

**«Еңбек ресурстарын дамыту орталығы» АҚ  
Директорлар кеңесінің 2024 жылғы «5» шілдедегі №3  
шешіміне 1 Қосымша**



**"Еңбек ресурстарын дамыту орталығы" АҚ  
Директорлар кеңесінің 2023 жылғы "26" шілдедегі №4  
шешімімен бекітілген**

**«Еңбек ресурстарын дамыту орталығы» акционерлік қоғамының  
сыбайлас жемқорлыққа қарсы компаенс-қызметі туралы Ереже**

**Астана қ.  
2024 жыл**

## **1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1. "Еңбек ресурстарын дамыту орталығы" акционерлік қоғамының сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы осы ереже (бұдан әрі - Ереже) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметін ұйымдастыру тәртібін, оның негізгі мақсаттарын, міндеттерін, функцияларын, қағидаттарын, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды.

2. Ереже Қазақстан Республикасының заңнамасына және "Еңбек ресурстарын дамыту орталығы" акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Жарғысына сәйкес әзірленді.

3. Қоғамда негізгі міндеті Қоғамның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету болып табылатын сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын орындайтын құрылымдық бөлімше немесе жауапты тұлға айқындалады.

Бұл ретте сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің функцияларын орындайтын жауапты тұлға мүдделердің ықтимал қақтығысы ескеріле отырып айқындалады.

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің функцияларын орындайтын құрылымдық бөлімше немесе жауапты тұлға Қоғамның директорлар кеңесінің шешімімен айқындалады.

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі өз өкілеттігін атқарушы органға, Қоғамның лауазымды адамдарына қарамастан жүзеге асырады, Қоғамның директорлар кеңесіне есеп береді және Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарын сақтауды қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады.

6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке әдіснамалық қолдауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері көрсетеді.

7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функциясын Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінің функцияларымен ұштастыруға жол берілмейді.

## **2. НЕГІЗГІ МАҚСАТТАР, МІНДЕТТЕР, ФУНКЦИЯЛАР МЕН ӨКІЛЕТТІКТЕР**

8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет қызметінің негізгі мақсаттары:

1) Қоғамның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы



заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету;

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу.

9. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің міндеттері:

1) Қоғамның және оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алу және алдын алу құралдарын енгізуді қамтамасыз ету;

2) Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру;

3) Қоғамда сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеу талаптарының және үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;

5) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (әрі қарай - Заң) сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

10. Қоғам сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын енгізу және жүзеге асыру кезінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын орындау үшін бөлінетін өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;

2) басшылықтың сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс тиімділігіне мүдделілігі;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет қызметінің ақпараттық ашықтығы;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің тәуелсіздігі;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру;

7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыратын мамандардың құзыреттерін үнемі арттыру.

11. Жүктелген міндеттерді орындау үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі келесі функцияларды орындайды:

1) келесі құжаттардың әзірленуін қамтамасыз етеді:

Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылының ішкі саясаты;

Қоғам қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулық;

Қоғамның мүдделер қақтығысын анықтау мен реттеудің ішкі саясаты;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-



шаралар жоспары;

Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабардар ету тәртібін регламенттейтін құжат;

корпоративтік әдеп пен мінез-құлық мәселелерін регламенттейтін құжат;

2) Қоғамға сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпарат жинауды, өңдеуді, қорытуды, талдауды және бағалауды жүзеге асырады;

3) "Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы № 12 бұйрығымен бекітілген сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген № 14441) сәйкес Қоғамың қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның және Қоғамның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;

5) Қоғамда анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне және оларды минимизациялау және жою бойынша қабылданатын шараларға мониторингті жүзеге асырады;

6) Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;

7) Қоғамың қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;

8) Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл саясатын және корпоративтік әдеп пен мінез құлық мәселелерін сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;

9) Қоғам ұжымында жалпы қабылданған моральдық-әдеп нормаларына сәйкес келетін өзара қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;

10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет құзыреті шеңберінде мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың Заңда белгіленген қаржылық бақылау шараларын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауын қамтамасыз етеді;

11) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлыққа



қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарын орындауына мониторинг әзірлейді және жүргізеді;

12) мүдделер қақтығысын, оның ішінде Қоғамның жұмысқа орналастыру, сатып алу және бизнес-процестер мәселелерін анықтау, мониторингілеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

13) Қоғамда сыйлықтар беру және алу мәселелерін реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

14) контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асырады;

15) Қоғамдағы сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және / немесе оларға қатысады;

16) Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерге мониторинг пен талдау жүргізеді;

17) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің ақпаратын тыңдайды;

18) Қоғамның басшысына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, Қоғамның қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру жөнінде ұсынымдар енгізеді;

19) Қоғам қызметінің ерекшелігіне қарай мұндай функциялар тәуелсіздікке әсер етпейтін және мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соқпайтын жағдайда комплаенс, іскерлік әдеп, орнықты даму және басқалар мәселелеріне байланысты функцияларды жүзеге асырады;

20) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органмен және мемлекеттік органдармен, Қоғаммен, қоғамдық бірлестіктермен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасайды;

12. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі өзіне жүктелген міндеттерді орындау және өз функцияларын жүзеге асыру үшін мынадай өкілеттіктерге ие:

1) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын материалдарды сұратады және алады;

2) Қоғамның директорлар кеңесінің қарауына олардың құзыретіне жататын мәселелерді шығаруға бастамашылық жасайды;

3) ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл туралы заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түсетін хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізеді;

4) Қоғамның басшылары мен басқа да қызметкерлерінен қызметтік тергеу шеңберінде жазбаша түсіндірмелер беруді талап етеді;



5) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлейді және оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді;

6) өз құзыреті шегінде ішкі құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысады;

7) Қоғамның қызметкерлерінің Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігі туралы хабарлауы не Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу үшін ақпараттандыру арналарын құрады.

### **3. СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПАЕНС-ҚЫЗМЕТТІҢ МІНДЕТТЕРІ**

13. Өз қызметін жүзеге асыру кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы компаенс-қызмет:

1) Қоғамның және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, сыбайлас жемқорлыққа қарсы компаенс функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың, егер онда дайындалып жатқан және (немесе) жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса, құпиялылығын сақтайды;

2) Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік Әдеп кодексінің және өзге де ішкі құжаттардың бұзылуының болжамды немесе нақты фактілері бойынша жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етеді;

3) Қоғамның иректорлар кеңесін, байқау кеңесін (ол болған кезде) немесе өзге де тәуелсіз басқару органын, ал көрсетілген органдар болмаған жағдайда, квазимемлекеттік сектор субъектісінің басшысын сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуымен немесе ықтимал мүмкіндігімен байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар етеді;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның назарына белгілі болған дайындалып жатқан, жасалатын немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы хабарлайды;

5) Қоғамның белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді;

6) қызметтік және кәсіби этиканы сақтайды.

14. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы компаенс-қызметтің қызметкерлеріне:

1) алдыңғы үш жыл ішінде олар қатысқан процестерді тексеруге қатысуға;

2) тексерудің бейтараптығына нұқсан келтіретін немесе осындай зиян келтіретін ретінде қабылданатын кез келген әрекетке қатысуға;

3) құпия ақпаратты жеке мүддеге пайдалануға;



4) іскерлік этика нормаларын бұзуға;

5) нәтижесінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптылығына нұқсан келтіруі мүмкін не осындай залал келтіретін ретінде қабылдануы мүмкін сыйлықтарды қабылдау және көрсетілетін қызметтерді пайдалануға;

6) мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін тексерулерге, қызметтік тергеулерге және басқа да іс-шараларға қатысуға болмайды.

#### 15. Қоғам басшылығы:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметін жүзеге асыру үшін тиімді орта құруға жәрдемдесу, оның мақсаттарын, міндеттерін, функциялары мен міндеттерін орындауға, құқықтарын іске асыруға жәрдемдесуі;

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметін әкімшілік (ұйымдық-техникалық) қамтамасыз етуді жүзеге асыру, оның ішінде ақпараттық жүйелер мен қосымшаларды (қажетті дерекқорларға қолжетімділікті) және өзге де тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді қоса алғанда, оның қызметі үшін қажетті мүмкіндіктермен, активтермен және ресурстармен қамтамасыз етуі;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің басшысы мен қызметкерлеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметі, әлеуметтік және коммуникациялық дағдылар мен құзыреттер мәселелері бойынша оқыту және сертификаттау мүмкіндіктерін беруі қажет.

### 4. ЖАУАПКЕРШІЛІК

16. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі:

1) осы Ережеде айқындалған міндеттер мен функцияларды уақтылы және тиісінше орындамау;

2) Қазақстан Республикасы заңнамасының және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын сақтамау;

3) еңбек және атқарушылық тәртіпті сақтамау;

4) еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғаудың сәйкес келмеуі;

5) лауазымдық міндеттерін орындау барысында өзіне белгілі болған коммерциялық, қызметтік және өзге де құпия ақпаратты ресми ашылған сәтке дейін жария ету;

6) Қоғамға материалдық залал келтіруде жауапты.

### 5. ЕСЕП БЕРУ

17. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет:

1) Қоғамда қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша ақпаратты тоқсан сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның сұрау салуы бойынша Қоғамда



қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша қосымша ақпарат жіберіледі;

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі Қоғамның директорлар кеңесіне тоқсан сайын есеп береді.

3) Қоғам басшысы тарапынан ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туындаған кезде Заңның 24-бабының 1-тармағына сәйкес уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді.

## **6. СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС-ҚЫЗМЕТ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ ЕҢБЕГІНЕ АҚЫ ТӨЛЕУ ЖӘНЕ СЫЙЛЫҚАҚЫ БЕРУ ШАРТТАРЫ**

18. Қоғамның директорлар кеңесі ішкі нормативтік құжаттармен реттелетін сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметкерлерінің лауазымдық жалақысының мөлшерін, еңбекақы төлеу шарттарын және сыйақыларын айқындайды.

19. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің тиімділігі мен оның жұмысының сапасын арттыруға мүдделілігін күшейту мақсатында есепті кезеңдегі қызмет нәтижелері бойынша сыйлықақылар төленеді. Есепті кезең тоқсан болып табылады.

20. Есепті кезеңдегі қорытындылар бойынша сыйлықақылардың мөлшері сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің әрбір қызметкерінің қызметінің түйінді көрсеткіштерін (бұдан әрі - ҚТК) бағалау негізінде Қоғамның директорлар кеңесінің шешімімен айқындалады.

ҚТК Қоғамның директорлар кеңесі тиісті жылға арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – қызметтің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі іс-шаралардың жылдық ішкі жоспарын (бұдан әрі – Жоспар) бекіту кезінде белгілейді. Жоспарды Қоғамның директорлар кеңесі 31 желтоқсаннан, алдыңғы есепті кезең – жылдан кешіктірмей бекітеді және орындалу мерзімі мен аяқталу нысаны көрсетілген іс-шаралар тізбесін білдіреді.

21. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметкерлеріне сыйақы беру Қоғамның дамыту жоспарында осы мақсаттарға көзделген ақшалай қаражат шегінде жүзеге асырылады.

22. Қоғамның ұлттық, мемлекеттік, кәсіптік мерекелеріне, елеулі оқиғаларына байланысты материалдық көтермелеу мақсатында Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің басшысына, қызметкерлеріне атқарушы органның шешімі бойынша Қоғам қызметкерлеріне төленетін мөлшерде сыйлықақы төленеді.

Ұлттық, мемлекеттік, кәсіптік мерекелерге және Қоғамның маңызды оқиғаларына арналған сыйлықты Қоғамның атқарушы органының немесе ол уәкілеттік берген тұлғаның басшысы бұйрық негізінде төлейді.

23. Сынақ мерзімінен өткен немесе онсыз жұмысқа қабылданған



сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметкерлеріне жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы берілген кезде күнтізбелік жыл ішінде бір рет екі лауазымдық айлықақы мөлшерінде сауықтыруға арналған жәрдемақы төленеді.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметкерлеріне жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы 30 (отыз) күнтізбелік күн мөлшерінде Қоғамның атқарушы органы басшысының немесе уәкілетті тұлғаның бұйрығына сәйкес Қоғамның директорлар кеңесі Төрағасының оң қарары болған жағдайда беріледі.

24. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметкерлеріне Қоғамның қызметкерлеріне материалдық қолдау көрсету тәртібі мен шарттарын айқындайтын Қоғамның ішкі құжатына сәйкес әлеуметтік қолдау көрсетіледі.

25. Осы Ережемен реттелмеген еңбекақы төлеу бөлігіндегі мәселелер Қоғам қызметкерлеріне ақы төлеу тәртібін айқындайтын Қоғамның ішкі құжаттарымен реттеледі.

## **7. ҚОҒАМНЫҢ БАСҚА ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕЛЕРІМЕН ӨЗАРА ІС-ҚИМЫЛ**

26. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет өзара сыпайылық пен жұмыстағы дұрыстық негізінде Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылды жүзеге асырады.

27. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне келесідей жәрдемдеседі:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты ұсыну;

2) анықталған тәуекелдер мен бұзушылықтарды объективті талқылау;

3) туындайтын мәселелер мен проблемаларды бірлесіп шешу.

## **8. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

28. Осы Ережемен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес шешілуге тиіс.

29. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның директорлар кеңесінің шешімімен, оның ішінде Қоғамның Жалғыз акционері мен сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің бастамасы бойынша енгізілуі мүмкін.



**Приложение 1**  
**к решению Совета директоров**  
**АО «Центр развития трудовых ресурсов»**  
**от «5» июля 2024 года №3**

**Утверждено**  
**решением Совета директоров**  
**АО «Центр развития трудовых ресурсов»**  
**от «26» июля 2023 года №4**

**Положение**  
**об антикоррупционной комплаенс - службе**  
**акционерного общества «Центр развития трудовых ресурсов»**

**г.Астана**  
**2024 год**



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение об антикоррупционной комплаенс – службе акционерного общества «Центр развития трудовых ресурсов» (далее – Положение) определяет порядок организации деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, его основные цели, задачи, функции, принципы, права и ответственность.

2. Положение разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан и уставом акционерного общества «Центр развития трудовых ресурсов» (далее – Общество).

3. В Обществе определяется структурное подразделение или ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, основной задачей которой является обеспечение соблюдения Обществом и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

При этом ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется с учетом потенциального конфликта интересов.

4. Структурное подразделение или ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется решением совета директоров Общества.

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

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

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

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ**

8. Основными целями деятельности антикоррупционной комплаенс - службы являются:

1) обеспечение соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

2) мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

9. Задачами антикоррупционной комплаенс - службы являются:



1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Общества 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 Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее - Закон).

10. Общество при внедрении и осуществлении функций антикоррупционного комплаенса 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 антикоррупционной комплаенс-службы;

4) независимость антикоррупционной комплаенс-службы;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;

7) постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса.

11. Для выполнения поставленных задач антикоррупционная комплаенс-служба осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает разработку:

внутренней политики противодействия коррупции для работников 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 Общества и принимаемых мер по их минимизации 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 лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции антикоррупционной комплаенс-службы;

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

18) вносит руководителю Общества рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества;

19) 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;

20) взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, Обществом, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

12. Для выполнения поставленных задач и осуществления своих функций антикоррупционная комплаенс-служба имеет следующие полномочия:

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 руководителей и других работников Общества представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

5) разрабатывает предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направляет 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 Обществе, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в Обществе.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПЛАЕНС-СЛУЖБЫ**

13. При выполнении поставленных задач и осуществления своих функций антикоррупционная комплаенс-служба:

1) соблюдает конфиденциальность информации об 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, а в случае отсутствия указанных органов, руководителя 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.

14. Работники антикоррупционной 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 антикоррупционной комплаенс-службы либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;



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

15. Руководству Общества необходимо:

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

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

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

16. Антикоррупционная комплаенс-служба несет ответственность за:

1) несвоевременное и ненадлежащее выполнение задач и функций определенных настоящим Положением;

2) несоблюдение требований законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Общества;

3) несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

4) несоответствие безопасности и охраны труда;

5) разглашение коммерческой, служебной и иной конфиденциальной информации, ставшей ему известной в ходе выполнения должностных обязанностей, до момента ее официального раскрытия;

б) причинение Обществу материального ущерба.

#### **5. ОТЧЕТНОСТЬ**

17. Антикоррупционная комплаенс-служба:

1) 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;

2) Антикоррупционная комплаенс-служба ежеквартально



отчитывается перед советом директоров Общества.

3) При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя Общества обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.

## **6. УСЛОВИЕ ОПЛАТЫ ТРУДА И ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПЛАЕНС-СЛУЖБЫ**

18. Совет директоров Общества определяет размер должностного оклада, условия оплаты труда и вознаграждения работников антикоррупционной комплаенс-службы, которые регулируются внутренними нормативными документами.

19. В целях усиления заинтересованности работников антикоррупционной комплаенс-службы в повышении эффективности деятельности и качества ее работы производится выплата премий по результатам деятельности за отчетный период. Отчетным периодом является квартал.

20. Размер премий по итогам отчетного периода определяется решением совета директоров Общества на основе оценки ключевых показателей деятельности (далее - КПД) каждого работника антикоррупционной комплаенс-службы.

КПД устанавливается советом директоров Общества при утверждении годового внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции антикоррупционной комплаенс-службы на соответствующий год (далее - План). План утверждается советом директоров Общества не позднее 31 декабря, предшествующему отчетному периоду - году и представляет собой перечень мероприятий с указанием сроков исполнения и формы завершения.

21. Премирование работников антикоррупционной комплаенс-службы осуществляется в пределах денежных средств, предусмотренных на эти цели в Плате развития Общества.

22. В целях материального поощрения в связи с национальным, государственными, профессиональными праздниками, значимыми событиями Общества руководителю, работникам антикоррупционной комплаенс-службы выплачивается премии в том же размере, в котором выплачивается по решению Исполнительного органа работникам Общества.

Премия к национальному, государственному, профессиональным праздникам и к значимым событиям Общества выплачивается на основании приказа руководителем исполнительного органа Общества или уполномоченного им лица.

23. Работникам антикоррупционной комплаенс-службы, прошедшим



испытательный срок, либо принятым на работу без такового, при предоставлении ежегодно оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере двух должностных окладов один раз в течение календарного года.

Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск в количестве 30 (тридцати) календарных дней работникам антикоррупционной комплаенс-службы предоставляются в соответствии с приказом руководителя исполнительного органа Общества или уполномоченным лицом при условии положительной резолюции Председателя совета директоров.

24. Работникам антикоррупционной комплаенс-службы оказывается социальная поддержка в соответствии с внутренним документом Общества, определяющий порядок и условия предоставления материальной поддержки работникам Общества.

25. Вопросы в части оплаты труда, не урегулированные данным Положением, регулируются внутренними документами Общества, определяющими порядок оплаты работников Общества.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА**

26. Антикоррупционная комплаенс-служба осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Общества на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

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

- 1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций антикоррупционной комплаенс-службы;
- 2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;
- 3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

28. Вопросы, не регулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан.

29. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены решением совета директоров Общества, в том числе по инициативе Единственного акционера Общества и антикоррупционной комплаенс-службы.