

УТВЕРЖДЕНО

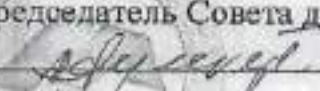
решением Совета директоров
акционерного общества

«Казахстанский центр
модернизации и развития жилищно-
коммунального хозяйства»

от «15» ~~ноября~~ 2024 года

(протокол № 02)

Председатель Совета директоров

 С. Аимбетов

**Положение об антикоррупционной Комплаенс-службе
акционерного общества «Казахстанский центр модернизации и развития
жилищно-коммунального хозяйства»**

Астана, 2024 г.

1. Область применения

1. Настоящее Положение об антикоррупционной COMPLIANCE-службе (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее - Закон), «Методическими рекомендациями по разработке антикоррупционных стандартов», «Типовым положением об антикоррупционной COMPLIANCE службе» Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции, Антикоррупционной стратегии Республики Казахстан, требованиями международного стандарта ISO 37001:2016, Политикой противодействия коррупции Акционерное Общество «Казахстанский центр модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства» (далее - Общество), а также Уставом Общества и является внутренним нормативным документом, определяющим статус антикоррупционной COMPLIANCE службы Общества, а также устанавливающим его задачи, функции, полномочия, права и обязанности, ответственность и ее организационную структуру.

2. Настоящее Положение распространяется на сотрудников антикоррупционной COMPLIANCE службы (далее - Служба), на должностных лиц и работников Общества, а также на третьих лиц контрагентов в рамках договорных отношений.

Настоящее Положение служит руководством в своей работе для сотрудников Службы.

2. Общие положения

3. Настоящее Положение об антикоррупционной COMPLIANCE службе Общества определяет статус Службы, ее задачи, функции, полномочия, права и обязанности, ответственность, а также порядок ее взаимодействия с Советом директоров, Председателем Правления Общества, структурными подразделениями и иными организациями.

4. Решением Совета директоров Общества осуществляется назначение руководителя Службы, сотрудников службы и определяется срок их полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда. Трудовой договор заключается в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

5. Основные направления деятельности, функциональные обязанности, права и ответственность Руководителя Службы и сотрудников определяется настоящим Положением, должностными инструкциями (приложение №1), трудовыми договорами, внутренними документами Общества и утверждаются в установленном порядке.

6. Деятельность Службы осуществляется в соответствии с Планом работы, с перечнем мероприятий, с указанием сроков исполнения и формы завершения на соответствующий год, который согласовывается с Председателем Правления Общества и утверждается Советом директоров.

7. В целях надлежащего выполнения задач и функций Службы, а также обеспечения объективной и независимой ее деятельности, Служба должна быть

независима от влияния каких-либо лиц при выполнении возложенных на нее задач и функций.

8. Служба должна быть беспристрастна и непредвзята в своей работе, не допускать возникновения конфликта интересов.

9. Служба в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества.

10. Методическую и информационную поддержку Службе оказывает уполномоченный орган по противодействию коррупции.

11. Настоящее Положение размещается на официальном интернет ресурсе Общества и доводится до сведения всех работников Общества.

12. Ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется с учетом потенциального конфликта интересов.

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

3. Термины и сокращения

14. В настоящем положении используются следующие термины и сокращения:

1) **антикоррупционный комплаенс** – функция по обеспечению соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции;

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

3) **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;

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;

7) уполномоченный орган по противодействию коррупции – государственный орган, осуществляющий формирование и реализацию антикоррупционной политики Республики Казахстан и координацию в сфере противодействия коррупции, а также предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений, и его территориальные подразделения.

4. Цели, задачи, функции и принципы руководителя Службы

15. **Цель Службы:** обеспечение соблюдения Обществом и ее работниками действующего законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

16. Задачи Службы:

- 1) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам коррупции;
- 2) обеспечение соблюдения основных принципов коррупции в соответствии с Законом;
- 3) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;
- 4) проведение оценки комплаенс-рисков;
- 5) анализ деятельности и бизнес-процессов Общества с целью выявления процессов наиболее подверженных комплаенс-рискам;
- 6) предоставление руководству Общества рекомендаций по минимизации комплаенс-рисков и осуществления контроля за выполнением рекомендаций;
- 7) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом.
- 8) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Общества и его работниками;
- 9) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Обществе;
- 10) обеспечение проведения в Обществе внутреннего анализа коррупционных рисков;

17. Функции Службы:

- 1) Разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Обществе:
 - внутренней политики противодействия коррупции 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) Разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;

3) Проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

4) Принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;

5) Проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками Общества, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;

6) Развитие корпоративных этических ценностей;

7) Контроль за соблюдением работниками антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);

8) Проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с законодательством Республики Казахстан по противодействию коррупции с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;

9) Обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;

10) Проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;

11) Координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Общества;

12) Оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков деятельности Общества;

13) Мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;

14) Обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые Обществом, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добросовестности, принципов добросовестной конкуренции;

15) Принятие мер по урегулированию вопросов касательно подарков и представительских расходов в Обществе;

16) Проведение оценки эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Общества;



17) Предоставление рекомендаций Председателю Правления по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества.

18. Принципы Службы:

- 1) заинтересованность руководства Общества в эффективности антикоррупционного комплаенса;
- 2) достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач Службы;
- 3) регулярность оценки коррупционных рисков;
- 4) информационная открытость деятельности Службы;
- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса в Обществе;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;
- 7) независимость Службы.
- 8) постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса.

5. Права и обязанности Службы

19. Права Службы:

- 1) Запрашивать и получать от структурных подразделений Общества информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами Общества;
- 2) Инициировать вынесение вопросов, относящихся к компетенции Службы, на рассмотрение Председателя Правления Общества и Совета директоров Общества;
- 3) Инициировать проведение служебных расследований, поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях действующего законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;
- 4) Участвовать в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;
- 5) Организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции Службы;
- 6) Привлекать по согласованию с руководством Общества к выполнению плановых и внеплановых мероприятий и выполнению отдельных поручений Совета директоров и Председателя Правления Общества, работников структурных подразделений Общества;
- 7) Инициировать вынесение вопросов на Совет директоров Общества входящих в его компетенцию;
- 8) Обращаться с письменными запросами к Председателю Правления, а также во все структурные подразделения Общества;



9) Представлять интересы в государственных органах и других организациях в пределах своей компетенции на основании выданной доверенности;

10) Инициировать создание рабочих групп, в том числе с участием представителей Общества, для реализации основных задач в области внедрения комплаенс, в том числе, противодействия коррупции и реализации мероприятий по такой политике;

11) Рассматривать, согласовывать и визировать документы по вопросам входящим в компетенцию Службы;

12) По согласованию с руководством Общества привлекать к работе работников структурных подразделений Общества для реализации поставленных целей и задач;

13) Создать каналы информирования, по которой граждане могут сообщать о наличии или потенциальной возможности антикоррупционного законодательства и вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции;

14) Осуществлять иные действия, не противоречащие действующему законодательству Республики Казахстан, Уставу Общества, настоящему Положению и внутренним документам Общества;

15) Функциональные обязанности, права и ответственность руководителя и работников Службы определяются должностными инструкциями либо документами, определяющими служебные права и обязанности работников, разрабатываемыми на основании данного Положения, должностными инструкциями (приложение №1), трудовыми договорами, внутренними документами Общества и утверждаются в установленном порядке.

16) Документы и запросы, направляемые от имени Службы в другие структурные подразделения Общества, ведомства и подведомственные организации по вопросам, входящим в компетенцию Службы, подписываются руководителем Службы;

17) истребовать от руководителей структурных подразделений и других работников Общества представления письменных объяснений в рамках служебных расследований.

20. Обязанности Службы:

1) В полном объеме выполнять задачи и функции, возложенные на Службу в соответствии с настоящим Положением;

2) При осуществлении деятельности соблюдать нормы и требования действующего законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, настоящего Положения и внутренних документов Общества;

3) Исполнять поручения и задания Совета директоров Общества и Председателя Общества;

4) Обеспечивать своевременное рассмотрение и исполнение документов и материалов;



5) Соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций Службы;

6) Обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в Службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, кодекса корпоративной этики и иных внутренних политик и процессов по вопросам антикоррупционного комплаенса;

7) Своевременно информировать Председателя Правления Общества и/или Совет директоров, которому подотчетна Служба, о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения действующего законодательства в сфере противодействия коррупции;

8) Отчитываться о своей деятельности Совету директоров Общества;

9) Не препятствовать установленному режиму работы Общества;

10) Соблюдать требования служебной и профессиональной этики;

11) Осуществлять иные действия, не противоречащие действующему законодательству Республики Казахстан, Уставу Общества, настоящему Положению и внутренним документам Общества.

12) Руководителю и работникам службы необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенса.

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

6. Порядок проведения служебного расследования Службы

21. Основаниями для проведения антикоррупционного служебного расследования Службы являются:

1) обнаружение, установленное службой внутреннего аудита, связанное с нарушением законодательства и внутренних документов Общества по вопросам антикоррупционного комплаенса;

2) информация о нарушении действующего законодательства и внутренних документов Общества по вопросам антикоррупционного комплаенса, поступившим по каналам информирования (горячей линии);

3) жалобы, заявления, обращения третьих лиц о нарушении антикоррупционного законодательства, принципов академической честности, Кодекса корпоративной этики, Правил внутреннего распорядка;

4) жалобы, заявления, обращения, поступившие в адрес Председателя Правления Общества по вопросам соблюдения норм антикоррупционного законодательства, принципов академической честности, Кодекса корпоративной этики, Правил внутреннего распорядка;

5) информация о коррупционном правонарушении, совершенном работниками Общества, опубликованная в средствах массовой информации;



- 6) обнаружения в результате проверки благонадежности третьих лиц;
- 7) поручения и задания Председателя Совета директоров;
- 8) факты необоснованного обогащения сотрудников Общества.

22. Для проведения служебного расследования приказом Председателем Правления Общества создается рабочая группа, в которую могут быть включены работники структурных подразделений Общества.

23. В случае, если имеются основания полагать, что нарушения совершаются или совершены с вовлечением Председателя Правления Общества или если служебное расследование требует привлечения большего количества ресурсов, информируется Корпоративный секретарь для решения вопроса по привлечению к расследованию аудитора Службы внутреннего аудита, Совета директоров или работников Единственного акционера Общества (по согласованию).

24. В ходе проведения служебного расследования рабочая группа осуществляет сбор материалов, сведений и информации, относящихся к факту нарушения законодательства и внутренних документов Общества по вопросам антикоррупционного комплаенса.

25. На основе полученных материалов, сведений и информации рабочая группа проводит анализ фактов нарушения законодательства и внутренних документов Общества по вопросам антикоррупционного комплаенса, выявляет вызвавшие его причины и условия, способствовавшие его совершению.

26. Результаты служебного расследования оформляются в виде заключения, которое подписывается всеми членами рабочей группы и предоставляется с материалами служебного расследования на рассмотрение Председателю Правления Общества.

27. По итогам рассмотрения заключения и материалов служебного расследования Председатель Правления Общества принимает следующие решения:

- 1) о направлении материалов в правоохранительные органы;
- 2) о принятии информации к сведению;
- 3) о привлечении работника Общества к дисциплинарной ответственности.
- 4) о немедленном уведомлении Председателя и членов Совета директоров Общества о фактах нарушений действующего законодательства, а также о случаях вовлечения должностных лиц Общества в совершении нарушения;
- 5) иное решение, направленное на устранение и/или минимизацию рисков, зафиксированных в заключении.

7. Ответственность Службы

28. Служба подотчетна Совету директоров Общества.

29. Служба ежегодно до 5 декабря представляет годовой отчет о проделанной работе по противодействию коррупции Совету директоров Общества, а также при необходимости Единственному акционеру.



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

31. Служба ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Обществе в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

8. Ответственность Службы

32. Служба несет ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение функций и задач, возложенных в соответствии с настоящим Положением.

33. Служба должна действовать исключительно в интересах Общества и в установленном порядке обеспечивать:

1) Эффективную работу в соответствии с поставленными настоящим Положением задачами и функциями;

2) Исполнение должностных обязанностей, определение должностной инструкцией сотрудников Службы;

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

4) Контроль за соблюдением внутренних документов Общества.

34. В целях соблюдения принципов независимости и объективности в процессе выполнения своих функций руководитель и сотрудники службы не должен:

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

2) Выполнять функциональные обязанности в Обществе не связанные с деятельностью Службы, согласно настоящему Положению;

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

4) Быть включенным в состав групп/комиссий, создаваемых Обществом, в качестве их членов с правом голоса, за исключением рабочих групп/комиссий, создаваемых для проведения расследований коррупционного характера;

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

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

35. Степень ответственности руководителя и сотрудников Службы определяется их должностной инструкцией и трудовым договором.



9. Взаимодействие Службы с Советом директоров, Председателем Правления и структурными подразделениями Общества

36. В рамках взаимодействия Службы с Советом директоров Общества, Совет директоров:

- 1) принимает решение о назначении руководителя и сотрудников Службы, а также сроки их полномочия по согласованию с председателем Правления;
- 2) утверждает Положение об антикоррупционной комплаенс-службе;
- 3) утверждает план работы Службы;
- 4) утверждает антикоррупционную политику и иные внутренние документы Общества, разработанные Службой по вопросам антикоррупционного комплаенса;
- 5) рассматривает отчеты о деятельности Службы;
- 6) дает поручения Службе в области противодействия коррупции в рамках компетенции Службы;
- 7) Принимает решения о премировании работников Службы за отчетные периоды.

37. В рамках взаимодействия Службы с Председателем Правления Общества, Служба:

- формирует План работы с учетом предложений Председателя Правления Общества по проведению проверок и консультаций;
- представляет План работы, утвержденный Советом директоров Общества, консультирует по вопросам антикоррупционного комплаенса;
- незамедлительно уведомляет Председателя Правления о фактах нарушений антикоррупционного законодательства работников Общества;
- представляет Председателю Правления Общества для принятия решения заключение и материалы по результатам проведенных служебных расследований;
- вносит Председателю Правления Общества предложения по вопросам совершенствования антикоррупционной деятельности Общества, его работников.

38. В рамках взаимодействия Службы с Председателем Правления Общества,

Председатель Правления Общества:

- 1) обеспечивает создание эффективной среды деятельности в Обществе, способствующей полноценному и беспрепятственному исполнению Службой своих функций, достижению поставленных целей и задач, и максимальной полезности Руководителя службы для Общества;
- 2) оказывает содействие Службе в вопросах привлечения работников структурных подразделений Общества в качестве независимых экспертов для получения необходимой информации и консультаций по узко специализированным вопросам;
- 3) издает на основании служебных писем (представлений) Службы приказы о создании рабочей группы для проведения служебного расследования;



4) в порядке, установленном настоящим Положением, принимает решение по результатам рассмотрения заключения Службы о проведенных служебных расследованиях;

5) осуществляет мониторинг проведения служебных расследований и контроль за статусом служебных расследований;

7) на основании решения Совета директоров издает приказы о возникновении, изменении, прекращении трудовых отношений с руководителем и сотрудниками Службы

8) 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;

9) предоставлять руководителю и сотрудникам Службы возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

39. В рамках взаимодействия Службы со структурными подразделениями Общества, Служба:

1) запрашивает и получает от структурных подразделений Общества информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами организации;

2) требует от работников и обучающихся Общества представление устных и письменных объяснений в рамках служебных расследований;

3) не препятствует установленному режиму работы структурных подразделений Общества.

10. Взаимодействие Службы с территориальным подразделением уполномоченного органа по противодействию коррупции

40. В рамках взаимодействия Службы с территориальным подразделением уполномоченного органа по противодействию коррупции Служба получает методическую и информационную поддержку.

11. Условия оплаты труда, премирования, вознаграждения руководителя и сотрудников Службы

41. Размер должностного оклада Руководителя и сотрудников Службы определяется решением Совета директоров Общества.

42. Размер должностного оклада Руководителя и сотрудников Службы устанавливается в соответствии со схемой оплаты труда (грейдов), предусмотренной штатным расписанием Общества, утверждаемым Советом директоров Общества.

43. Изменение размера должностного оклада, условия оплаты труда и вознаграждения (премирования) руководителя и сотрудников Службы



определяются на основании решения Совета директоров в трудовом договоре, заключаемом с руководителем и сотрудниками Службы.

44. Выплата должностного оклада руководителю и сотрудникам Службы Общества осуществляется два раза в месяц: авансовый платеж в размере не более 30 (тридцати) процентов от должностного оклада не позднее 15 (пятнадцатого) числа текущего месяца, и остаток заработной платы за вычетом суммы авансового платежа не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за расчетным.

45. Премирование руководителя и сотрудников Службы, приуроченное к национальным, государственным праздникам производится в соответствии с Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года «О праздниках в Республике Казахстан» наравне с работниками Общества приказом Председателя Правления Общества.

46. Премирование осуществляется при наличии экономии фонда оплаты труда Общества.

47. Выплата вознаграждения руководителю и сотрудникам Службы по итогам работы за квартал, полугодие, год или единовременная премия осуществляется на основании решения Совета директоров Общества.

48. Условия оплаты труда и оказания материальной помощи руководителю и сотрудникам Службы регулируются внутренними документами Общества.

12. Социальная поддержка, гарантии, компенсационные выплаты руководителю и сотрудникам Службы

49. Руководителю и сотрудникам Службы предоставляются социальные пособия, гарантии и компенсационные выплаты в размерах, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением, а также медицинское страхование за счёт средств Общества, предусмотренных в Плане развития Общества, наравне с работниками Общества приказом Председателя Правления.

50. Руководителю и сотрудникам гарантируется ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней с сохранением средней заработной платы.

51. Оплата трудового отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала, а в случае предоставления трудового отпуска вне графика отпусков – не позднее трех календарных дней со дня его предоставления.

52. При предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска либо его части, Руководителю и сотрудникам Службы Общества по их письменному заявлению в течение одного календарного года выплачивается пособие для оздоровления в размере двух должностных окладов, с учетом установленных доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера.

53. В случае увольнения Руководителя и сотрудников Службы по своей инициативе или по инициативе работодателя, сумма материальной помощи для

оздоровления удерживается пропорционально неотработанному периоду с заработной платы и/или компенсационной выплаты, а в случае отсутствия таковых, сумма материальной помощи для оздоровления возмещается работником пропорционально неотработанному периоду.

54. Решение о предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска Руководителю и сотрудникам Службы Общества с выплатой пособия на оздоровление в размере двух должностных окладов, с учетом установленных доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, принимается наравне с работниками Общества приказом Председателя Правления.

55. Единовременная материальная помощь оказывается Руководителю и сотрудникам Службы Общества в следующих случаях:

1) рождение (усыновление, удочерение) ребенка (в случае, если оба родителя являются работниками Общества, единовременная помощь оказывается одному из них по их выбору);

2) бракосочетание работника (при заключении брака между работниками Общества, единовременная материальная помощь выплачивается одному из них);

3) смерть супруга (супруги) работника или его близких родственников (родителей, усыновителей, детей, усыновленных (удочеренных), родных братьев и сестер);

4) выхода работника на пенсию.

56. В случае смерти работника Общества семье умершего оказывается единовременная материальная помощь.

Выплата производится непосредственно супругу (супруге) умершего, в случае отсутствия такового (таковой) любому одному из следующих близких родственников: родителям, детям (несовершеннолетним детям), родным братьям или сестрам.

57. Единовременная материальная помощь оказывается по решению Совета директоров Общества при наличии средств в Плане развития Общества. Размер единовременной материальной помощи не должен превышать пятикратного размера минимальной заработной платы, установленной законом о республиканском бюджете на соответствующий год.

13. Штатная численность Службы и квалификационные требования, предъявляемые к сотрудникам службы

58. Штатная численность представлена Руководителем Службы (1 штатная единица).

59. Квалификационные требования к Руководителю Службы:

1) высшее образование по специализированным направлениям: юриспруденция, финансы, экономика, менеджмент,

2) опыт работы по вышеуказанным направлениям не менее 5 (пяти) лет.

3) желательно наличие сертификата International Compliance Association или аналогичная сертификация либо сертификата о прохождении обучения антикоррупционному комплаенсу в субъектах квазигосударственного сектора;

4) навыки в областях:

- нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие правовые и экономические правоотношения между государственными органами и квазигосударственным сектором;

- законодательство Республики Казахстан в области международного опыта и стандартов, соответствия, в том числе по вопросам борьбы с коррупцией и легализацией доходов, полученных незаконным путем;

- лучший международный опыт реализации функции комплаенс и развития культуры комплаенс;

- разработка методики и рекомендаций по выявлению и предупреждению основных рисков конфликта интересов в организации;

- деловая этика;

- знание английского языка;

5) навыки по следующим направлениям:

- контроль за соблюдением законодательных и внутренних требований организаций;

- разработка внутренних документов, стандартов, политики и процедур по вопросам комплаенс и этики, а также осуществление деятельности по контролю бизнес-процесса в рамках процедур соответствия, составление отчетов в области этики и соответствия;

6) личные и деловые качества:

- независимость и объективность;

- нацеленность на результаты;

- критическое мышление;

- оперативное решение вопросов, инициативность.

14. Заключительные положения

60. Руководитель и сотрудники Службы под роспись проходят ознакомление с настоящим Положением и другими внутренними документами, регламентирующими их деятельность.

61. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета директоров Общества.

Лист ознакомления с Положением об Антикоррупционной Комплаенс-службе

№	Структурное подразделение, должность	ФИО	Подпись	Дата
1	Антикоррупционная Комплаенс служба, руководитель Службы	Шабарова Асель Бекбулатовна		

Приложение
к решению Совета директоров
акционерного общества
«Казахстанский центр модернизации и
развития жилищно-коммунального
хозяйства»
от «15» февраля 2024 года
№ 2

Утверждены
решением Совета Директоров
акционерного общества
«Казахстанский центр модернизации и
развития жилищно-коммунального
хозяйства»
от «20» августа 2024 года
№ 09

**Изменения в Положение об антикоррупционной комплаенс службе
акционерного общества «Казахстанский центр модернизации и
развития жилищно-коммунального хозяйства»**

Внести следующие изменения в Положение об антикоррупционной
комплаенс службе акционерного общества «Казахстанский центр
модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства»:

пункт 53 изложить в следующей редакции:

«53. При расторжении трудового договора с Руководителем и
сотрудниками антикоррупционной комплаенс службы (далее – Служба) по
соглашению сторон, в случае, если предложение о таком расторжении
исходило от работодателя путем направления письменного уведомления
работнику, Общество вправе осуществить выплату компенсации
Руководителю и сотрудникам Службы в размере не более одной средней
заработной платы за месяц в связи с потерей работы.

Дополнить пунктом 53.1 и 53.2 в следующей редакции:

53.1 Решение о выплате компенсации Руководителю и сотрудникам
Службы в связи с потерей работы при расторжении трудового договора по
соглашению сторон осуществляется на основании приказа Председателя
Правления Общества.

Выплата компенсации Руководителю и сотрудникам Службы в связи с
потерей работы, при расторжении трудового договора по соглашению сторон,
осуществляется при наличии экономии средств по фонду оплаты труда.

53.2 В случае, если предложение о расторжении трудового договора по
соглашению сторон исходило от Руководителя и сотрудников Службы, то
выплата компенсации не осуществляется.

Приложение
к решению Совета директоров
акционерного общества
«Казахстанский центр модернизации и
развития жилищно-коммунального
хозяйства»

от «15» февраля 2024 года
№ 02

Утверждены
решением Совета Директоров
акционерного общества
«Казахстанский центр модернизации и
развития жилищно-коммунального
хозяйства»

от «19» 09 2025 года
№ 10

**Изменения в Положение об антикоррупционной комплаенс службе
акционерного общества «Казахстанский центр модернизации и
развития жилищно-коммунального хозяйства»**

Внести следующие изменения в Положение **об антикоррупционной комплаенс службе** акционерного общества «Казахстанский центр модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства»:

пункт 29 изложить в следующей редакции:

«29. Служба предоставляет Совету Директоров отчеты о проделанной работе о своей деятельности в следующие сроки:

- 1) Полугодовой – не позднее
25 числа второго месяца, следующего за отчетным полугодием;
- 2) Годовой – не позднее
25 числа второго месяца, следующего за отчетным годом.

пункт 38 дополнить пп. 10 в следующей редакции:

«10) утверждает должностную инструкцию руководителя и сотрудников Службы».