

**Положение о комплаенс офицере Республиканского
государственного предприятия на праве хозяйственного ведения
«Национальный ядерный центр Республики Казахстан» Агентства
Республики Казахстан по атомной энергии**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о комплаенс-офицере Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Национальный ядерный центр Республики Казахстан» Агентства Республики Казахстан по атомной энергии (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее - Закон), методическими рекомендациями по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора и определяет основные задачи, функции и полномочия антикоррупционных комплаенс-служб, а также организацию и порядок их работы.

2. Положение определяет статус, задачи, функции, ответственность и полномочия комплаенс-офицера, исполняющего функции антикоррупционной комплаенс-службы в Республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Национальный ядерный центр Республики Казахстан» Агентства Республики Казахстан по атомной энергии (далее – РГП НЯЦ РК).

3. Положение размещается на официальном интернет-ресурсе РГП НЯЦ РК и доводится до сведения всех работников.

Глава 2. Термины и определения.

4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) 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;

2) коррупция - незаконное использование лицами, занимающими ответственную государственную должность, лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, должностными лицами, должностными лицами иностранного государства или международной организации своих должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей в целях получения или извлечения лично или через посредников имущественных (неимущественных) благ и преимуществ

для себя либо третьих лиц, а равно подкуп данных лиц путем предоставления благ и преимуществ;

3) уполномоченный орган по борьбе с коррупцией - государственный орган, осуществляющий борьбу с коррупцией, и его территориальные органы;

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

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

6) 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;

7) антикоррупционные ограничения - ограничения, установленные Законом и иными законами Республики Казахстан, направленные на предупреждение коррупционных правонарушений.

Глава 3. Статус и организация деятельности комплаенс-офицера.

5. В РГП НЯЦ РК определяется ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы - комплаенс-офицер, основной задачей которого является обеспечение соблюдения РГП НЯЦ РК и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

6. Ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется Генеральным директором РГП НЯЦ РК.

7. Комплаенс офицер является самостоятельным лицом и осуществляет свои полномочия независимо, подотчетен Генеральному директору.

8. Методологическая поддержка антикоррупционной комплаенс-службе оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

9. Не допускается совмещение функции комплаенс офицера с функциями, связанными с закупками, финансами, бухгалтерским учетом, кадровой и договорной работой, управлением имуществом, внутренним аудитом, обеспечением безопасности, а также правовым сопровождением процессов, подлежащих мониторингу со стороны антикоррупционной комплаенс-службы.

10. В случае, если Законом, международными стандартами в сфере противодействия коррупции установлены требования и подходы к организации антикоррупционного комплаенса, не предусмотренные настоящим Положением, данные требования и подходы утверждаются Генеральным директором РГП НЯЦ РК.

Глава 4. Основные задачи, принципы, функции и полномочия комплаенс-офицера

11. Основными задачами комплаенс-офицера являются:

1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения коррупционных правонарушений РГП НЯЦ РК и его работниками;

2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в РГП НЯЦ РК;

3) обеспечение проведения в РГП НЯЦ РК внутреннего анализа коррупционных рисков;

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

5) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом.

12. В своей деятельности комплаенс-офицер 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;

4) законность и соблюдение прав и законных интересов физических и юридических лиц;

5) независимость, объективность и отсутствие конфликта интересов;

6) приоритет предупреждения нарушений над реагированием на их последствия;

7) конфиденциальность и защита персональных данных;

8) недопустимость преследования лиц, добросовестно сообщивших о предполагаемых нарушениях.

13. Функции комплаенс-оффцера:

1) обеспечивает разработку внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность РГП НЯЦ РК по вопросам комплаенса и противодействия коррупции;

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

3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности РГП НЯЦ РК в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

4) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности РГП НЯЦ РК, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по антикоррупционной политике и субъекта квазигосударственного сектора;

5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков и принимаемых мер по их снижению и устранению;

6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в РГП НЯЦ РК;

7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников РГП НЯЦ РК;

8) обеспечивает контроль за соблюдением работниками РГП НЯЦ РК политики противодействия коррупции;

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

10) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями РГП НЯЦ РК внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

11) принимает в пределах компетенции меры по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

12) рассматривает письменные запросы, уведомления и иную поступившую информацию о наличии потенциального или реального конфликта интересов и выносит заключение о наличии либо отсутствии конфликта интересов в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан;

13) в случае наличия потенциального или реального конфликта интересов представляет заключение с рекомендациями по его урегулированию лицу, имеющему полномочия по принятию соответствующих мер, с одновременным уведомлением лица, у которого возник конфликт интересов, его непосредственного руководителя и (или) иных заинтересованных лиц;

14) осуществляет мониторинг исполнения мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, принятых в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

15) разъясняет положения правовых актов, регламентирующих вопросы предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

16) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

17) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в РГП НЯЦ РК и (или) участвует в них;

18) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве Республики Казахстан, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в РГП НЯЦ РК;

19) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками РГП НЯЦ РК;

20) вносит обязательные к рассмотрению рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков и повышению эффективности внутренних процессов Генеральному директору РГП НЯЦ РК и структурным подразделениям, к компетенции которых относится соответствующий вопрос;

21) взаимодействует с уполномоченным органом по антикоррупционной политике, государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

14. Генеральным директором РГП НЯЦ РК осуществляется назначение комплаенс-офицера и определяется срок его полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда.

15. В случае необходимости, решением Генерального директора РГП НЯЦ РК может быть создана комплаенс служба с определением структуры, штатной численности (количественный состав), срок полномочий, порядок работы и иные условия оплаты труда работников комплаенс-службы и осуществляется их назначение.

16. Комплаенс-офицер обеспечивает выполнение возложенных на комплаенс-службу задач.

17. Функциональные обязанности, права и ответственность комплаенс-офицера определяется должностной инструкцией, разрабатываемой на основании Положения и утверждаются Генеральным директором РГП НЯЦ РК.

18. Документы и запросы, направляемые от имени комплаенс-офицера в другие структурные подразделения (филиалы) РГП НЯЦ РК по вопросам, входящим в его компетенцию, подписываются комплаенс-офицером.

19. Комплаенс-офицеру необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

20. *Комплаенс-офицер осуществляет мониторинг соблюдения следующих ограничений и требований:*

1) принятие антикоррупционных ограничений лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций;

2) соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля, установленных Законом;

3) соблюдение требований законодательства Республики Казахстан по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

4) соблюдение запрета на совместную работу лиц, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, с близкими родственниками, супругами, свойственниками и (или) другими связанными с ними лицами в случаях, указанных в статье 14 Закона;

5) соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, запрета на участие в рассмотрении, обсуждении, подготовке или принятии решений либо иным способом оказывать воздействие на решения при наличии личных интересов, а также на осуществление должностных полномочий при наличии конфликта интересов, за исключением случаев, предусмотренных частью второй пункта 4 статьи 15-3 Закона;

6) соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, запрета на представительство по делам третьих лиц в организации, в которой лицо осуществляет должностные полномочия, либо в подконтрольных ей организациях;

7) соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, запрета на использование

преимуществ занимаемой или ранее занимаемой должности в личных интересах;

8) соблюдение запрета на получение и (или) передачу материального вознаграждения, подарков, услуг за действия, входящие в служебные полномочия;

9) соблюдение запрета на использование служебной и иной информации, не подлежащей официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;

10) соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, запрета на участие в азартных играх и (или) пари, в том числе проводимых посредством использования сетей интернет-ресурсов;

11) соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Республики Казахстан при приеме на работу, заключении трудового договора и трудоустройстве лиц, ранее занимавших должности на государственной службе, а также лиц, совершивших коррупционные преступления или административные коррупционные правонарушения.

21. Комплаенс-офицер в пределах компетенции:

1) запрашивает и получает от структурных подразделений РГП НЯЦ РК информацию, документы, сведения и материалы, в том числе составляющие коммерческую тайну, необходимые для выполнения полномочий;

2) получает доступ к цифровым системам и базам данных РГП НЯЦ РК;

3) участвует в проведении проверочных мероприятий, служебных проверок и служебных расследований по вопросам противодействия коррупции в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами РГП НЯЦ РК;

4) получает письменные объяснения от лица, в отношении которого проводится служебное расследование, а также от других лиц в рамках служебного расследования;

5) заслушивает информацию структурных подразделений и работников РГП НЯЦ РК по вопросам противодействия коррупции;

6) обращается в уполномоченные государственные органы в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

7) осуществляет выявление конфликта интересов путем анализа деклараций о личных интересах, проведения антикоррупционного мониторинга или анализа коррупционных рисков, а также изучения иной информации, полученной в соответствии с законами Республики Казахстан.

22. При осуществлении своей деятельности антикоррупционный комплаенс-офицер:

1) соблюдает конфиденциальность информации о РГП НЯЦ РК 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 РГП НЯЦ РК;

3) своевременно информирует Генерального директора РГП НЯЦ РК 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 РГП НЯЦ РК;

6) соблюдает служебную и профессиональную этики.

23. Антикоррупционный комплаенс-офицер не должен:

1) участвовать в проверках процессов, в которых он участвовал 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;

5) 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;

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

24. Руководству РГП НЯЦ РК необходимо:

1) способствовать созданию эффективной среды для осуществления деятельности комплаенс-офицера, оказывать содействие в выполнении его задач, функций и обязанностей, в реализации прав;

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности антикоррупционного 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 возможность обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

25. Взаимодействие комплаенс-офицера со структурными подразделениями РГП НЯЦ РК строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

26. Работники структурных подразделений (филиалы) РГП НЯЦ РК оказывают комплаенс-офицеру содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций комплаенс-офицера;

- 2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;
- 3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

Глава 5. Порядок работы комплаенс-офицера

27. Деятельность комплаенс-офицера осуществляется на основании годового плана работы, утверждаемого генеральным директором РГП НЯЦ РК.

28. План работы включает мероприятия по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков, мониторингу соблюдения антикоррупционных ограничений, выявлению конфликта интересов, проведению обучения, мониторингу исполнения рекомендаций и взаимодействию с уполномоченным органом по антикоррупционной политике.

29. Рекомендации и заключения комплаенс-офицера, включая заключения о наличии либо отсутствии потенциального или реального конфликта интересов и рекомендации по его урегулированию, направляются генеральному директору РГП НЯЦ РК, лицу, имеющему полномочия по принятию соответствующих мер или структурным подразделениям, к компетенции которых относится соответствующий вопрос, и подлежат обязательному рассмотрению в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами РГП НЯЦ РК.

30. По итогам рассмотрения рекомендаций и заключений генеральный директор РГП НЯЦ РК, лицо, имеющее полномочия по принятию соответствующих мер, или структурные подразделения информируют комплаенс-офицера о принятых мерах либо представляют мотивированное обоснование невозможности их исполнения.

31. Комплаенс-офицер не реже одного раза в год представляет генеральному директору РГП НЯЦ РК отчет о деятельности, содержащий сведения о выявленных коррупционных рисках, нарушениях антикоррупционных ограничений и мерах по их устранению, случаях конфликта интересов и мерах по его предотвращению и урегулированию.

32. Документы, обращения и сведения, поступившие комплаенс-офицеру, рассматриваются с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан о персональных данных, по охране коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны.

33. Генеральный директор РГП НЯЦ РК в пределах своей компетенции обеспечивают проведение работы по противодействию коррупции и несет установленную законами ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по предупреждению совершения коррупционных правонарушений подчиненными лицами.

34. Комплаенс-офицер несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

35. РГП НЯЦ РК обеспечивает комплаенс-офисера доступом к необходимой информации и документам, в том числе составляющим коммерческую тайну, информационным системам и базам данных, а также предоставляет кадровые, организационные и технические ресурсы, достаточные для выполнения ее полномочий.

36. Воспрепятствование деятельности комплаенс-офисера, необоснованное ограничение доступа к информации, а также воздействие на ее руководителя и работников при исполнении ими полномочий не допускаются.

37. В случае воспрепятствования деятельности комплаенс-офисера, необоснованного ограничения доступа к информации, непринятия мер по устранению коррупционных рисков либо наличия конфликта интересов комплаенс-офисер вправе обратиться генеральному директору РГП НЯЦ РК, а также в уполномоченный орган по антикоррупционной политике.

38. Комплаенс-офисер ежеквартально направляет в уполномоченный орган по антикоррупционной политике информацию о принятых антикоррупционных мерах в РГП НЯЦ РК.

Глава 6. Заключительные положения

39. Настоящее Положение, а также все изменения и/или дополнения к нему утверждаются Генеральным директором РГП НЯЦ РК.

40. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом деловой этики и иными внутренними документами РГП НЯЦ РК.

41. В случае внесения изменений и/или дополнений в законодательные акты Республики Казахстан, Устав, Кодекса деловой этики и иные внутренние документы РГП НЯЦ РК, настоящее Положение действует в части, не противоречащей таким изменениям и дополнениям.