

Приложение № 6
к решению Попечительского совета
КФ «Фонд поддержки индустрии туризма и
спорта»

от «14» июля 2023 года № 6/23



Утверждено
решением Попечительского совета
КФ «Фонд поддержки индустрии туризма и
спорта»

от «14» июля 2023 года № 6/23

Положение о комплаенс-офицере
КФ «Фонд поддержки индустрии туризма и спорта»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о комплаенс-офицере КФ «Фонд поддержки индустрии туризма и спорта» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции и внутренними нормативными документами КФ «Фонд поддержки индустрии туризма и спорта» (далее - Фонд).

2. Положение определяет статус, квалификационные требования, цели, задачи, принципы, функции, права и обязанности, ответственность, а также отчетность комплаенс-офицера и применяется в качестве должностной инструкции комплаенс-офицера.

3. Комплаенс-офицер осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом Фонда, настоящим Положением и внутренними нормативными документами Фонда, а также решениями Попечительского совета.

4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

антикоррупционный комплаенс - функция по обеспечению соблюдения Фондом и его работниками законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции, возлагаемая на комплаенс-офицера;

комплаенс-офицер – работник Фонда, в обязанности которого входит обеспечение соблюдения Фондом и его работниками законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции;

Попечительский совет – коллегиальный орган управления Фонда.

Иные определения, не указанные в настоящем пункте, применяются в соответствии с определениями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.

2. Основная цель, задачи и принципы

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

6. Для достижения указанной цели комплаенс офицер реализует следующие задачи:

- 1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Фондом и его работниками;
- 2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Фонде;
- 3) обеспечение проведения в Фонде 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 законодательством Республики Казахстан.

7. Фонд 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 комплаенс-офицера;
- 4) независимость комплаенс-офицера;
- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;
- 7) постоянное повышение компетенции комплаенс-офицера.

3. Статус комплаенс-офицера

8. На должность комплаенс-офицера назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- 1) наличие высшего образования в одной или нескольких профильных областях - юриспруденция, финансы, экономика;
 - 2) наличие национальных и/или международных сертификатов в области комплаенс;
 - 3) опыт работы в области комплаенс не менее 3-х лет, в т.ч.: опыт по успешной разработке и/или внедрению комплаенс-программы в государственных органах/банковской сфере/крупных международных или казахстанских компаниях;
 - 4) знание законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, международных практик и стандартов в области комплаенс, в т.ч. по вопросам противодействия коррупции, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
 - 5) навыки обучения и проведения семинаров, тренингов;
 - 6) отсутствие конфликта интересов в отношении Фонда, в т.ч. органов и работников Фонда;
 - 7) владение государственным языком.
9. Комплаенс-офицер осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа Фонда, подотчетен Попечительскому совету и является независимым при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.
10. Комплаенс-офицер административно подчинен исполнительному органу Фонда (соблюдение режима рабочего времени, времени отдыха, норм деловой этики и т.д.).
11. Не допускается совмещение функций комплаенс-офицера с функциями других работников или структурных подразделений Фонда.
12. Комплаенс-офицер назначается и освобождается от должности решением Попечительского совета, трудовой договор с комплаенс-офицером подписывается от имени Фонда первым руководителем Фонда.
13. На комплаенс-офицера распространяются положения внутренних нормативных документов Фонда, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными документами Фонда и/или решениями Попечительского совета.
14. Размер должностного оклада комплаенс-офицера определяется решением Попечительского совета в соответствии с действующим штатным расписанием Фонда.

4. Функции, права и обязанности комплаенс-офицера

15. Функциями комплаенс-офицера являются:

- 1) разработка/актуализация внутренних нормативных документов Фонда по вопросам противодействия коррупции, а также документов, регламентирующих вопросы корпоративной этики поведения работников Фонда;
- 2) сбор, обработка, обобщение, анализ и оценка информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Фонде;
- 3) координация проведения внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Фонда в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;
- 4) участие во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Фонда, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Фонда;
- 5) осуществление мониторинга выявленных коррупционных рисков в Фонде и принимаемых мер по их митигации и устранению;
- 6) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формирования антикоррупционной культуры в Фонде;
- 7) организация обучения работников Фонда по вопросам противодействия коррупции;
- 8) обеспечение контроля за соблюдением работниками Фонда политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;
- 9) содействие формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Фонда;
- 10) обеспечение соблюдения лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных

ограничений, установленных законодательством Республики Казахстан, в рамках своей компетенции;

11) разработка и проведение мониторинга исполнения работниками Фонда внутреннего Плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

12) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в т.ч.: в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Фонда;

13) принятие мер по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Фонде;

14) осуществление комплексной проверки благонадежности контрагентов, кандидатов на вакантные должности в Фонде;

15) проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Фонде, а также тематических проверок в целях повышения эффективности внутренних процессов Фонда и/или участие в них;

16) проведение мониторинга и анализа изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;

17) проведение оценки эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Фонда;

18) заслушивание соответствующей информации структурных подразделений и работников Фонда по вопросам противодействия коррупции;

19) внесение исполнительному органу Фонда рекомендаций по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Фонда;

20) осуществление функций, связанных с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;

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

22) ежеквартальное направление отчетов Попечительскому совету, предусматривающих информацию о проведенных мероприятиях, направленных на выявление коррупционных правонарушений, о принятых антикоррупционных мерах и т.д., с предварительным ознакомлением с отчетами исполнительного органа Фонда;

23) предоставление ежегодного отчета Попечительскому совету о проделанной работе;

24) в рамках своей компетенции взаимодействие, координация, курирование деятельности комплаенс-офицеров дочерних организаций Фонда, в том числе оказание методологической помощи, рассмотрение представленных отчетов, проведение обучающих семинаров, курсов по обмену опытом и т.п.

16. С целью реализации возложенных задач и функций комплаенс-офицер наделён следующими правами:

1) запрашивает и получает от структурных подразделений Фонда информацию и материалы, необходимые для выполнения своих функций, в т.ч. составляющие коммерческую и служебную тайну, в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними нормативными документами Фонда;

2) инициирует вынесение на рассмотрение Попечительского совета вопросов, относящихся к его компетенции;

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 Фонда 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 Фонда о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Фонде, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в Фонде;

8) имеет беспрепятственный доступ ко всем электронным сервисам и электронным документам Фонда, включая электронную почту Фонда, систему 1С: Бухгалтерия и другим в пределах своей компетенции;

9) имеет беспрепятственный доступ к документам Фонда, в том числе, но не ограничиваясь письмам, приказам, служебным запискам, хозяйственным и трудовым договорам, документации, связанной с осуществлением Фондом закупок товаров, работ и услуг, журналам учета, регистрации, протоколам совещаний, служебных расследований и иным документам Фонда в пределах своей компетенции;

10) организует и проводит совещания по вопросам, входящим в его компетенцию;

11) оказывает консультационную помощь в работе по противодействию коррупции в Фонде;

12) принимает участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации работников Фонда по своему профилю;

13) представляет интересы Фонда в государственных органах и других организациях в пределах своей компетенции;

14) имеет иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Положением, внутренними нормативными документами Фонда и решениями Попечительского совета.

17. В ходе осуществления антикоррупционного комплаенса комплаенс-офицер обязан:

1) соблюдать конфиденциальность информации о Фонде и его заинтересованных лицах, персональных данных, информации, составляющей коммерческую и иную охраняемую тайну, ставшей известной в период осуществления функций комплаенс-офицера, если в ней не содержатся данные о готовящемся коррупционном правонарушении;

2) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений норм корпоративной этики и иных внутренних нормативных документов Фонда по вопросам противодействия коррупции в Фонде;

3) своевременно информировать Попечительский совет о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

4) доводить до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений с уведомлением руководителя исполнительного органа Фонда и Попечительского совета;

5) не препятствовать установленному режиму работы Фонда;

6) соблюдать служебную и профессиональную этику;

7) выявлять коррупционные риски уменьшать вероятность их влияния на операционную деятельность и финансовое положение Фонда;

8) соблюдать нормы внутренних нормативных документов Фонда, в том числе Положения;

9) исполнять решения Попечительского совета;

10) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Положением, внутренними нормативными документами Фонда и решениями Попечительского совета.

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

1) участвовать в проверках процессов, в которых он участвовал 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 его независимости, объективности и беспристрастности либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

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

19. Комплаенс офицер обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на него функций и задач.

5. Взаимодействие комплаенс-офицера с работниками Фонда

20. Исполнительному органу Фонда необходимо:

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

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности комплаенс-офицера, в т.ч. обеспечивать необходимыми для его деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая, информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами;

3) предоставлять комплаенс-офицеру возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности комплаенс, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

21. Взаимодействие комплаенс-офицера со структурными подразделениями и работниками Фонда строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

22. Работники Фонда оказывают комплаенс-офицеру содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций комплаенс-офицера, с учетом особенностей, предусмотренных Положением;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

6. Ответственность комплаенс-офицера

23. Комплаенс-офицер ежеквартально/ежегодно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет Попечительскому совету отчеты о проделанной работе по форме согласно приложению к Положению.

24. Комплаенс-офицер ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Фонде в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

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

25. При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя исполнительного органа Фонда комплаенс-офицер обращается в уполномоченные государственные органы в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

7. Ответственность и порядок прекращения полномочий комплаенс-офицера

26. Комплаенс-офицер несет ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей и распоряжений Фонда в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

2) нарушение требований действующего законодательства и внутренних нормативных документов Фонда;

3) недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;

- 4) неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;
- 5) нарушение трудовой дисциплины;
- 6) нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил;
- 7) виновное причинение ущерба Фонду;
- 8) разглашение информации о Фонде или его деятельности, составляющей служебную, коммерческую или иную охраняемую законодательством Республики Казахстан тайну.

27. Комплаенс-офицер несет материальную ответственность за сохранность переданного ему в распоряжение имущества Фонда для организации его рабочего места в соответствии с заключенным договором о полной материальной ответственности. Договор заключается согласно утвержденной форме и подписывается от имени Фонда руководителем исполнительного органа Фонда.

28. Привлечение к дисциплинарной ответственности комплаенс-офицера осуществляется на основании решения Попечительского совета в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Казахстан.

29. Лицо, занимавшее должность комплаенс-офицера, и чьи полномочия были прекращены, обязано в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня прекращения полномочий передать по акту приема-передачи вновь назначенному комплаенс-офицеру или иному работнику Фонда, определенному руководителем исполнительного органа Фонда: документы, имущество, информацию, электронную цифровую подпись, печати, штампы (при наличии), материалы и иные документы по вопросам деятельности комплаенс-офицера.

7. Заключительные положения

30. В случае внесения изменений и/или дополнений в законодательство Республики Казахстан, Устав Учреждения, настоящее Положение действует в части, не противоречащей таким изменениям и/или дополнениям.

31. Положение размещается на интернет-ресурсе Фонда и доводится до сведения всех работников Фонда.

Приложение
к Положению о комплаенс-оффисере
КФ «Фонд поддержки индустрии туризма и спорта»,
утвержденному решением Попечительского совета
от «14» 07 2023 года № 6/23

ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫЙ/ГОДОВОЙ ОТЧЕТ КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРА О ПРОДЕЛАННОЙ РАБОТЕ

Организация:

ФИО комплаенс-оффисера:

Дата отчета:

Отчетный период:

Раздел 1. Исполнение Плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции:

пункт	Наименование мероприятия	Проделанная работа	выводы/рекомендации

Раздел 2. Оценка качества взаимодействия с руководством и работниками Фонда
(административное обеспечение, предоставление документов и информации, участие в мероприятиях комплаенс-оффисера и т.д.):

Раздел 3. Предложения по совершенствованию деятельности Фонда по вопросам противодействия коррупции:

Раздел 4. Прочая информация:

Комплаенс-оффисер

(подпись)