, сведений и информации, относящихся к факту нарушения законодательства и внутренних документов Общества по вопросам антикоррупционного комплаенса.

29. На основе полученных материалов, сведений и информации рабочая группа проводит анализ фактов нарушения законодательства и внутренних документов Общества по вопросам антикоррупционного комплаенса, выявляет вызвавшие его причины и условия, способствовавшие его совершению.

30. Результаты служебного расследования оформляются в виде заключения, которое подписывается всеми членами рабочей группы и предоставляется с материалами служебного расследования на рассмотрение Председателю Правления.

31. По итогам рассмотрения заключения и материалов служебного расследования Председатель Правления принимает следующие решения:

- 1) о направлении материалов в правоохранительные органы;
- 2) о принятии информации к сведению;
- 3) о привлечении работника Общества к дисциплинарной ответственности;
- 4) о немедленном уведомлении Председателя и членов Совета директоров Общества о фактах нарушений действующего законодательства, а также о случаях вовлечения должностных лиц Общества в совершении нарушения;
- 5) иное решение, направленное на устранение и/или минимизацию рисков, зафиксированных в заключении.

## 7. Отчетность Службы

32. Служба подотчетна Совету директоров Общества.

33. Служба ежегодно до 5 декабря представляет годовой отчет о проделанной работе по противодействию коррупции Совету директоров Общества, а также при необходимости Единственному акционеру.

34. При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя Общества Служба обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.

35. Служба ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Обществе в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

## 8. Ответственность Службы



36. Служба несет ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение функций и задач, возложенных в соответствии с настоящим Положением.

37. Служба должна действовать исключительно в интересах Общества и в установленном порядке обеспечивать:

1) Эффективную работу в соответствии с поставленными настоящим Положением задачами и функциями;

2) Исполнение должностных обязанностей, определение должностной инструкцией сотрудников Службы;

3) Реализацию задач, поставленных перед Службой в установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества порядке;

4) Контроль за соблюдением внутренних документов Общества.

38. В целях соблюдения принципов независимости и объективности в процессе выполнения своих функций комплаенс офицер не должен:

1) Быть вовлечен в какие-либо виды деятельности, которые в последствии могут являться предметом расследования;

2) Выполнять функциональные обязанности в Обществе не связанные с деятельностью Службы, согласно настоящему Положению;

3) Участвовать в какой-либо деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности оценки;

4) Быть включенным в состав групп/комиссий, создаваемых Обществом, в качестве их членов с правом голоса, за исключением рабочих групп/комиссий, создаваемых для проведения расследований коррупционного характера;

5) Использовать конфиденциальную информацию в личных интересах или любым другим образом, противоречащим законодательству Республики Казахстан или способным нанести ущерб Обществу;

6) Принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб его независимости, объективности и беспристрастности.

39. Степень ответственности сотрудников Службы определяется его должностной инструкцией и трудовым договором.

#### **9. Взаимодействие Службы с Советом директоров, Председателем Правления и структурными подразделениями Общества**

40. В рамках взаимодействия Службы с Советом директоров Общества,  
**Совет директоров:**

1) принимает решение о назначении сотрудников Службы, а также сроки их полномочия по согласованию с председателем Правления;

2) утверждает Положение об антикоррупционной комплаенс-службе;

3) утверждает план работы Службы;

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

4) утверждает антикоррупционную политику и иные внутренние документы Общества, разработанные Службой по вопросам антикоррупционного комплаенса;

5) рассматривает отчеты о деятельности Службы;

6) дает поручения Службе в области противодействия коррупции в рамках компетенции Службы

7) Принимает решения о премировании работников Службы за отчетные периоды.

41. В рамках взаимодействия Службы с Председателем Правления, **Служба:**

- формирует План работы с учетом предложений Председателя Правления Общества по проведению проверок и консультаций;

- представляет План работы, утвержденный Советом директоров Общества, консультирует по вопросам антикоррупционного комплаенса;

- незамедлительно уведомляет Председателя Правления о фактах нарушений антикоррупционного законодательства работниками Общества;

- представляет Председателю Правления Общества для принятия решения заключение и материалы по результатам проведенных служебных расследований;

- вносит Председателю Правления Общества предложения по вопросам совершенствования антикоррупционной деятельности Общества, его работников.

42. В рамках взаимодействия Службы с Председателем Правления, **Председатель Правления:**

1) обеспечивает создание эффективной среды деятельности в Обществе, способствующей полноценному и беспрепятственному исполнению Службой своих функций, достижению поставленных целей и задач, и максимальной полезности Комплаенс-оффисера для Общества;

2) оказывает содействие Службе в вопросах привлечения работников структурных подразделений Общества в качестве независимых экспертов для получения необходимой информации и консультаций по узко специализированным вопросам;

3) издает на основании служебных писем (представлений) Службы приказы о создании рабочей группы для проведения служебного расследования;

4) в порядке, установленном настоящим Положением, принимает решение по результатам рассмотрения заключения Службы о проведенных служебных расследованиях;

5) осуществляет мониторинг проведения служебных расследований и контроль за статусом служебных расследований;

6) утверждает должностную инструкцию сотрудников Службы, разработанную в соответствии с настоящим Положением;





7) на основании решения Совета директоров издает приказы о возникновении, изменении, прекращении трудовых отношений с сотрудниками Службы;

8) 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 (доступны к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами;

9) предоставлять сотрудникам Службы возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

43. В рамках взаимодействия Службы со структурными подразделениями Общества, Служба:

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

2) требует от работников и обучающихся Общества представление устных и письменных объяснений в рамках служебных расследований;

3) не препятствует установленному режиму работы структурных подразделений Общества.

#### **10. Взаимодействие Службы с территориальным подразделением уполномоченного органа по противодействию коррупции**

44. В рамках взаимодействия Службы с территориальным подразделением уполномоченного органа по противодействию коррупции Служба получает методическую и информационную поддержку.

#### **11. Условия оплаты труда, премирования, вознаграждения сотрудников Службы**

45. Размер должностного оклада сотрудников Службы определяется решением Совета директоров.

46. Размер должностного оклада сотрудников Службы устанавливается в соответствии со схемой оплаты труда (прейдоэ), предусмотренной штатным расписанием Общества, утверждаемым Советом директоров Общества.

47. Изменение размера должностного оклада, условия оплаты труда и вознаграждения (премирования) сотрудников Службы определяются на основании решения Совета директоров в трудовом договоре, заключаемом с сотрудниками Службы.

48. Выплата должностного оклада сотрудникам Службы Общества осуществляется два раза в месяц: авансовый платеж в размере не более 30 (тридцати) процентов от должностного оклада не позднее 15 (пятнадцатого) числа

текущего месяца, и остаток заработной платы за вычетом суммы авансового платежа не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за расчетным.

49. Премирование сотрудников Службы, приуроченное к национальным государственным праздникам производится в соответствии с Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года «О праздниках в Республике Казахстан» наравне с работниками Общества приказом Председателя Правления.

50. Премирование осуществляется при наличии экономии фонда оплаты труда Общества.

51. Выплата вознаграждения сотрудникам Службы по итогам работы за квартал, полугодие, год или единовременная премия осуществляется на основании решения Совета директоров Общества.

52. Условия оплаты труда и оказания материальной помощи сотрудникам Службы регулируются внутренними документами Общества.

## **12 Социальная поддержка, гарантии, компенсационные выплаты сотрудникам Службы**

53. Сотрудникам Службы предоставляется социальная помощь, гарантии и компенсационные выплаты в размерах, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением, а также медицинское страхование за счет средств Общества, предусмотренных в Плане развития Общества, наравне с работниками Общества приказом Председателя Правления.

54. Сотрудникам Службы гарантируется ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней с сохранением средней заработной платы.

55. Оплата трудового отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала, а в случае предоставления трудового отпуска вне графика отпусков - не позднее трех календарных дней со дня его предоставления.

56. При предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска либо его части до окончания первого дня работы сотрудников Службы, пособие на оздоровление выплачивается пропорционально фактически отработанному времени.

57. При предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска либо его части, сотрудникам Службы Общества по его письменному заявлению в течение одного календарного года выплачивается пособие для оздоровления в размере двух должностных окладов, с учетом установленных доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера.

58. В случае увольнения сотрудника Службы по своей инициативе или по инициативе работодателя, сумма материальной помощи для оздоровления удерживается пропорционально неотработанному периоду с заработной платы и/или компенсационной выплаты, а в случае отсутствия таковых, сумма



материальной помощи для оздоровления возмещается работником пропорционально неотработавшему периоду.

59. Решение о предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска сотрудникам Службы Общества с выплатой пособия на оздоровление в размере двух должностных окладов, с учетом установленных доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, принимается наравне с работниками Общества приказом Председателя Правления.

60. Единовременная материальная помощь оказывается сотрудникам Службы Общества в следующих случаях:

1) рождение (усыновление, удочерение) ребенка (в случае, если оба родителя являются работниками Общества, единовременная помощь оказывается одному из них по их выбору);

2) бракосочетание работника (та же заключение брака между работниками Общества, единовременная материальная помощь выплачивается одному из них);

3) смерть супруга (супруги) работника или его близких родственников (родителей, усыновителей, детей, усыновленных (удочеренных), родных братьев и сестер);

4) выхода работника на пенсию.

61. В случае смерти работника Общества семье умершего оказывается единовременная материальная помощь.

Выплата производится непосредственно супругу (супруге) умершего, в случае отсутствия такового (таковой) любому одному из следующих близких родственников: родителям, детям (несовершеннолетним детям), родным братьям или сестрам.

62. Единовременная материальная помощь оказывается по решению Совета директоров Общества при наличии средств в Плане развития Общества. Размер единовременной материальной помощи не должен превышать пятикратного размера минимальной заработной платы, установленной законом о республиканском бюджете на соответствующий год.

### **13. Штатная численность Службы и квалификационные требования, предъявляемые к сотрудникам службы**

63. Штатная численность представлена двумя комплектами офицерами (2 штатные единицы).

64. Квалификационные требования к комплекту офицера:

1) Образование высшее (или послевузовское) в области права.

2) Стаж работы не менее 5 (пяти) лет в области права специальности, в том числе на руководящих должностях.

### **14. Заключительные положения**

65. Сотрудники Службы под роспись проходят ознакомление с настоящим Положением и другими внутренними документами, регламентирующими их деятельность.





66 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета директоров Общества.

Иванов И.И. [Signature]



УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров  
акционерного общества  
«Казакстанский центр  
модернизации и развития жилищно-  
коммунального хозяйства»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 года

(протокол № \_\_\_\_\_)

Председатель Совета директоров

\_\_\_\_\_ С.Алмбетов

---

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
КОМПАЕНС-ОФИЦЕРА

---



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ:

1.1. К кандидатам на должность Комплаенс-офицер АО «Казахстанский центр модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства» (далее - Общество) предъявляются следующие требования:

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

2) опыт работы по вышеуказанным направлениям не менее 3 (трех) лет.

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

4) образование в областях:

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

- законодательство Республики Казахстан в области международного опыта и стандартов, соответствия, в том числе по вопросам борьбы с коррупцией и легализацией доходов, полученных незаконным путем;

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

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

- деловая этика;

- особенности сферы предпринимательской деятельности и автомобильных дорог;

- Intermediate не ниже уровня английского языка;

5) навыки по следующим направлениям:

- контроль за соблюдением законодательных и внутренних требований организаций;

- разработка внутренних документов, стандартов, политики 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;

- направленность на результаты;

- критическое мышление;

- оперативное решение вопросов, инициативность.

1.2. Комплаенс-офицер принимается и освобождается от должности приказом Председателя Правления на основании решения Совета Директоров.

1.3. Комплаенс-офицер 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.

1.4. В своей деятельности Комплаенс-офицер руководствуется:

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

1.5. Комплаенс-офицер подчиняется непосредственно Совету директоров.

1.6. Во время отсутствия Комплаенс-офицера на работе (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое Советом директоров Общества в установленном порядке, на него возлагаются соответствующие права и обязанности и он несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРА:

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);

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 добросовестности, принцип добросовестной конкуренции.

### **3. ПРАВА КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРА:**

3.1. 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;

3.2. рекомендовать к рассмотрению руководству Общества или другому подотчетному лицу вопросы, находящиеся в компетенции Комплаенс-офицера;

3.3. проведение официальных проверок поступивших сообщений о коррупционных правонарушениях или нарушениях Закона;

3.4. участвовать в пределах своей компетенции в разработке проектов нормативных правовых актов государственных программ и их реализации;

3.5. организовывать встречи по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.6. соблюдать конфиденциальность информации Общества, ставшей известной в период осуществления функций должности Комплаенс-офицера;

3.7. обеспечивать конфиденциальность лиц, связанных с Комплаенс-офицером по подозрению в коррупции или фактическим фактам, нарушениям кодекса корпоративной этики и другим процедурам внутренней политики и противодействия коррупции;

3.8. оперативно информировать Совет директоров о любых обстоятельствах, связанных с возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

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

3.10. осуществляет иные действия, не противоречащие действующему законодательству Республики Казахстан;

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРА**

Комплаенс-офицер несет ответственность за:

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



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

4.3. причинение материального ущерба Обществу в пределах установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан;

4.4. не соблюдение действующей инструкции, приказов и распоряжений по хранению коммерческой тайны и сверхсекретной информации;

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

### 5. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Подпись	Дата

### 6. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРА

Должность	ФИО	Подпись	Примечание
Комплаенс-офицер	Шабарова А.Б		
Комплаенс-офицер	Рахимберлинов У.Б.		
Директор департамента организационно- правового обеспечения и закупок	Абенов А.С		
Заместитель директора департамента организационно- правового обеспечения и закупок	Бекжанова П.Ж		



*Handwritten signature and initials in blue ink.*