

	АО «Казахстанский центр модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства»	стр. 1 из 6
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПЛАЕНС СЛУЖБЫ	

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров
акционерного общества

«Казахстанский центр
модернизации и развития жилищно-
коммунального хозяйства»

от «15» февраля 2024 года

(протокол № 02)

Председатель Совета директоров


С.Аимбетов



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПЛАЕНС СЛУЖБЫ

	АО «Казахстанский центр модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства»	стр. 2 из 6
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПЛАЕНС СЛУЖБЫ	

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПЛАЕНС СЛУЖБЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ:

1.1. К кандидатам на должность Руководителя Антикоруptionной комплаенс службы (далее – Руководитель Службы) Акционерного Общества «Казахстанский центр модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства» (далее - Общество) предъявляются следующие требования:

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.

1.2. Руководитель Службы принимается и освобождается от должности приказом Председателя Правления на основании решения Совета Директоров.

1.3. Руководитель Службы должен знать:



	АО «Казахстанский центр модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства»	стр. 3 из 6
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПЛАЕНС СЛУЖБЫ	

- законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан;
- методические материалы по ведению документации, учету и движению персонала;

- основы делопроизводства;
- средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.4. В своей деятельности Руководитель Службы руководствуется:

- законодательством Республики Казахстан;
- Уставом Общества;
- настоящей должностной инструкцией;
- внутренними документами Общества.

1.5. Руководитель Службы подчиняется непосредственно Совету директоров.

1.6. Во время отсутствия руководителя службы на работе (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое Советом директоров Общества в установленном порядке, на него возлагаются соответствующие права и обязанности и он несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПЛАЕНС СЛУЖБЫ:

2.1. разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Обществе;

2.2. разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;

2.3. проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

2.4. принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;

2.5. проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками Общества, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее - Закон);

2.6. развитие корпоративных этических ценностей;

2.7. контроль за соблюдением работниками Общества антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);

2.8. проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по

	АО «Казахстанский центр модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства» ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПЛАЕНС СЛУЖБЫ	стр. 4 из 6
--	--	-------------

противодействию коррупции от 30 декабря 2022 года № 488 «Методические рекомендации по проведения внутреннего анализа коррупционных рисков»;

2.9. обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;

2.10. проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;

2.11. координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Общества;

2.12. оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества;

2.13. мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.

2.14. 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 добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

3. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПЛАЕНС СЛУЖБЫ:

3.1. запрашивать и получать от структурных подразделений Общества информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами организации;

3.2. рекомендовать к рассмотрению руководству Общества или другому подотчетному лицу вопросы, находящиеся в компетенции Руководителя АКС;

3.3. проведение официальных проверок поступивших сообщений о коррупционных правонарушениях или нарушениях Закона;

3.4. участвовать в пределах своей компетенции в разработке проектов нормативных правовых актов государственных программ и их реализации;

3.5. организовывать встречи по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.6. соблюдать конфиденциальность информации Общества, ставшей известной в период осуществления функций должности Руководителя АКС;

3.7. обеспечивать конфиденциальность лиц, связанных с Руководителем АКС по подозрению в коррупции или фактическим фактам, нарушениям кодекса корпоративной этики и другим процедурам внутренней политики и противодействия коррупции;

3.8. оперативно информировать Совет директоров о любых обстоятельствах, связанных с возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

3.9. требовать от руководства Общества оказания содействия в выполнении должностных обязанностей, в том числе обеспечения





	АО «Казахстанский центр модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства»	стр. 5 из 6
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПЛАЕНС СЛУЖБЫ	

3.10. осуществляет иные действия, не противоречащие действующему законодательству Республики Казахстан;

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПЛАЕНС СЛУЖБЫ

4.1. Руководитель Службы несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;

2) правонарушения, совершенные в ходе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

3) причинение материального ущерба Обществу в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан;

4) не соблюдение действующей инструкции, приказов и распоряжений по хранению коммерческой тайны и сверхсекретной информации;

5) нарушения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Подпись	Дата

6. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРА

Должность	ФИО	Подпись	Примечание
Руководитель АКС	Шабарова А.Б.		
Директор департамента организационно- правового обеспечения и закупок	Абенов А.С		
Заместитель директора департамента организационно- правового обеспечения и закупок	Бекжанова П.Ж		

	АО «Казахстанский центр модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства»	стр. 6 из 6
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПЛАЕНС СЛУЖБЫ	