

Утверждена
решением Совета директоров
АО «СПК «Сарыарка»
от «29» июня 2023 года,
протокол № 09/234

**Акционерное общество
«Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка»**



**ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной комплаенс-службе
АО «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка»**

*Настоящий документ является документом для служебного пользования,
принадлежащим АО «СПК «Сарыарка»*

г. Караганда

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение об Комплаенс-службе АО «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка» (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 3 Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденное Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112 (далее – Типовое положение) и на основании пункта 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК «О противодействии коррупции» (далее – Закон).

2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия Комплаенс-службы АО «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка».

3. Настоящее Положение размещено на официальном интернет-ресурсе АО «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка» sprk-saryarka.kz, и должно быть доведено до сведения всех работников.

4. **В настоящем Положении используются следующие основные понятия:**

1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения АО «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка» 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) 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;

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) 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.

8) Общество - АО «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка».

5. В АО «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка» образована и действует Комплаенс-служба, основной задачей которой является обеспечение соблюдения Обществом и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

6. Руководитель Комплаенс-службы Общества назначается решением совета директоров Общества.

7. Комплаенс-служба осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа и должностных лиц Общества, подотчетна совету директоров, и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

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

9. Не допускается совмещение функции комплаенс-службы с функциями других структурных подразделений Общества.

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 советом директоров, Общества.

Глава 2. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия комплаенс-службы

11. Основной целью деятельности комплаенс-службы является обеспечение соблюдения Общества и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

12. Задачи комплаенс-службы:

- 1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Обществом и его работниками;
- 2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Обществе;
- 3) обеспечение проведения в Обществе 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.

13. Общество, в рамках деятельности комплаенс-службы 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 комплаенс-службы;
- 4) независимость комплаенс-службы;
- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;
- 7) постоянное повышение компетенций специалистов комплаенс-службы.

14. Функции комплаенс-службы:

- 1) обеспечивает разработку:
 - 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;
 - документа, регламентирующий вопросы корпоративной этики и поведения;
- 2) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Обществе;
- 3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества 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 Общества, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Общества;
- 5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Обществе и принимаемых мер по их митигации и устранению;
- 6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Обществе;
- 7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Общества;
- 8) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Общества политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;

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

10) обеспечивает соблюдение членами Правления, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках своей компетенции;

11) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Общества 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 Общества;

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

14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

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

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

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

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

19) вносит Председателю Правления Общества рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества;

20) осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития;

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

15. Решением совета директоров, Общества, осуществляется назначение руководителя антикоррупционной комплаенс-службы и

определяется срок его полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда.

16. Руководитель комплаенс-службы обеспечивает выполнение возложенных на комплаенс-службу задач.

17. Решением Председателя Правления по представлению руководителя комплаенс-службы осуществляется назначение работников комплаенс-службы, определяется срок их полномочий, порядок работы и иные условия оплаты труда.

18. Функциональные обязанности, права и ответственность руководителя и работников комплаенс-службы определяются должностными инструкциями и иными внутренними нормативными документами по противодействию коррупции.

19. Руководитель комплаенс-службы представляет Совету директоров Общества предложение по структуре и штатному расписанию комплаенс-службы.

20. Документы и запросы, направляемые от имени комплаенс-службы в другие структурные подразделения Общества, ведомства и подведомственные организации по вопросам, входящим в компетенцию комплаенс-службы, подписываются руководителем комплаенс-службы.

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

22. Комплаенс-служба в рамках своей деятельности:

1) запрашивает и получает от структурных подразделений Общества информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;

2) инициирует вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение совета директоров, Общества;

3) проводит служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

4) требует от членов Правления и других работников Общества представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

5) разрабатывает предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направлять их уполномоченному органу по противодействию коррупции;

6) участвует в разработке проектов внутренних документов в пределах своей компетенции;

7) создает каналы информирования для сообщения работниками Общества о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Общества, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в Обществе;

23. При осуществлении своей деятельности комплаенс-служба:

1) соблюдает конфиденциальность информации о Обществе 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 Обществе;

3) своевременно информирует совет директоров Общества 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 Общества;

6) соблюдает служебную и профессиональную этики.

24. Работники комплаенс-службы не должны:

1) участвовать в проверках процессов, в которых они участвовали 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-службы либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

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

25. Председателю Правления Общества необходимо:

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

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности комплаенс-службы, 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 руководителю и работникам комплаенс-службы возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности комплаенс-службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

26. Взаимодействие комплаенс-службы со структурными подразделениями Общества строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

27. Работники структурных подразделений Общества оказывают комплаенс-службе содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций комплаенс-службы, с учетом особенностей, установленных подпунктом 1) пункта 13 настоящего Положения;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

Глава 3. Отчетность комплаенс-служб

28. Комплаенс-служба ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Обществе в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

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

29. Антикоррупционная комплаенс-служба периодически отчитывается перед советом директоров Общества.

При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны членов Правления Общества комплаенс-служба обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.
