



**БҰЙРЫҚ**

25.10.2021.

Нұр-Сұлтан қаласы

**ПРИКАЗ**

№ 209

город Нур-Султан

**Об утверждении Положения об антикоррупционном комплаенсе  
в АО «Институт внешнеполитических исследований»**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции», в целях обеспечения соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об антикоррупционном комплаенсе в АО «Институт внешнеполитических исследований»;
2. Возложить функции антикоррупционного комплаенса на начальника административно-правового отдела;
3. Начальнику административно-правового отдела руководствоваться в работе настоящим Положением об антикоррупционном комплаенсе в АО «Институт внешнеполитических исследований»;
4. Заведующей канцелярией административно-правового отдела довести настоящий приказ до сведения работников АО «Институт внешнеполитических исследований»;
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой;
6. Настоящий приказ вводится в действие с даты подписания.

Председатель Правления

Б.Нургалиев

## **Положение об антикоррупционном комплаенсе в АО «Институт внешнеполитических исследований»**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение об антикоррупционном Комплаенсе (далее – Положение, Комплаенс соответственно) определяет цели, задачи и принципы, а также порядок организации деятельности Комплаенс.

2. Положение основывается на антикоррупционном законодательстве Республики Казахстан, Кодекса корпоративного управления Общества, также наилучшей международной практике противодействия коррупции ОЭСР.

3. Функции Комплаенс осуществляются штатной единицей Общества - начальником административно-правового отдела (далее - Сотрудник), напрямую подчиняющимся и подотчетным Председателю Правления Общества.

4. Должностные обязанности, права и ответственность сотрудника определяются настоящим Положением и должностной инструкцией, которая разрабатывается с учетом настоящего Положения, Методических рекомендаций по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденного Председателем Агентства РК по противодействию коррупции от 30 декабря 2020 года, трудового договора, внутренних документов Общества и утверждаются Председателем Правления Общества.

5. Сотрудник при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, решениями Совета директоров и Правления Общества, Кодексом корпоративного управления Общества, настоящим Положением, и другими внутренними нормативными документами Общества.

### **2. Цели, задачи и принципы Комплаенса**

6. Основной целью Комплаенс в Обществе является обеспечение соблюдения им и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

7. В задачи Комплаенс входит:

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.

8. При осуществлении функций Комплаенс Сотрудник руководствуется следующими принципами:

1) заинтересованность руководства Общества в эффективности антикоррупционного комплаенса;

2) достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач Комплаенс;

3) регулярность оценки коррупционных рисков;

4) информационная открытость деятельности Комплаенс;

5) непрерывность осуществления Комплаенса в Обществе;

6) совершенствование Комплаенса.

### 3. Порядок организации деятельности Комплаенс

9. Сотрудник является штатной единицей Общества, организационно подчиненной и функционально подотчетной Председателю Правления.

10. Сотрудник должен быть независим от влияния каких-либо лиц при выполнении возложенных на него задач и функций, в целях надлежащего их выполнения и обеспечения объективных и независимых суждений.

11. Сотрудник должен быть беспристрастным и непредвзятым в своей работе и не допускать возникновения конфликта интересов.

12. В целях осуществления функций Комплаенс Сотрудник осуществляет следующее:

1) разработку внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Обществе;

2) разработку и актуализация стандартов и политики в области Комплаенс;

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 антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;

6) развитие корпоративных этических ценностей;

7) контроль за соблюдением работниками Общества антикоррупционного законодательства, а также Корпоративного кодекса этики;

8) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с 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»;

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 участия в них работников Общества;

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 Общества, в том числе договоры о закупках, положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

13. Для реализации возложенных задач Сотруднику предоставляются следующие права и обязанности:

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;

2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение Председателя Правления Общества;

3) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях 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 его компетенции;

6) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций Комплаенс;

7) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся к Сотруднику по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам Комплаенса;

8) своевременно информировать Председателя Правления о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства РК в сфере противодействия коррупции;

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

14. Сотруднику не следует принимать участие в мероприятиях (проверках, служебных расследованиях и др.), которые могут привести к конфликту интересов (наличие финансовой, имущественной, родственной или какой-либо иной заинтересованности в рамках проводимого мероприятия).

15. Сотруднику следует обеспечивать систематическое обучение работников Общества требованиям антикоррупционного законодательства, начиная с момента приема на работу, при назначении на другую должность, а также при повышении квалификации.

Методы проведения форм обучения определяются самостоятельно (лекции, семинары, тренинги).

16. Методическую и информационную поддержку Сотруднику оказывает уполномоченный орган по противодействию коррупции и его территориальные подразделения.

17. Сотрудник готовит отчет по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции:

1) ежеквартально Председателю Правления Общества;

2) ежегодно к 10 числу месяца, следующего за отчетным периодом, размещает итоговый Отчет на официальном интернет-ресурсе Общества.

18. Сотрудникам Общества рекомендуется на постоянной основе информировать своих контрагентов, деловых партнеров, институты гражданского общества о проводимых мероприятиях по предупреждению коррупции.

  
25/10-21