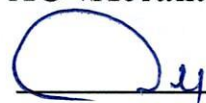


«УТВЕРЖДЕНО»

**Председатель Правления
АО «Астана-Теплотранзит»**

 **Б. Азбаев**
от « » 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ
КОМПЛАЕНС-СЛУЖБЕ**

**Астана
2023 год**

Глава 1. Общее положение

1. Настоящее положение об антикоррупционной комплаенс-службе акционерного общества «Астана-Теплотранзит» (далее – *Положение*) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и с Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденным Председателем Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112.

2. Положение определяет статус, полномочия и организацию работы антикоррупционной комплаенс-службы в АО «Астана-Теплотранзит» (далее – *Общество*).

3. Основные понятия, используемые в настоящем положении:

1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции;

2) внутренний анализ коррупционных рисков – выявление и изучение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

3) конфликт интересов – противоречие между личными интересами работников и их должностными полномочиями, при котором личные интересы работника 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.

4. Функции и антикоррупционного комплаенса в Обществе осуществляются антикоррупционной комплаенс-службой в лице комплаенс-офицера.

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

6. Заключение и прекращение трудового договора с комплаенс-офицером, производится в порядке, определенным трудовым законодательством. Порядок и условия оплаты труда, привлечение к материальной и дисциплинарной ответственности, отстранение от работы осуществляются в соответствии с трудовым законодательством и иными внутренними документами Общества.

Глава 2. Статус антикоррупционной комплаенс-службы

7. Антикоррупционная комплаенс-служба осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа и работников Общества, подотчетна Совету Директоров и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции.

8. Антикоррупционная комплаенс-служба независима в принятии и реализации мер по противодействию коррупции в Обществе.

9. На антикоррупционную комплаенс-службу распространяются положения внутренних документов Общества.

10. Оценка деятельности антикоррупционной комплаенс-службы проводится Советом директоров на основании представленных отчетов и информации по принятым антикоррупционным мерам.

Глава 3. Цели, задачи, принципы, функции, права и обязанности антикоррупционной комплаенс-службы

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

12. Задачи антикоррупционной комплаенс-службы:

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

2) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений субъектом квазигосударственного сектора и его работниками;

3) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с антикоррупционным законодательством;

4) обеспечение проведения в Обществе внутреннего анализа коррупционных рисков;

5) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с антикоррупционным законодательством.

13. Антикоррупционная комплаенс-служба руководствуется следующими принципами:

1) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;

2) достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач антикоррупционной комплаенс-службы;

3) независимость антикоррупционной комплаенс-службы;

4) информационная открытость деятельности антикоррупционной комплаенс-службы;

- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

14. Функции антикоррупционной комплаенс-службы:

- 1) разрабатывает внутреннюю политику противодействия коррупции;
- 2) разрабатывает инструкцию по противодействию коррупции для работников Общества с учетом специфики деятельности организации;
- 3) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Обществе;
- 4) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Общества антикоррупционного законодательства, а также Кодекса корпоративной этики и служебного поведения;
- 5) организует обучение работников Общества по вопросам противодействия коррупции;
- 6) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями внутренней программы противодействия коррупции в деятельности Общества;
- 7) координирует работу по внутреннему анализу коррупционных рисков в деятельности Общества;
- 8) осуществляет управление коррупционными рисками в Обществе;
- 9) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства;
- 10) принимает меры по урегулированию вопросов подарков и представительских расходов в Обществе;
- 11) осуществляет проверку контрагентов при финансовых сделках;
- 12) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Обществе и (или) участвует в них;
- 13) проводит мониторинг на предмет соблюдения работниками Общества, антикоррупционных ограничений;
- 14) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;
- 15) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Общества;
- 16) заслушивает соответствующую информацию структурных подразделений и работников Общества по вопросам противодействия коррупции;
- 17) вносит руководителю Общества рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества;
- 18) готовит отчеты и информацию по принятым антикоррупционным мерам;
- 19) ежегодно отчитывается перед Советом директоров о проделанной работе.

15. Права антикоррупционных комплаенс-служб:

- 1) запрашивать и получать от всех работников и структурных подразделений и Общества информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;
- 2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение исполнительного органа, Совета директоров;
- 3) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях и (или) нарушениях действующего законодательства Республики Казахстан;
- 4) требовать от руководителей и других работников Общества представление письменных объяснений в рамках служебных расследований;
- 5) разрабатывать предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан;
- 6) участвовать в разработке и осуществлять согласование проектов внутренних нормативных документов в пределах своей компетенции;
- 7) оказывать консультационную помощь в работе по противодействию коррупции в Обществе;
- 8) создавать каналы информирования, по которым могут поступать сообщения о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Обществе, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции.

16. Обязанности антикоррупционной комплаенс-службы:

- 1) соблюдает конфиденциальность информации о Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службы, если в ней не содержатся данные о готовящемся коррупционном правонарушении;
- 2) обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам противодействия корпоративному мошенничеству и коррупции;
- 3) своевременно информирует председателя Правления и членов Совета директоров *(в пределах их компетенций)* о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;
- 4) в случаях выявления признаков уголовных или административных коррупционных правонарушений в действиях работников Общества, передает материалы с соответствующими доказательствами в уполномоченный орган по противодействию коррупции;
- 5) не препятствует установленному режиму работы Общества;
- 6) соблюдает требования служебной и профессиональной этики.

17. Антикоррупционная комплаенс-служба обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на нее функций и задач.

Глава 4. Отчетность антикоррупционной комплаенс-службы

18. Антикоррупционная комплаенс-служба ежегодно вносит на рассмотрение Совету директоров отчет и информацию по принятым антикоррупционным мерам.

Глава 5. Ответственность

19. Антикоррупционная комплаенс-служба ответственно за реализацию пунктов, предусмотренных настоящим Положением.

20. Комплаенс-офицер в установленном порядке несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на антикоррупционную комплаенс-службу.

Глава 6. Заключительные положения

21. Настоящее Положения составлено в одном экземпляре и хранится в службе делопроизводство и управлением персоналом, в структурные подразделения рассылается заверенная копия.

22. Положение подлежит изменению в случае внесения изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан, а также во внутренние нормативные документы Общества.

