Утверждено

приказом и.о. директора товарищества с ограниченной ответственностью   
«Nur Zholy Customs Service»

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_2023 года

№ \_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комплаенс-офицере** **товарищества с ограниченной ответственностью «Nur Zholy Customs Service»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о комплаенс-офицере товарищества   
   с ограниченной ответственностью «Nur Zholy Customs Service»   
   (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон) и Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденным 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, функции и полномочия комплаенс-офицера товарищества с ограниченной ответственностью «Nur Zholy Customs Service» (далее – комплаенс-офицер), принципы товарищества   
   с ограниченной ответственностью «Nur Zholy Customs Service»   
   (далее – Товарищество), порядок определения комплаенс-офицера и прекращения его полномочий, условия оплаты труда, премирования и оказания социальной поддержки комплаенс-офицера.
3. Настоящее Положение размещается на официальном интернет-ресурсе Товарищество и доводится до сведения всех работников.
4. 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. внутренний анализ коррупционных рисков – выявление и изучение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;
   3. исполнительный орган – директор Товарищества;
   4. комплаенс-офицер – штатный работник Товарищества, ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, основной задачей которого является обеспечение соблюдения Товариществом и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;
   5. 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;
   6. коррупционное правонарушение – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;
   7. коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;
   8. орган управления – Наблюдательный совет (при его наличии) или директор Товарищества (в случае отсутствия Наблюдательного совета);
   9. 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;
   10. 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.
5. Методологическая поддержка комплаенс-офицера оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

**Глава 2. Порядок определения комплаенс-офицера и прекращения   
его полномочий**

1. Решением органа управления в Товариществе определяется комплаенс-офицер и устанавливается срок его полномочий, не превышающий 5 (пяти) лет. При этом, комплаенс-офицер определяется с учетом потенциального конфликта интересов.
2. Квалификационные требования для определения комплаенс-офицера: высшее юридическое образование, опыт работы не менее 5 (пяти) лет.
3. Представление для определения комплаенс-офицера может быть представлена директором Товарищества или председателем Наблюдательного совета (при его наличии).

На каждого кандидата в комплаенс-офицеры должна быть представлена следующая информация:

1. фамилия, имя, отчество (при наличии);
2. дата и год рождения;
3. образование, специальность по диплому (дипломам), сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке (при наличии);
4. сведения об опыте работы;
5. сведения о наличии или отсутствии судимости;
6. сведения о совершении или несовершении коррупционного преступления;
7. сведения о наличии или отсутствии аффилированности;
8. письменное заявление кандидата об определении его комплаенс-офицером.
9. Полномочия комплаенс-офицера прекращаются в связи с истечением его срока. Орган управления вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий комплаенс-офицера в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
10. Трудовой договор с комплаенс-офицером заключается и расторгается директором Товарищества или лицом, исполняющим его обязанности, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан на основании соответствующих решений органа управления.
11. Лицо, занимавшее должность комплаенс-офицера и чьи полномочия как комплаенс-офицера были прекращены (в том числе и в связи с истечением срока таких полномочий), обязано в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня прекращения его полномочий передать вновь назначенному комплаенс-офицеру или иному работнику Товарищества, определенному в этих целях органом управления, все документы и базу данных документов на электронном и (или) бумажном носителях), составляющие дела комплаенс-офицера, по акту приема-передачи, в котором указываются:
12. фамилия, имя и отчество (при наличии), должность передающей и принимающей сторон
13. основание и дата передачи;

2) перечень передаваемых документов и информации;

3) список работ, находящихся в стадии исполнения.

**Глава 3. Цели и задачи комплаенс-офицера и принципы Товарищества**

1. Основной целью деятельности комплаенс-офицера является обеспечение соблюдения Товариществом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.
2. Задачи комплаенс-офицера:
3. обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Товариществом и его работниками;
4. эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Товариществе;
5. обеспечение проведения в Товариществе внутреннего анализа коррупционных рисков;
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.
8. Товарищество при внедрении и осуществлении функций антикоррупционного комплаенса руководствуется следующими принципами:
9. достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций антикоррупционного комплаенса;
10. заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;
11. информационная открытость деятельности комплаенс-офицера;
12. независимость комплаенс-офицера;
13. непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
14. совершенствование антикоррупционного комплаенса;
15. постоянное повышение компетенции комплаенс-офицера.

**Глава 4. Функции комплаенс-офицера**

1. Комплаенс-офицер в целях реализации возложенных на него цели и задач выполняет следующие функции:

1) обеспечивает разработку:

внутренней политики противодействия коррупции Товарищества;

инструкции по противодействию коррупции для работников Товарищества;

внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Товариществе;

антикоррупционного стандарта в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

документа, регламентирующего порядок информирования работниками Товарищества о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;

документа, регламентирующего вопросы корпоративной этики и поведения;

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

3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Товарищества 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);

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

5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Товариществе и принимаемых мер по их митигации и устранению;

6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Товариществе;

7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Товарищества;

8) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Товарищества политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;

9) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Товарищества;

10) обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции комплаенс-офицера;

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

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

13) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Товариществе;

14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

15) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Товариществе и (или) участвует в них;

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

17) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Товарищества;

18) заслушивает информацию структурных подразделений и работников Товарищества по вопросам противодействия коррупции;

19) вносит директору Товарищества рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Товарищества;

20) в зависимости от специфики деятельности Товарищества осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;

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

22) осуществление иные функции, необходимые для реализации задач, возложенных на комплаенс-офицера, в соответствии с внутренними документами Товарищества.

1. Не допускается совмещение функций комплаенс-офицера с функциями других структурных подразделений Товарищества.

**Глава 5. Права и обязанности комплаенс-офицера**

1. Комплаенс-офицер при выполнении своих функций вправе:
2. запрашивать и получать от структурных подразделений Товарищества информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;
3. инициировать вынесение вопросов, относящихся к его компетенции, на рассмотрение органу управления;
4. проводить служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;
5. требовать от директора и других работников Товарищества представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;
6. разрабатывать предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направлять их уполномоченному органу по противодействию коррупции;
7. участвовать в разработке проектов внутренних документов Товарищества в пределах своей компетенции;
8. создавать каналы информирования для сообщения работниками Товарищества о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Товариществе, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в Товариществе.
9. Комплаенс-офицер при выполнении своих функций обязан:
10. соблюдать конфиденциальность информации о Товариществе 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;
11. обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Товариществе;
12. своевременно информировать органа управления о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;
13. доводить до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;
14. не препятствовать установленному режиму работы Товарищества;
15. соблюдать служебную и профессиональную этики;
16. при осуществлении своей деятельности руководствоваться законодательством Республики Казахстан, Уставом, решениями органа управления Товарищества, настоящим Положением и иными внутренними документами Товарищества по вопросам противодействия коррупции.
17. Комплаенс-офицеру необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.
18. Комплаенс-офицер не должен:
19. участвовать в проверках процессов, в которых они участвовали в течение предшествующих трех лет;
20. участвовать в деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности проверки или восприниматься как наносящая такой ущерб;
21. использовать конфиденциальную информацию в личных интересах;
22. нарушать нормы деловой этики;
23. принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб его независимости, объективности и беспристрастности либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;
24. принимать участие в проверках, служебных расследованиях и других мероприятиях, которые могут привести к конфликту интересов.
25. Комплаенс-офицер осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц Товарищества, подотчетен органу управления и является независимым при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

**Глава 6. Взаимодействие комплаенс-офицера с директором и структурными подразделениями Товарищества, государственными органами, юридическими и физическими лицами**

25. Взаимодействие комплаенс-офицера с директором Товарищества строятся исходя из принципа независимости.

26. В рамках взаимодействия с директором Товарищества комплаенс-офицер:

1) в целях информирования представляет директору Товарищества годовой план работы по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденный органом управления;

2) знакомит директора Товарищества с результатами отчетов, составленных по результатам проведенных мероприятий по предупреждению коррупции.

27. Директор Товарищества в установленном порядке:

1. способствовует созданию эффективной среды для осуществления деятельности комплаенс-офицера, оказывает содействие в выполнении его цели, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;
2. осуществляет административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности комплаенс-офиера, в том числе обеспечивать необходимыми для его деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами;
3. предоставляет комплаенс-офицеру возможности обучения и сертификации по вопросам его деятельности, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.
4. Взаимодействие комплаенс-офицера со структурными подразделениями Товарищества строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.
5. Документы и запросы, направляемые в другие структурные подразделения Товарищества по вопросам, входящим в его компетенцию, подписываются комплаенс-офицером.
6. Работники структурных подразделений Товарищества оказывают комплаенс-офицеру содействие путем:
7. предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций комплаенс-офицера;
8. объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;
9. совместного решения возникающих вопросов и проблем.
10. Комплаенс-офицер взаимодействует с государственными органами, юридическими и физическими лицами в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**Глава 7. Отчетность комплаенс-офицера**

1. Комплаенс-офицер ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Товариществе в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

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

1. Комплаенс-офицер периодически отчитывается перед органом управления.

При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны директора Товарищества комплаенс-офицер обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.

**Глава 8. Ответственность комплаенс-офицера**

1. Комплаенс-офицер в порядке, установленном законодательством и внутренними документами Товарищества, несет ответственность за:
2. ненадлежащее исполнение возложенных на него задач, функций, прав и обязанностей;
3. убытки, причиненные Товариществу их действиями (бездействиями);
4. разглашение сведений, составляющих служебную, конфиденциальную, коммерческую или иную охраняемую законодательством тайну;
5. нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;
6. несоблюдение и нарушение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, а также за порчу или ненадлежащее отношение к вверенному и закрепленному за ним имуществу Товарищества.
7. Ответственность комплаенс-офицера закрепляется в заключаемых с ним трудовом договоре.

**Глава 9. Условия оплаты труда, премирования и оказания социальной поддержки комплаенс-офицера**

**Параграф 1. Определение размера должностного оклада и условий оплаты труда комплаенс-офицера**

1. Размер должностного оклада (основной заработной платы) комплаенс-офицера определяется решением органа управления.
2. Размер должностного оклада должен быть достаточным для привлечения, сохранения и мотивации комплаенс-офицера, имеющего необходимую квалификацию для обеспечения выполнения задач антикоррупционного комплаенса.
3. Размер должностного оклада комплаенс-офицера устанавливается   
   с учетом налогов и других обязательных отчислений в соответствии   
   с законодательством Республики Казахстан.
4. Условия и порядок оплаты труда определяются внутренним документом Товарищества, регламентирующим порядок оплаты труда работникам Товарищества.

**Параграф 2. Определение размера премирования комплаенс-офицера и условий его оплаты**

1. Для усиления заинтересованности в повышении эффективности и качества работы комплаенс-офицеру может быть произведена выплата премирования.
2. Виды премирования:
3. премия к государственному и национальному праздникам;
4. премия по результатам работы за отчетный период (квартал, год).
5. Условия и порядок оплаты премирования к государственному и национальному праздникам комплаенс-офицеру определяются внутренним документом Товарищества, регламентирующим порядок оплаты премирования работников Товарищества.
6. Выплаты премирования к государственному и национальному праздникам комплаенс-офицеру производится на основании приказа директора Товарищества.
7. Размер премирования по результатам работы за квартал определяется решением органа управления на основе индивидуального подхода к оценке деятельности комплаенс-офицера и зависит от результатов оценки деятельности комплаенс-офицера, качественного и результативного выполнения им своих функциональных обязанностей.
8. При этом, общий годовой объем вознаграждения по результатам работы не должен превышать 5 (пяти) должностных окладов в год.
9. Неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение комплаенс-офицером возложенных на него обязанностей учитывается органом управления при принятии решения о выплате премирования по результатам работы за отчетный квартал.
10. Премирование по результатам работы за отчетный период комплаенс-офицера не производится в период испытательного срока и (или) при наличии у него не снятого дисциплинарного взыскания.
11. Выплата премирования по результатам работы производится приказом директора Товарищества на основании решения органа управления.

**Параграф 3. Условия и порядок оказания социальной поддержки и иных выплат**

1. В целях социальной поддержки комплаенс-офицеру может быть оказана социальная поддержка. Виды социальной поддержки, условия и порядок ее оказания определяются внутренним документом Товарищества, регламентирующим порядок оказания социальной поддержки работникам Товарищества.
2. Комплаенс-офицеру предоставляется ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью тридцать календарных дней с сохранением средней заработной платы в соответствии с приказом директора Товарищества на основании заявления на имя председателя органа управления, при условии его положительной резолюции.
3. При предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска комплаенс-офицеру может быть выплачено пособие на оздоровление в размере не более 2 (двух) должностных окладов в порядке и на условиях, предусмотренных внутренним документом Товарищества, регламентирующим порядок оплаты указанного пособия работникам Товарищества.
4. Оплата комплаенс-офицеру сверхурочной работы, работы в праздничные и выходные дни, в ночное время производится в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Казахстан.
5. Комплаенс-офицеру предоставляются гарантии и компенсационные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством Республики Казахстан.
6. Выплата единовременной материальной помощи, за сверхурочную работу, работу в праздничные и выходные дни, ночное время, компенсационные выплаты Товариществом осуществляется приказом его директора на основании заявления на имя председателя органа управления, при условии его положительной резолюции.

**Глава 10. Заключительные положения**

55. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение или его отмена осуществляется решением органа управления.

56. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренними документами Товарищества.

57. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава Товарищества, отдельные нормы настоящего Положения вступят с ними в противоречие, то данные нормы утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение, необходимо руководствоваться нормативными правовыми актами Республики Казахстан и Уставом Товарищества