

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПЛАЕНС-СЛУЖБЕ
РГП НА ПХВ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ РЕФЕРЕНТНЫЙ ЦЕНТР ПО ВЕТЕРИНАРИИ» КВКиН
МСХ РК

г. Астана

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об антикоррупционной комплаенс-службе (далее – Положение) в РГП на ПХВ «Национальный референтный центр по ветеринарии» КВКиН МСХ РК (далее – Предприятие) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона РК «О противодействии коррупции», «Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора», утвержденным приказом Председателя Агентства РК по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112 и СТ РК 3049-2017 «Система менеджмента противодействия коррупции. Требования и руководство по применению» (МС ISO 37001:2016).

1.2 Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия лица, исполняющего функции антикоррупционной комплаенс-службы на Предприятии.

1.3 Высшим руководством Предприятия выделена отдельная независимая штатная единица, основной задачей которой является обеспечение соблюдения Предприятием и его работниками законодательства РК о противодействии коррупции.

1.4 Ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется решением и назначается приказом генерального директора Предприятия с учетом потенциального конфликта интересов.

1.5 Антикоррупционная комплаенс-служба осуществляет свои полномочия независимо от других должностных лиц Предприятия, подотчетна исключительно генеральному директору и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства РК о противодействии коррупции.

1.6 Не допускается совмещение функции антикоррупционной комплаенс-службы с функциями других структурных подразделений Предприятия.

1.7 На Предприятии разработана и функционирует система менеджмента противодействия коррупции в соответствии с требованиями и СТ РК 3049-2017 «Система менеджмента противодействия коррупции. Требования и руководство по применению» (МС ISO 37001:2016). Все внутренние требования и подходы к организации антикоррупционного комплаенса утверждаются генеральным директором Предприятия.

1.8 Настоящее Положение доводится до сведения всех работников Предприятия и размещается на официальном интернет-сайте Предприятия.

2 Определения и сокращения

2.1 В настоящем документе используются следующие основные понятия:

- **антикоррупционный комплаенс** – функция по обеспечению соблюдения субъектами квазигосударственного сектора и его работниками законодательства РК по противодействию коррупции;
- **внутренний анализ коррупционных рисков** – выявление и изучение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;
- **конфликт интересов** – противоречие между личными интересами лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;
- **коррупционное правонарушение** – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;

- **коррупционный риск** – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;
- **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;
- **уполномоченный орган по противодействию коррупции** – государственный орган, осуществляющий формирование и реализацию антикоррупционной политики РК и координацию в сфере противодействия коррупции, а также предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений, и его территориальные подразделения;
- **митигация (или митигирование) рисков** – это термин, означающий снижение последствий от их реализации.

2.2 В настоящем документе используются следующие сокращения:

- **АХО** – административно-хозяйственный отдел;
- **КВКиН** – Комитет ветеринарного контроля и надзора;
- **МС** – международный стандарт;
- **МСХ** – Министерство сельского хозяйства;
- **НРЦВ** – Национальный референтный центр по ветеринарии;
- **ПХВ** – право хозяйственного ведения;
- **РК** – Республика Казахстан;
- **РГП** – Республиканское государственное предприятие;
- **СТ** – стандарт;
- **ISO** – международная организация по стандартизации.

3 Нормативные ссылки

3.1 В настоящем документе использованы ссылки на:

- «О противодействии коррупции» Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК;
- «Типовое положение об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора», утверждено приказом Председателя Агентства РК по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112;
- «Типовые правила проведения внутреннего анализа коррупционных рисков», утверждённые Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12;
- СТ РК 3049-2017 «Система менеджмента противодействия коррупции. Требования и руководство по применению»;
- МС ISO 37001:2016 «Системы менеджмента борьбы со взяточничеством»;
- внутренние нормативные документы Предприятия.

4 Цели, задачи и принципы антикоррупционной комплаенс-службы

4.1 Основной целью деятельности антикоррупционной комплаенс-службы является обеспечение соблюдения Предприятием и его работниками законодательства РК о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

4.2 Задачи антикоррупционной комплаенс-службы:

- обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Предприятием и его работниками;
- эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции на Предприятии;
- обеспечение проведения на Предприятии внутреннего анализа коррупционных рисков;
- обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;
- обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом РК «О противодействии коррупции».

4.3 Высшее руководство Предприятия при внедрении и осуществлении функций антикоррупционного комплаенса руководствуется следующими принципами:

- достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций антикоррупционного комплаенса;
- заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;
- информационная открытость деятельности антикоррупционной комплаенс-службы;
- независимость антикоррупционной комплаенс-службы;
- непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
- совершенствование антикоррупционного комплаенса;
- постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса.

4.4 Эти принципы отражены также в Антикоррупционной политике и других внутренних нормативных документах, разработанных и внедрённых в рамках системы менеджмента противодействия коррупции.

5 Функции и полномочия антикоррупционной комплаенс-службы

5.1 Функции антикоррупционной комплаенс-службы.

5.1.1 Антикоррупционная комплаенс-служба обеспечивает разработку:

- внутренней политики противодействия коррупции Предприятия;
- инструкции по противодействию коррупции для работников Предприятия;
- внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов на Предприятии;
- антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;
- внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
- документа регламентирующий порядок информирования работниками Предприятия о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;
- документа, регламентирующего вопросы корпоративной этики и поведения.

5.1.2 Антикоррупционная комплаенс-служба осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики на Предприятии.

5.1.3 Антикоррупционная комплаенс-служба координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия в соответствии с «Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков», утвержденными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 и внутренними нормативными документами Предприятия

5.1.4 Антикоррупционная комплаенс-служба участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Предприятия, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Предприятия.

5.1.5 Антикоррупционная комплаенс-служба осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков на Предприятии и принимаемых мер по их митигации и устранению.

5.1.6 Антикоррупционная комплаенс-служба проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры на Предприятии.

5.1.7 Антикоррупционная комплаенс-служба организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Предприятия.

5.1.8 Антикоррупционная комплаенс-служба обеспечивает контроль за соблюдением работниками Предприятия политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения.

5.1.9 Антикоррупционная комплаенс-служба содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Предприятия.

5.1.10 Антикоррупционная комплаенс-служба обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом «О противодействии коррупции», в рамках компетенции антикоррупционной комплаенс-службы;

5.1.11 Антикоррупционная комплаенс-служба разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Предприятия внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции.

5.1.12 Антикоррупционная комплаенс-служба принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Предприятия.

5.1.13 Антикоррупционная комплаенс-служба принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков на Предприятии.

5.1.14 Антикоррупционная комплаенс-служба осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов.

5.1.15 Антикоррупционная комплаенс-служба проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции на Предприятии и/или участвует в них.

5.1.16 Антикоррупционная комплаенс-служба проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией на Предприятии.

5.1.17 Антикоррупционная комплаенс-служба проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Предприятия.

5.1.18 Антикоррупционная комплаенс-служба заслушивает информацию структурных подразделений и работников Предприятия по вопросам противодействия коррупции.

5.1.19 Антикоррупционная комплаенс-служба вносит генеральному директору

Предприятия рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Предприятия.

5.1.20 Антикоррупционная комплаенс-служба в зависимости от специфики деятельности Предприятия осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов.

5.1.21 Антикоррупционная комплаенс-служба взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

5.2 Решением генерального директора Предприятия осуществляется назначение руководителя антикоррупционной комплаенс-службы или ответственного лица, исполняющего функции антикоррупционной комплаенс-службы, и определяется срок его полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда.

5.3 Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы или ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, обеспечивает выполнение возложенных на антикоррупционную комплаенс-службу задач.

5.4 Решением генерального директора Предприятия по представлению руководителя антикоррупционной комплаенс-службы определяется структура, штатная численность (количественный состав), срок полномочий, порядок работы и иные условия оплаты труда работников антикоррупционной комплаенс-службы и осуществляется их назначение.

5.5 Функциональные обязанности, права и ответственность руководителя и работников антикоррупционной комплаенс-службы или ответственного лица, исполняющего функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяются должностными инструкциями и утверждаются генеральным директором Предприятия.

5.6 Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы или ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, представляет генеральному директору Предприятия предложение по структуре и штатному расписанию антикоррупционной комплаенс-службы.

5.7 Документы и запросы, направляемые от имени антикоррупционной комплаенс-службы в другие структурные подразделения Предприятия, ведомства и подведомственные организации по вопросам, входящим в компетенцию антикоррупционной комплаенс-службы, подписываются руководителем антикоррупционной комплаенс-службы или ответственным лицом, исполняющим функции антикоррупционной комплаенс-службы.

5.8 Руководителю и работникам антикоррупционной комплаенс-службы необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

5.9 Антикоррупционная комплаенс-служба в рамках своей деятельности:

- запрашивает и получает от структурных подразделений Предприятия информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;
- инициирует вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение генеральному директору Предприятия;
- проводит служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства РК о противодействии коррупции;
- требует от руководителей и других работников Предприятия представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

- разрабатывает предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направлять их уполномоченному органу по противодействию коррупции;
- участвует в разработке проектов внутренних документов в пределах своей компетенции;
- создает каналы информирования для сообщения работниками Предприятия о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства на Предприятии, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции на Предприятии.

5.10 При осуществлении своей деятельности антикоррупционная комплаенс-служба:

- соблюдает конфиденциальность информации о Предприятии 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;
- обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних документов по вопросам противодействия коррупции на Предприятии;
- своевременно информирует генерального директора Предприятия о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;
- доводит до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;
- не препятствует установленному режиму работы Предприятия;
- соблюдает служебную и профессиональную этики.

5.11 Работники антикоррупционной комплаенс-службы **не должны**:

- участвовать в проверках процессов, в которых они участвовали в течение предшествующих трех лет;
- участвовать в деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности проверки или восприниматься как наносящая такой ущерб;
- использовать конфиденциальную информацию в личных интересах;
- нарушать нормы деловой этики;
- 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;
- принимать участие в проверках, служебных расследованиях и других мероприятиях, которые могут привести к конфликту интересов.

5.12 Генеральному директору Предприятия необходимо:

- способствовать созданию эффективной среды для осуществления деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, оказывать содействие в выполнении ее цели, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;
- 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;
- предоставлять руководителю и работникам антикоррупционной комплаенс-службы или ответственному лицу, исполняющему функции антикоррупционной

комплаенс-службы, возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

5.13 Взаимодействие антикоррупционной комплаенс-службы со структурными подразделениями Предприятия строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

5.14 Работники структурных подразделений Предприятия оказывают антикоррупционной комплаенс-службе содействие путем:

- предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций антикоррупционной комплаенс-службы, с учетом особенностей, установленных п. 4.3 настоящего Положения;
- объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;
- совместного решения возникающих вопросов и проблем.

6 Отчетность антикоррупционной комплаенс-службы

6.1 Антикоррупционная комплаенс-служба ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам на Предприятии в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

6.2 По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам на Предприятии.

6.3 Антикоррупционная комплаенс-служба периодически отчитывается перед генеральным директором Предприятия.

6.4 При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны генерального директора Предприятия антикоррупционная комплаенс-служба обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона РК «О противодействии коррупции».