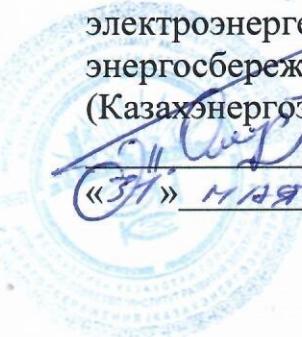


Утверждаю
Председатель Правления
АО «Институт развития
электроэнергетики и
энергосбережения
(Казахэнергоэкспертиза)»

Т. Омарбеков
«31» 11.2024 2024 года



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
АНТИКОРРУПЦИОННОГО КОМПЛАЕНС - ОФИЦЕРА**

Изменения		
№	Дата введения	Разработано
1.		

АО «Институт развития электроэнергетики и энергосбережения (Казахэнергоэкспертиза)»	Должностная инструкция антикоррупционного комплаенс - офицера	СМК.ДП.01.04 Изменения: 01 Дата: _____. Стр.: 2 из 10
--	--	--

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные задачи и функции	4
3. Права	6
4. Обязанности	7
5. Ответственность	8
6. Взаимодействие	9
7. Заключительные положения	9
Лист согласования	10
Лист ознакомления	10

1. Общие положения

1. Должностная инструкция антикоррупционного комплаенс - офицера акционерного общества «Институт развития электроэнергетики и энергосбережения (Казахэнергоэкспертиза)» (далее - Общество) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Общества.

2. Решением Совета директоров Общества осуществляется назначение антикоррупционного комплаенс-офицера Общества (далее – комплаенс-офицер) и определяется срок его полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда.

3. Основные направления деятельности, обязанности и права комплаенс-офицера определяются настоящей должностной инструкцией, которая разрабатывается на основании Положения об антикоррупционном комплаенс-офицере Общества (далее - Положение).

4. Комплаенс-офицер должен иметь высшее (или послевузовское) образование в области права по специальностям «юриспруденция» или «правоведение», либо финансово-экономическое образование по специальностям «экономика», «учет и аудит», «финансы», «маркетинг», «менеджмент». Стаж работы: не менее трех лет работы в отрасли либо по специальности.

Не допускается назначение на должность комплаенс-офицера лица, имеющего не снятую и не погашенную в установленном законодательством порядке судимость за преступления, совершенные в сфере экономической деятельности, за коррупционные и иные преступления против интересов государственной службы или государственного управления, преступления против основ конституционного строя и безопасности государства.

5. Комплаенс-офицер осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа и должностных лиц Общества, подотчетен Совету директоров и является независимым при обеспечении соблюдения законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

6. Комплаенс-офицер должен быть беспристрастен и непредвзят в своей работе и не допускать возникновения конфликта интересов.

7. Комплаенс-офицер в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан в области противодействия коррупции, нормативными правовыми документами Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества.

8. Комплаенс – офицер в установленном порядке обеспечивает:

1) исполнение должностных обязанностей, определенных настоящей должностной инструкцией;

2) эффективную работу по обеспечению соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции в соответствии с указанными в Положении задачами и функциями;

3) реализацию задач, поставленных перед ним, в установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества порядке;

АО «Институт развития электроэнергетики и энергосбережения (Казахэнергоэкспертиза)»	Должностная инструкция антикоррупционного комплаенс - офицера	СМК.ДП.01.04 Изменения: 01 Дата: _____. Стр.: 4 из 10
---	--	--

4) соблюдение внутренних нормативных документов Общества.

9. В целях соблюдения принципов независимости и объективности в процессе выполнения своих функций комплаенс-офицер не должен:

1) быть вовлечен в какие-либо виды деятельности, которые в последствии могут являться предметом расследования функции комплаенс;

2) выполнять функциональные обязанности в Обществе, не связанные с его деятельностью согласно настоящей должностной инструкции и Положению;

3) участвовать в какой-либо деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности оценки;

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

5) нарушать нормы деловой этики;

6) быть включенным в состав комитетов или иных групп/комиссий, создаваемых Обществом, в качестве их членов с правом голоса, за исключением рабочих групп/ комиссий;

7) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах или любым другим образом, противоречащим законодательству Республики Казахстан или способным нанести ущерб Обществу;

8) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб его независимости, объективности и беспристрастности.

10. Должностная инструкция является документом прямого действия, вступает в силу со дня его утверждения и является обязательной для исполнения комплаенс-офицером с момента ознакомления под роспись, его оригинал хранится в Департаменте административной и правовой работы Общества, заверенная копия – у комплаенс-офицера.

2. Основные задачи и функции

11. Основными задачами комплаенс-офицера являются:

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.

12. Функции антикоррупционного комплаенс-офицера:

1) обеспечивает разработку:

- внутренней политики противодействия коррупции Общества;

- инструкций по противодействию коррупции для работников Общества;

- внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Обществе;

АО «Институт развития электроэнергетики и энергосбережения (Казахэнергоэкспертиза)»	Должностная инструкция антикоррупционного комплаенс - офицера	СМК.ДП.01.04 Изменения: 01 Дата: _____. Стр.: 5 из 10
--	--	--

- антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

- внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

- документа, регламентирующего порядок информирования работниками Общества 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 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 противодействия коррупции от 19 октября 2016 года № 12 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков»;

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 (минимизации) и устраниению;

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 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 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;

АО «Институт развития электроэнергетики и энергосбережения (Казахэнергоэкспертиза)»	Должностная инструкция антикоррупционного комплаенс - офицера	СМК.ДП.01.04 Изменения: 01 Дата: _____. Стр.: 6 из 10
--	--	--

16) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практике 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 (далее – Председатель Правления) рекомендации по устраниению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества;

20) в зависимости от специфики деятельности Общества 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.

13. При осуществлении антикоррупционного комплаенса рекомендуется руководствоваться следующими принципами:

1) заинтересованность руководства Общества в эффективности антикоррупционного комплаенса;

2) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций антикоррупционного комплаенса;

3) независимость антикоррупционного комплаенс-офицера;

4) регулярность оценки коррупционных рисков;

5) информационная открытость деятельности антикоррупционного комплаенс-офицера;

6) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса в Обществе;

7) постоянное повышение компетенций антикоррупционного комплаенс-офицера.

3. Права

14. Основные права комплаенс – офицера для реализации задач и осуществления своих функций:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений Общества необходимую информацию, сведения, материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности комплаенс-офицера и необходимые для осуществления возложенных на него функций, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами Общества;

2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к его компетенции, на рассмотрение Председателя Правления и/или Совета директоров;

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

АО «Институт развития электроэнергетики и энергосбережения (Казахэнергоэкспертиза)»	Должностная инструкция антикоррупционного комплаенс - офицера	СМК.ДП.01.04 Изменения: 01 Дата: _____. Стр.: 7 из 10
--	--	--

- 4) требовать от руководителей и других работников Общества представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;
- 5) разрабатывать предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направляет их уполномоченному органу по противодействию коррупции;
- 6) участвовать в разработке проектов внутренних документов в пределах своей компетенции;
- 7) организовывать и проводить совещания в структурных подразделениях Общества по вопросам, относящихся к его компетенции;
- 8) создавать каналы информирования для сообщения работниками Общества о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в субъекте квазигосударственного сектора, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в Обществе;
- 9) обращаться с письменными запросами к Председателю Правления, членам Правления, руководителям структурных подразделений и филиалов Общества;
- 10) инициировать создание рабочих групп, в том числе с участием представителей Общества и его филиалов (при необходимости), для реализации основных задач в области внедрения комплаенс, в том числе противодействия коррупции и реализации мероприятий по такой политике;
- 11) в пределах компетенции самостоятельно подготавливать документы (материалы) необходимые для осуществления своей деятельности;
- 12) рассматривать и согласовывать документы по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 13) осуществлять иные действия, не указанные в настоящей должностной инструкции, но необходимые для реализации задач и функций антикоррупционного комплаенса, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, Уставу Общества, Положению об антикоррупционном комплаенс-офицере, внутренним нормативным документам Общества.

4. Обязанности

15. Основные обязанности антикоррупционного комплаенс - офицера при осуществлении своей деятельности:
- 1) соблюдать нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, настоящей должностной инструкции, Положения об антикоррупционном комплаенс-офицере и внутренних документов Общества;
- 2) исполнять поручения Совета директоров;
- 3) своевременно информировать Председателя Правления и/или Совет директоров, о любых нарушениях законодательства в сфере противодействия коррупции;
- 4) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактических фактах коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних документов и процедур по вопросам противодействия коррупции в Обществе;

АО «Институт развития электроэнергетики и энергосбережения (Казахэнергоэкспертиза)»	Должностная инструкция антикоррупционного комплаенс - офицера	СМК.ДП.01.04 Изменения: 01 Дата: _____. Стр.: 8 из 10
--	--	--

5) ежеквартально, в срок не позднее второго месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять Совету директоров отчеты о своей деятельности, в том числе об исполнении пунктов годового Плана мероприятий Общества по противодействию коррупции;

6) представлять Совету директоров для утверждения План мероприятий Общества по противодействию коррупции на год. Указанный План мероприятий на соответствующий год утверждается Советом директоров не позднее 31 декабря, предшествующему отчетному периоду – году и представляет собой перечень мероприятий с указанием сроков исполнения и формы завершения;

7) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционного комплаенс-офицера, если в ней не содержатся данные о готовящемся и (или) совершенном коррупционном правонарушении;

8) доводить до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;

9) не препятствовать установленному режиму работы Общества;

10) соблюдать служебную и профессиональную этику;

11) в полном объеме выполнять задачи и функции, возложенные на него в соответствии с настоящей должностной инструкцией и положением о комплаенс-офицере Общества;

12) обеспечить 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 комплаенс-офицер определяет самостоятельно (лекции, семинары, тренинги и пр.).

5. Ответственность

16. Антикоррупционный комплаенс – офицер несет ответственность за:

1) некачественное и несвоевременное выполнение функций и задач, возложенных на него в соответствии с настоящей должностной инструкцией и Положением об антикоррупционном комплаенс-офицере;

2) неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Положением об антикоррупционном комплаенс-офицере и внутренними документами Общества;

3) несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

4) разглашение сведений, составляющих служебную, конфиденциальную, коммерческую и иную охраняемую законодательством тайну;

5) за порчу или утрату имущества, переданного в пользование или в подотчет.

17. В случае нарушения трудовой и исполнительской дисциплины к антикоррупционному комплаенс - офицеру применяются меры дисциплинарного взыскания в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан.

АО «Институт развития электроэнергетики и энергосбережения (Казахэнергоэкспертиза)»	Должностная инструкция антикоррупционного комплаенс - офицера	СМК.ДП.01.04 Изменения: 01 Дата: _____. Стр.: 9 из 10
---	--	--

6. Взаимодействие

18. Антикоррупционный комплаенс-офицер при выполнении возложенных на него задач, в пределах своей компетенции, взаимодействует со структурными подразделениями Общества, государственными органами и другими организациями.

19. Форма взаимодействия со структурными подразделениями Общества, государственными органами и другими организациями и характер представляемой информации регулируется внутренними документами и предусматривает служебную переписку, проведение совещаний, консультаций, конференций и т.д., в том числе в онлайн-формате.

20. Взаимодействие антикоррупционного комплаенс-офицера по административным вопросам осуществляется с Правлением Общества.

Административное взаимодействие предполагает:

- обеспечение Правлением Общества соответствующих условий труда антикоррупционного комплаенс-офицера, оплаты его труда, премирования, материальной помощи. Издание соответствующих распоряжений, касающихся деятельности комплаенс;

- оформление приказов на командировку, отпуска, а также иные действия, не противоречащие статусу антикоррупционного комплаенс-офицера в соответствии с настоящим Положением и другими внутренними нормативными документами Общества.

21. В рамках взаимодействия с Правлением Общества антикоррупционный комплаенс-офицер:

- 1) в целях информирования представляет Правлению Общества годовой план мероприятий по вопросам противодействия коррупции в Обществе, утвержденный Советом директоров;

- 2) знакомит Председателя Правления с результатами отчетов, составленных по результатам проведенных комплаенс-проверок.

Правление Общества не должно использовать административное взаимодействие для оказания влияния на независимость и объективность деятельности антикоррупционного комплаенс-офицера.

22. Взаимодействие антикоррупционного комплаенс - офицера со структурными подразделениями Общества строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

Работники структурных подразделений Общества оказывают антикоррупционному комплаенс-офицеру содействие путем:

- 1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций антикоррупционного комплаенс-офицера, с учетом особенностей, установленных подпунктом 1) пункта 14 Положения об антикоррупционном комплаенс-офицере;

- 2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

- 3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

7. Заключительные положения

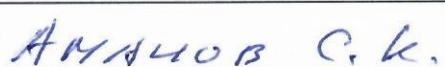
23. Настоящая должностная инструкция является внутренним документом обязательным к исполнению. В случае нарушения требований настоящей должностной инструкции антикоррупционный комплаенс-офицер несет установленную законодательством Республики Казахстан ответственность.

24. Любые изменения/дополнения, вносимые в настоящую должностную инструкцию должны быть выполнены в письменной форме.

6. Согласовано:

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Антикоррупционный компаенс-офицер	Аманов С.К.		
2.	Директор Департамента административной и правовой работы	Калибаев А.С.		

7. Ознакомлен(а):

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.		31.05.24	