

ВЫПИСКА №33 от 26 июля 2023 года
из протокола №01-01-02/04 заседания Совета директоров некоммерческого
акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для
граждан» от 21 июля 2023 года

Место нахождения исполнительного органа некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Госкорпорация): Республика Казахстан, 010000, город Астана, улица Керей, Жанибек хандар, 4.

Место проведения заседания Совета директоров Госкорпорации: города Астана, Алматы, Таллин (Эстония) посредством видеосвязи (платформа Zoom).

Форма заседания: открытая, **форма голосования:** очная.

Кворум для принятия решения имеется.

По вопросу 7 повестки дня – Об утверждении Положения о Службе комплаенс контроля Госкорпорации в новой редакции.

По седьмому вопросу повестки дня, поставленного на голосование, члены Совета директоров проголосовали:

«За» – 9 (Турысов А.Н., Оспанов Е.Д., Бекбауов Б.А., Ташенев Б.Х., Абдильдин С.Т., Балиева З.Я., Бегимбетов Е.Н., Найзабекова А.С., И. Талло);
«Против» – 0; «Воздержался» – 0. Принято единогласно.

В соответствии с подпунктом 13) пункта 2 статьи 53 Закона РК «Об акционерных обществах» и подпункта 9) пункта 48 Устава Госкорпорации, Совет директоров Госкорпорации **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о Службе комплаенс контроля Госкорпорации в новой редакции согласно приложению 14 к настоящему решению;

2. Положение о Службе комплаенс контроля Госкорпорации, утвержденное решением Совета директоров от 19 июля 2022 года (протокол №01-01-02/06) считать утратившим силу;

3. Руководителю Службы комплаенс контроля Госкорпорации (Алимбаев А.Б.) принять в установленном порядке меры, вытекающие из данного решения.

Корпоративный секретарь



З. Алдабергенова

З. Алдабергенова



**Положение о Службе комплаенс контроля
НАО «Государственная корпорация «Правительство
для граждан»**

Код: ПСП НАО 01-11-01-23 Страница из 15



Приложение 14
к протоколу Совета директоров
НАО «Государственная корпорация
«Правительство для граждан»
от «21» июля 2023 года (протокол №01-01-02/04)

Утверждено
решением Совета директоров
НАО «Государственная корпорация
«Правительство для граждан»
от «21» июля 2023 года
(протокол № 01-01-02/04)

1. Общие положения

1.1. Положение о Службе комплаенс контроля некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация» Правительство для граждан» (далее – Положение, Госкорпорация соответственно) определяет статус Службы комплаенс контроля Госкорпорации (далее - Служба), ее задачи, функции, права и ответственность, а также порядок ее взаимодействия с Советом директоров, Правлением Госкорпорации, структурными подразделениями и иными организациями.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Госкорпорации.

1.3. Службу возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности решением Совета директоров Госкорпорации путем заключения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, с учетом потенциального конфликта интересов.

1.4. Работники Службы назначаются на должность и освобождаются от должности решением Совета директоров Госкорпорации по представлению руководителя Службы, с учетом потенциального конфликта интересов.

1.5. Служба осуществляет свои полномочия независимо от Правления Госкорпорации, подотчетна совету директоров, является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

1.6. Не допускается совмещение функции Службы с функциями других структурных подразделений.

1.7. Основные направления деятельности Службы определяются настоящим Положением и утверждаются решением Совета директоров Госкорпорации.

1.8. Обязанности и права работников Службы определяются должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании настоящего Положения и утверждаются решением Совета директоров Госкорпорации.

1.9. В целях надлежащего выполнения должностных обязанностей, обеспечения объективного и независимого мнения Служба должна быть независима от влияния каких-либо лиц при выполнении возложенных на нее задач и функций.

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

1.11. Служба в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Госкорпорации.

1.12. Руководитель Службы в установленном порядке обеспечивает:



**Положение о Службе комплаенс контроля
НАО «Государственная корпорация «Правительство
для граждан»**

Код: ПСП НАО 01-11-01-23

Страница 2 из 15

- 1) эффективную работу Службы в соответствии с поставленными настоящим Положением задачами и функциями;
- 2) исполнение должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции руководителя Службы;
- 3) осведомление работников Службы об актуальности и важности их деятельности в рамках возложенных полномочий;
- 4) реализацию задач, поставленных перед Службой, в установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Госкорпорации порядке;
- 5) контроль за соблюдением работниками Службы внутренних нормативных документов Госкорпорации;
- 6) документы и запросы, направляемые от имени Службы в другие структурные подразделения Госкорпорации по вопросам, входящим в компетенцию Службы, подписываются руководителем.

1.13. В целях соблюдения принципов независимости и объективности в процессе выполнения своих функций руководитель и работники Службы не должны:

- 1) быть вовлечены в какие-либо виды деятельности, которые впоследствии могут являться предметом расследования функции комплаенс;
- 2) участвовать в проверках процессов, в которых они участвовали в течение предшествующих трех лет;
- 3) выполнять функциональные обязанности в Госкорпорации, не связанные с его деятельностью, согласно настоящему Положению;
- 4) участвовать в какой-либо деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности оценки/проверки или восприниматься как наносящая такой ущерб;
- 5) принимать участие в проверках, служебных расследованиях и других мероприятиях, которые могут привести к конфликту интересов;
- 6) быть включены в составы комитетов или иных групп/комиссий, создаваемых Госкорпорацией, в качестве их членов с правом голоса, за исключением рабочих групп/комиссий, создаваемых для проведения расследований;
- 7) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах или любым другим образом, противоречащим законодательству Республики Казахстан или способным нанести ущерб Госкорпорации;
- 8) нарушать нормы деловой этики;
- 9) 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.

1.14. Выполнение функций и задач Службы осуществляется на основании разработанных и утвержденных внутренних нормативных документов Службы. Внутренние нормативные документы, разработанные структурными подразделениями Госкорпорации, должны быть приведены в соответствие с внутренними нормативными документами Службы, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан.

1.15. Служба подотчетна Совету директоров и курирование деятельности Службы осуществляется Комитетом по комплаенс и рискам Совета директоров.

1.16. Правлению Госкорпорации необходимо:

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



**Положение о Службе комплаенс контроля
НАО «Государственная корпорация «Правительство
для граждан»**

Код: ПСП НАО 01-11-01-23

Страница 3 из 15

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

2. Цель, основные задачи и функции Службы

2.1. Основной целью деятельности Службы является обеспечение соблюдения Госкорпорацией и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции и мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

2.2. *Основными задачами Службы является обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Госкорпорацией и ее работниками, а также эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с нижеуказанными задачами и функциями:*

2.2.1. Обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции, мошенничества и соблюдения норм деловой этики;

2.2.2. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Госкорпорации;

2.2.3. Организация и проведение тренингов, обучений в сфере противодействия коррупции, мошенничества и соблюдения деловой этики;

2.2.4. Проведение комплексной проверки контрагентов;

2.2.5. Организация и проведение расследований в сфере инициативного информирования о нарушениях;

2.2.6. Контроль за получением и предоставлением подарков, участием и проведением культурно-развлекательных и иных представительских мероприятий;

2.2.7. Обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

2.2.8. Организация работы в сфере управления комплаенс-рисками, включая риски мошенничества, коррупции и соблюдения этических норм деловой этики, а также предоставление руководству Госкорпорации рекомендаций по минимизации комплаенс-рисков и осуществления контроля за их выполнением (за исключением вышеуказанных рисков в сфере оказания государственных услуг). При этом по поручению Комитета по комплаенс и рискам или Совета директоров Служба может провести указанные мероприятия совместно с Департаментом внутренней безопасности или самостоятельно;

2.2.9. Реализация мер, направленных на противодействие коррупции, мошенничеству и соблюдения этических норм деловой этики;

2.2.10. Обеспечивает разработку внутренних нормативных документов в сфере комплаенс;

2.2.11. Обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции Службы.

2.3. *Функциями Службы являются:*



**Положение о Службе комплаенс контроля
НАО «Государственная корпорация «Правительство
для граждан»**

Код: ПСП НАО 01-11-01-23

Страница 4 из 15

2.3.1. Обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции, мошенничества и соблюдения норм деловой этики:

- 1) проведение мониторинга и анализа изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в Госкорпорации;
- 2) проведение оценки эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Госкорпорации;
- 3) заслушивание информации структурных подразделений и работников Госкорпорации по вопросам противодействия коррупции;
- 4) взаимодействие с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами;
- 5) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа комплаенс-рисков в деятельности Госкорпорации;
- 6) предоставление информации уполномоченному органу по противодействию коррупции о проведенной работе в сфере противодействия коррупции, мошенничества и соблюдения деловой этики.

2.3.2. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Госкорпорации:

- 1) обеспечение соответствия требованиям действующего законодательства Республики Казахстан и Кодексу деловой этики действий работников по недопущению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- 2) предоставление кандидатами на трудоустройство, работникам, поставщикам, заказчикам, консультантам четких правил и рекомендаций относительно предотвращения и/или устранения ситуаций, в которых присутствует конфликт интересов;
- 3) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, а также оценка соответствия внутренних нормативных документов, процедур и операций действующему законодательству и политикам в сфере противодействия коррупции;
- 4) создание в Госкорпорации единообразной эффективной системы контроля в отношении предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- 5) поиск потенциальных контрагентов и подготовка документов для проведения закупа информационных услуг по проверке физических и юридических лиц.

2.3.3. Организация и проведение тренингов, обучений в сфере противодействия коррупции, мошенничества и соблюдения деловой этики:

- 1) проведение систематического обучения и тренингов в сфере противодействия коррупции, мошенничества и соблюдения деловой этики;
- 2) поиск потенциальных контрагентов и консультантов осуществляющих профессиональную разработку материалов, тренингов, презентаций и программного обеспечения в сфере антикоррупционного комплаенса;
- 3) объяснение системы менеджмента противодействия коррупции и мошенничества, имеющие отношение к должностным обязанностям и функциям;
- 4) разъяснение политик, стандартов, регламентов и иных внутренних нормативных документов по предупреждению, расследованию и информированию, которые работник Госкорпорации должен применять в отношении любого риска мошенничества и коррупции или подозрения на взятку;



**Положение о Службе комплаенс контроля
НАО «Государственная корпорация «Правительство
для граждан»**

Код: ПСП НАО 01-11-01-23

Страница 5 из 15

5) поиск потенциальных контрагентов и подготовка документов для проведения закупа в сфере проведения обучений работников Госкорпорации соблюдению антикоррупционного законодательства и политик в сфере противодействия коррупции, мошенничества и соблюдения деловой этики;

6) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Госкорпорации;

7) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции, мошенничества и формированию антикоррупционной культуры.

2.3.4. Проведение комплексной проверки контрагентов:

1) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые Госкорпорацией, в том числе договоры о закупках, положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, предотвращения мошенничества, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции;

2) обеспечение заполнения бизнес-партнером анкеты по раскрытию информации, направленной на противодействие коррупции и мошенничества;

3) проведение оценки, а также масштаба и характера рисков в сфере заключения и исполнения договорных обязательств в утвержденных политиках в сфере противодействия коррупции и мошенничества;

4) предупреждение и выявление рисков мошенничества и коррупции при принятии Госкорпорацией решения приостановить, прекратить, пересмотреть заключение сделки, проекта или взаимоотношения с бизнес-партнерами;

5) обеспечение соблюдения международных экономических санкций при выборе потенциального поставщика, бизнес-партнера;

6) поиск потенциальных контрагентов и подготовка документов для проведения закупа информационных услуг по проверке физических и юридических лиц;

7) предоставление рекомендаций, направленных на исключение прямого получения финансовых средств Госкорпорацией по меморандумам в сфере корпоративной социальной ответственности.

2.3.5. Организация и проведение расследований в сфере инициативного информирования о нарушениях:

1) организация и координация процесса проведения служебных расследований на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции, мошенничества и/или участия в них, а также нарушения деловой этики в соответствии с внутренними нормативными документами Госкорпорации;

2) организация работы рабочих групп/комиссий по расследованиям (с привлечением представителей структурных подразделений Госкорпорации);

3) обеспечение возможности сообщать о серьезной обеспокоенности в связи с возможным коррупционным правонарушением, мошенническим действием, а также неэтичном поведении со стороны работников;

4) обеспечение гарантий безопасности работника, добросовестно сообщившего о возможном коррупционном правонарушении, мошенническом действии, а также неэтичном поведении со стороны работников;

5) проведение мероприятий, позволяющих призывать работников к тому, чтобы они высказывали свою обеспокоенность и подозрения внутри Госкорпорации прежде чем обращаться за помощью к внешним ресурсам;

6) рассмотрение обращения физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Службы;



**Положение о Службе комплаенс контроля
НАО «Государственная корпорация «Правительство
для граждан»**

Код: ПСП НАО 01-11-01-23

Страница 6 из 15

7) системный анализ характера поступающих сигналов на инициативную линию доверия и результатов их рассмотрения.

2.3.6. Контроль за получением и предоставлением подарков, участием и проведением культурно-развлекательных и иных представительских мероприятий:

1) обеспечение соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан и Кодекса деловой этики в части дарения и принятия подарков, участия в культурно-развлекательных и иных представительских мероприятиях;

2) предоставление работникам, поставщикам, заказчикам, консультантам четких правил и рекомендаций относительно дарения и принятия подарков, участия в культурно-развлекательных и иных представительских мероприятиях;

3) создание в Госкорпорации единообразной эффективной системы контроля в отношении дарения и принятия подарков, проведения и участия в культурно-развлекательных и иных представительских мероприятиях.

2.3.7. Обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с законодательством Республики Казахстан:

1) законности;

2) приоритета защиты прав, свобод и законных интересов человека и гражданина;

3) гласности и прозрачности;

4) взаимодействия Госкорпорации и гражданского общества;

5) системного и комплексного использования мер противодействия коррупции, мошенничества и соблюдения деловой этики;

6) приоритетного применения мер предупреждения коррупции и мошенничества;

7) поощрения лиц, оказывающих содействие в противодействии коррупции и мошенничества;

8) неотвратимости наказания за совершение коррупционных правонарушений и мошенничества;

9) достаточности полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций комплаенс;

10) заинтересованности руководства в эффективности функций комплаенс;

11) информационной открытости деятельности Службы;

12) независимости Службы;

13) непрерывности осуществления функций комплаенс;

14) совершенствования функций комплаенс;

15) постоянного повышения компетенций работников Службы.

2.3.8. Организация работы в сфере управления комплаенс-рисками, включая риски мошенничества, коррупции и соблюдения этических норм деловой этики, а также предоставление руководству Госкорпорации рекомендаций по минимизации комплаенс-рисков и осуществления контроля за их выполнением:

1) проведение внутреннего анализа рисков мошенничества и коррупции в курируемых сферах в соответствии с внутренними нормативными документами Госкорпорации и законодательством Республики Казахстан, в том числе при необходимости в сфере государственных услуг;

2) контроль исполнения мероприятий по предупреждению мошенничества, коррупции и соблюдения деловой этики;

3) проведение антикоррупционного мониторинга в курируемых сферах в соответствии с внутренними нормативными документами Госкорпорации и законодательством Республики Казахстан;



**Положение о Службе комплаенс контроля
НАО «Государственная корпорация «Правительство
для граждан»**

Код: ПСП НАО 01-11-01-23

Страница 7 из 15

4) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практике по делам, связанным с коррупцией и мошенничеством;

5) осуществление анализа выявленных отклонений от установленных законодательством, внутренних нормативных документов, причин, лежащих в основе нарушений, внесение рекомендаций для принятия мер по их предупреждению и рассмотрению вопроса о различных мерах ответственности виновных лиц;

6) доведение информации о результатах проведенного внутреннего анализа комплаенс-рисков в курируемых сферах до руководства Госкорпорации;

7) координация работы по снижению комплаенс-рисков в деятельности Госкорпорации;

8) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Госкорпорации, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Госкорпорации.

2.3.9. Реализация мер, направленных на противодействие коррупции, мошенничеству и соблюдения норм деловой этики, а также повышения квалификации работников Службы:

1) периодическое предоставление отчета Комитету по комплаенс и рискам, а также Совету директоров Госкорпорации в курируемых сферах противодействия коррупции, мошенничеству и соблюдения деловой этики;

2) внесение предложений руководству, а также Комитету по комплаенс и рискам, Совету директоров Госкорпорации по соблюдению законодательства, политик в сфере противодействия коррупции, мошенничества и соблюдения деловой этики;

3) ежегодное повышение квалификации или принятие участия в конференциях, тренингах и т.д. в сфере комплаенс работниками Службы;

4) повышение эффективности деятельности в курируемых сферах.

2.3.10. Служба обеспечивает разработку внутренних нормативных документов в сфере комплаенс:

1) разработка внутренних нормативных документов по вопросам противодействия коррупции, мошенничества, управления комплаенс-рисками в Госкорпорации;

2) разработка и актуализация стандартов, политики, инструкций, регламентов и иных внутренних нормативных документов в сфере антикоррупционного комплаенса.

2.3.11. Служба в рамках своей компетенции обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, путем запроса/проверки:

1) предоставления документа, подтверждающего сдачу декларации о доходах и имуществе;

2) наличия в личных делах письменного согласия о принятии антикоррупционных ограничений.

3. Права и обязанности Службы

3.1. Служба для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет право:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений аппарата Правления Госкорпорации и ее филиалов, а также от Служб подотчетных Совету директоров необходимую информацию, сведения, материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Службы и необходимым для осуществления возложенных на нее функций, в том числе составляющие конфиденциальную, коммерческую информацию, а также информацию,



**Положение о Службе комплаенс контроля
НАО «Государственная корпорация «Правительство
для граждан»**

Код: ПСП НАО 01-11-01-23

Страница 8 из 15

относящуюся к государственным секретам, в рамках утвержденных процедур, регламентированных законодательством и внутренними нормативными документами Госкорпорации;

2) вносить предложения, рекомендации Правлению Госкорпорации по вопросам противодействия коррупции, мошенничества и соблюдения деловой этики, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности;

3) вносить на утверждение Совета директоров внутренние нормативные документы, включая программу развития Службы по совершенствованию деятельности Службы и Госкорпорации в целом;

4) разрабатывать предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направлять их уполномоченному органу по противодействию коррупции;

5) вносить рекомендации по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение;

6) инициировать проведение служебных расследований по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, мошенничеству и соблюдения деловой этики;

7) участвовать в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов, внутренних нормативных документов и их реализации в пределах своей компетенции;

8) организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к ее компетенции;

9) привлекать к выполнению плановых и внеплановых мероприятий, выполнению отдельных поручений Совета директоров и председателя Правления, работников других структурных подразделений;

10) инициировать вынесение вопросов, относящихся к ее компетенции, на рассмотрение Председателя Правления и/или Совета директоров Госкорпорации;

11) инициировать вынесение вопросов на Правление Госкорпорации входящих в ее компетенцию;

12) обращаться с письменными запросами к Председателю Правления Госкорпорации и членам Правления, а также во все структурные подразделения Госкорпорации;

13) представлять интересы и/или выступать в качестве представителя Комплаенс в государственных органах и других организациях в пределах своей компетенции на основании выданной доверенности;

14) инициировать создание рабочих групп, в том числе с участием представителей Госкорпорации, для реализации основных задач в сфере внедрения комплаенс, в том числе, противодействия коррупции и реализации мероприятий по таким политикам;

15) рассматривать, согласовывать и визировать документы по вопросам, входящим в ее компетенцию;

16) давать указания Департаменту внутренней безопасности о проведении проверочных мероприятий по недопущению и предотвращению мошенничества и коррупционных рисков в Госкорпорации;

17) привлекать к работе работников других структурных подразделений Госкорпорации для реализации поставленных целей и задач службы;

18) создать каналы информирования, по которым граждане и работники могут сообщать о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного



**Положение о Службе комплаенс контроля
НАО «Государственная корпорация «Правительство
для граждан»**

Код: ПСП НАО 01-11-01-23

Страница 9 из 15

законодательства Республики Казахстан, мошеннических действий и вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции;

19) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, Уставу Госкорпорации, настоящему Положению и внутренним документам Госкорпорации;

20) привлекать:

- для консультаций и/или проведения независимой экспертизы специалистов Госкорпорации любого профиля, а в случае необходимости и специалистов сторонних организаций;

- для участия в проверках, по согласованию с руководством Госкорпорации или в соответствии с Политикой инициативного информирования о нарушениях, руководителей и специалистов структурных подразделений Госкорпорации;

21) требовать от работников, должностных лиц и структурных подразделений письменные объяснения по вопросам, имеющим непосредственное отношение к предмету проводимых проверок, служебных расследований и/или выполнения комплаенс функций;

22) изымать, в пределах своей компетенции, при проведении проверок для приобщения к делу подлинные документы, содержащие подтверждение к предмету проводимых проверок фактов злоупотребления со стороны должностных лиц и работников Госкорпорации;

23) беспрепятственно осуществлять обследование (проверки) структурных подразделений и филиалов;

24) осуществлять иные полномочия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

3.2. Служба для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет следующие обязанности:

1) при осуществлении деятельности соблюдать нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава, настоящего Положения и внутренних нормативных документов Госкорпорации;

2) исполнять поручения Совета директоров и Комитета по комплаенс и рискам;

3) обеспечивать своевременное рассмотрение и исполнение документов и материалов;

4) соблюдать конфиденциальность информации о Госкорпорации и ее филиалов, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций Службы;

5) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в Службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, мошенничества, нарушений Кодекса деловой этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам Службы;

6) информировать Председателя Правления и/или Совет директоров Госкорпорации о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции, мошенничества и соблюдения деловой этики;

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

8) отчитываться о своей деятельности Совету директоров и Комитету по комплаенс и рискам;

9) не препятствовать установленному режиму работы Госкорпорации;

10) при возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны Правления Госкорпорации Служба обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона;



**Положение о Службе комплаенс контроля
НАО «Государственная корпорация «Правительство
для граждан»**

Код: ПСП НАО 01-11-01-23

Страница 10 из 15

11) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

3.3. Работнику Службы не следует принимать участие в мероприятиях (проверках, служебных расследованиях и др.), которые могут привести к конфликту интересов (наличие финансовой, имущественной, родственной или какой-либо иной заинтересованности в рамках проводимого мероприятий).

4. Ответственность Службы

4.1. Руководитель Службы несет персональную ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение функций и задач, возложенных в соответствии с настоящим положением на Службу.

4.2. Руководитель Службы должен действовать исключительно в интересах Госкорпорации и осуществлять свои обязанности добросовестно.

4.3. Руководитель Службы несет ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и внутренними документами Госкорпорации;

2) нерациональное использование рабочего времени и распределение обязанностей между работниками Службы;

3) отсутствие контроля по соблюдению работниками Службы трудовой и исполнительской дисциплины;

4) ненадлежащий контроль за ведением работы по достижению целевых индикаторов, показателей результатов, качественному и своевременному исполнению Плана мероприятий по реализации Стратегии развития Госкорпорации в рамках компетенции Службы;

5) несоблюдение правил и норм Кодекса деловой этики;

6) несоблюдение Единых требований в сфере информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности;

7) разглашение сведений, составляющих государственную, коммерческую и иную охраняемую законодательством Республики Казахстан тайну;

8) необеспечение контроля за надлежащим и своевременным исполнением договорных обязательств по договорам, относящимся к компетенции Службы;

9) ненадлежащий контроль за своевременным представлением и извещением Департамента государственных закупок о ненадлежащем и несвоевременном исполнении договорных обязательства по договорам, относящимся к компетенции Службы;

10) ненадлежащий контроль за своевременным представлением и извещением Департамента правового обеспечения о необходимости подачи исков в суд по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

11) ненадлежащий контроль за своевременным представлением и извещением Службы информационной безопасности и/или Департамента внутренней безопасности о фактах нарушения и ненадлежащего исполнения Единых требований в сфере информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности;

12) несоблюдение ограничений, установленных законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции.

4.4. Степень ответственности работников Службы определяется должностными инструкциями и трудовыми договорами.



**Положение о Службе комплаенс контроля
НАО «Государственная корпорация «Правительство
для граждан»**

Код: ПСП НАО 01-11-01-23

Страница 11 из 15

5. Условия оплаты труда и вознаграждения

5.1. Совет директоров определяет размер должностного оклада, условия оплаты труда и вознаграждения работников Службы, которые регулируются внутренними нормативными документами.

5.2. Премирование работников Службы к национальным, государственным и профессиональным праздничным датам осуществляется в размере, установленном для других работников Госкорпорации, на основании приказа Председателя Правления.

5.3. В целях усиления заинтересованности Службы в повышении эффективности деятельности и качества ее работы производится выплата вознаграждения по итогам работы за отчетный период. Отчетным периодом является квартал и/или год по решению Совета директоров.

5.4. По решению Совета директоров вознаграждение Службе осуществляется на основе отчета об исполнении Плана работы за отчетный период (отчет о деятельности) или оценки эффективности деятельности работников.

5.5. План работы Службы на соответствующий год предварительно согласовывается с соответствующим Комитетом и утверждается Советом директоров не позднее 31 декабря, предшествующему отчетному периоду – году и представляет собой перечень мероприятий с указанием сроков исполнения и формы завершения.

5.6. Общий годовой объем вознаграждения Службы не должен превышать 6 (шести) должностных окладов на каждого работника за исключением случаев, предусмотренных Правилами оценки эффективности деятельности работников Службы.

5.7. Оплата труда и премирование работников Службы производится за счет средств фонда оплаты труда, предусмотренного в Плане развития Госкорпорации на текущий финансовый год.

5.8. Исчисление средней заработной платы работников Службы производится в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан без учета годового вознаграждения.

6. Порядок пересмотра и эффективности политик и процедур в сфере комплаенс

6.1. Комитет по комплаенс и рискам Совета директоров вправе инициировать проведение аудита на предмет оценки эффективности комплаенс Политик и процедур в Госкорпорации.

6.2. Политики в сфере комплаенс могут быть пересмотрены и/или обновлены с целью отражения любых изменений в бизнес-процессах и утверждены Советом директоров.

7. Взаимодействие с другими подразделениями Госкорпорации и внешними организациями

7.1. Взаимодействие Службы со структурными подразделениями Госкорпорации строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

Наименование сторонних организаций, других структурных подразделений, руководителей и специалистов	Получаемая информация от СП и организаций	Срок/ периодичность получения информации
---	--	---



**Положение о Службе комплаенс контроля
НАО «Государственная корпорация «Правительство
для граждан»**

Код: ПСП НАО 01-11-01-23

Страница 12 из 15

Министерство цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности	взаимодействие по вопросам в сфере противодействия коррупции, мошенничества и соблюдения деловой этики	По мере необходимости
Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции	взаимодействие по вопросам в сфере противодействия коррупции, мошенничества и соблюдения деловой этики, методологическая поддержка Службе	По мере необходимости
Структурные подразделения аппарата Правления	взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию Службы, в том числе: 1) предоставление документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций Службы, с учетом особенностей, установленных подпунктом 9) пункта 2.3.7. настоящего Положения; 2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений; 3) совместного решения возникающих вопросов и проблем	По мере необходимости; по факту
Филиалы Госкорпорации	взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию Службы, в том числе: 1) предоставление документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций Службы, с учетом особенностей, установленных подпунктом 9) пункта 2.3.7. настоящего Положения; 2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений; 3) совместного решения возникающих вопросов и проблем	По мере необходимости; по факту

Наименование сторонних организаций, других структурных подразделений, руководителей и специалистов	Передаваемая информация в СП и организации	Срок/периодичность передачи информации
Министерство цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности	взаимодействие по вопросам в сфере противодействия коррупции, мошенничества и соблюдения деловой этики	По мере необходимости



**Положение о Службе комплаенс контроля
НАО «Государственная корпорация «Правительство
для граждан»**

Код: ПСП НАО 01-11-01-23

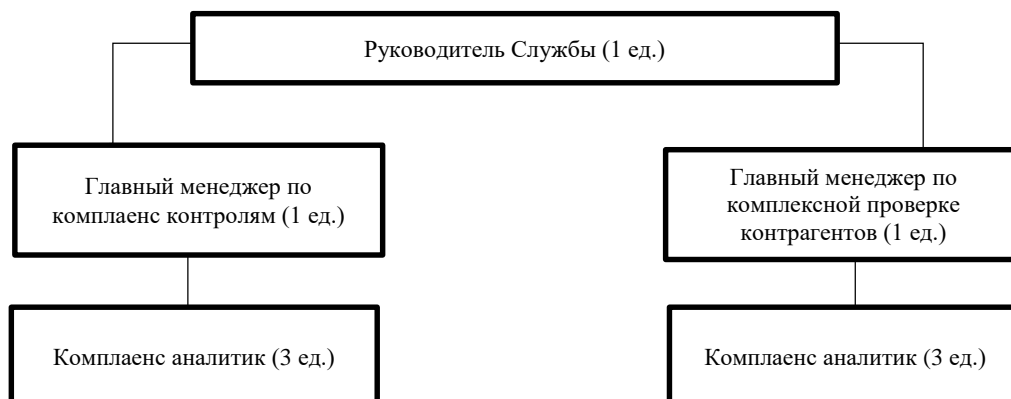
Страница 13 из 15

Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции	взаимодействие по вопросам в сфере противодействия коррупции, мошенничества и соблюдения деловой этики, Служба ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Госкорпорации в уполномоченный орган по противодействию коррупции. По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам	По мере необходимости
Структурные подразделения аппарата Правления	взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию Службы	По мере необходимости; по факту
Филиалы Госкорпорации	взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию Службы	По мере необходимости; по факту
Департамент кадровой работы	табель, листы нетрудоспособности и т.д.	Ежемесячно, по факту

8. Структура Службы и Квалификационные требования, предъявляемые к работникам Службы

8.1. Структура и штат Службы определяются организационной структурой и численностью Госкорпорации, утверждаемыми решениями Совета директоров и приказом Председателя Правления Госкорпорации.

8.2. Структура Службы представлена на следующей схеме:





**Положение о Службе комплаенс контроля
НАО «Государственная корпорация «Правительство
для граждан»**

Код: ПСП НАО 01-11-01-23

Страница 14 из 15

9. Матрица распределения ответственности и полномочий Службы

Наименование должности	Руководитель	Главный менеджер	Комплаенс аналитик
Наименование функции			
разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции и мошенничества в Госкорпорации;	ЦСР	СУПИ	ПИУ
разработка и актуализация стандартов, политики в сфере антикоррупционного комплаенса;	ЦСР	СУПИ	ПИУ
проведение разъяснительных мероприятий, обучений, тренингов по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;	ЦСР	СУПИ	ПИУ
развитие корпоративных этических ценностей в соответствии с утвержденными политиками в сфере комплаенс;	ЦСР	СУПИ	ПИУ
координация работы по снижению коррупционных и мошеннических рисков в деятельности Госкорпорации;	ЦСР	СУПИ	ПИУ
оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Госкорпорации;	ЦСР	СУПИ	ПИУ
проведение внутреннего анализа рисков мошенничества и коррупции в курируемых сферах в соответствии с внутренними нормативными документами Госкорпорации и законодательства Республики Казахстан;	ЦСР	СУПИ	ПИУ
проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них согласно утвержденной Политики инициативного информирования о нарушениях;	ЦСР	СУПИ	ПИУ
мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;	ЦСР	СУПИ	ПИУ
принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;	ЦСР	СУПИ	ПИУ
контроль за получением и предоставлением подарков, участием и проведением культурно-развлекательных и иных представительских мероприятий;	ЦСР	СУПИ	ПИУ
контроль за соблюдением работниками Госкорпорации антикоррупционного законодательства, а также Кодекса деловой этики в рамках утвержденных политик в сфере противодействия коррупции и мошенничества;	ЦСР	СУПИ	ПИУ
проведение комплексной проверки контрагентов;	ЦСР	СУПИ	ПИУ
обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые Госкорпорацией, в том числе в договора о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства,	ЦСР	СУПИ	ПИУ



**Положение о Службе комплаенс контроля
НАО «Государственная корпорация «Правительство
для граждан»**

Код: ПСП НАО 01-11-01-23

Страница 15 из 15

деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции;			
в рамках своей компетенции обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, путем запроса/проверки;	ЦСР	СУПИ	ПИУ
рассмотрение обращения физических и юридических лиц по вопросам входящим в компетенцию Службы.	ЦСР	СУПИ	ПИУ
иные функции указанные в настоящем Положении	ЦСР	СУПИ	ПИУ

Ц - постановка цели, формирование задач
С - согласование, рассмотрение
У - участие

П - подготовка решения
И – исполнение
Р - принятие решения

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента правового
обеспечения

Ф.И.О.

Директор Департамента
управления персоналом

Ф.И.О.

Директор Департамента
внутренней безопасности

Ф.И.О.

ВНОСИТ:

Руководитель Службы комплаенс
контроля

Ф.И.О.