



**УТВЕРЖДАЮ**

Врио директора  
ГКП «Костанай-Су»

Есенгазин К.К.

«20» 06 2022 года

## **Положение антикоррупционной комплаенс службы ГКП «Костанай-Су»**

### **Глава 1. Общие положения**

#### **Глава 1. Цели, задачи и принципы антикоррупционной комплаенс-службы**

1. Комплаенс служба осуществляет антикоррупционный комплаенс в соответствии с законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции и внутренними документами ГКП «Костанай-Су» (далее – ГКП).

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

3. Задачи антикоррупционной комплаенс-службы:

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

2) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон);

3) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;

4) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом.

4. При осуществлении антикоррупционного комплаенса рекомендуется руководствоваться следующими принципами:

1) заинтересованность руководства ГКП в эффективности антикоррупционного комплаенса;

2) 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 в компании;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

## **Глава 2. Порядок организации деятельности антикоррупционных комплаенс-служб**

5. Решение о создании комплаенс службы принимается руководителем компании.

Приказ об антикоррупционной комплаенс-службе размещается на официальном интернет-ресурсе ГКП и доводится до сведения всех работников.

6. Функциональные обязанности, права и ответственность офицера антикоррупционной комплаенс-службы определяются в его должностной инструкции.

7. На антикоррупционную комплаенс-службу рекомендуется возложить следующие функции:

1) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции;

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 антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;

6) развитие корпоративных этических ценностей;

7) контроль за соблюдением работниками антикоррупционного законодательства;

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

9) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности ГКП;

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

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

12) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное

соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

8. Для реализации возложенных задач рекомендуется предоставить антикоррупционной комплаенс-службе следующие права и обязанности:

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

2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение руководителя, которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба;

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

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

5) соблюдать конфиденциальность информации о субъекте, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службы;

6) 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;

7) своевременно информировать руководителя о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

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