

Утверждено
решением Совета директоров
АО «НК «Продкорпорация»

Приложение № 1
к протоколу очного заседания
Совета директоров
АО «НК «Продкорпорация»
от 22 июня 2023 года № 5

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной комплаенс-службе акционерного общества
«Национальная компания «Продовольственная контрактная корпорация»

город Астана, 2023 год

Настоящее Положение об антикоррупционной комплаенс-службе акционерного общества «Национальная компания «Продовольственная контрактная корпорация» (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон), Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112, Уставом и внутренними нормативными документами акционерного общества «Национальная компания «Продовольственная контрактная корпорация» (далее – Корпорация).

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия антикоррупционной комплаенс-службы Корпорации (далее – Служба).
2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:
 - 1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения Корпорацией 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.

3. Назначение, определение срока полномочий руководителя и работников Службы, досрочное прекращение их полномочий, определение порядка работы Службы и условий оплаты труда и премирования работников Службы, осуществляются решением Совета директоров Корпорации на основании соответствующих рекомендаций Комитетов Совета директоров по стратегическому планированию (далее – Комитет по стратегическому планированию) и по социальным вопросам, кадрам и вознаграждениям (далее – Комитет по кадрам).

При этом предварительному рассмотрению Комитетом по стратегическому планированию относятся вопросы определения штата и срока полномочий, оценки деятельности и порядка работы Службы, Комитетом по кадрам - вопросы назначения руководителя и работников (при наличии) Службы, определения размера, условий оплаты труда, премирования, социального обеспечения работников Службы, утверждения схемы должностных окладов. Социальная поддержка, гарантии, оплата отпусков и компенсационные выплаты для работников Службы осуществляются в соответствии с законодательством и внутренними нормативными документами, утвержденными Советом директоров

4. Назначение руководителя и работников Службы осуществляется Советом директоров Корпорации на основе конкурсного отбора.

5. Продление срока полномочий руководителя и работников Службы определяется решением Совета директоров без применения процедур конкурсного отбора.

6. Трудовой договор и все изменения/дополнения к нему с руководителем и работниками Службы заключается Председателем Правления на основании решения Совета директоров в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

7. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя и комплаенс-офицера Службы определяются должностной инструкцией, согласно [приложениям 1 и 2](#) к настоящему Положению.

8. Служба, при осуществлении своей деятельности, руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, настоящим Положением, годовым планом работы Службы, утвержденным Советом директоров, и другими внутренними нормативными документами Корпорации.

9. Порядок и правила планирования и осуществления деятельности Службы регламентируются также внутренними нормативными документами, утвержденными Советом директоров, разработанными с соблюдением принципов и положений стандартов в сфере противодействия коррупции.

10. Служба осуществляет свои полномочия независимо от Правления, должностных лиц Корпорации, подотчетна Совету директоров Корпорации, и является независимой при обеспечении соблюдения требований [законодательства](#) Республики Казахстан о противодействии коррупции.

11. Не допускается совмещение функции Службы с функциями других структурных подразделений Корпорации.

12. Методологическая поддержка Службе оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

13. В случае, если Законом, международными стандартами в сфере противодействия коррупции установлены требования и подходы к организации антикоррупционного-комплаенса, не предусмотренные настоящим Положением, данные требования и подходы утверждаются Советом директоров Корпорации.

Глава 2. СТАТУС СЛУЖБЫ

14. Служба является структурным подразделением Корпорации, обеспечивающим соблюдения Корпорацией и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции. Служба непосредственно подчиняется Совету директоров и отчетывается перед ним о своей работе.

15. Служба должна быть независима от влияния каких-либо лиц, при выполнении возложенных на нее задач и функций, в целях надлежащего их выполнения и обеспечения объективных и независимых суждений.

16. Независимость и объективность Службы обеспечиваются соблюдением требований стандартов в сфере противодействия коррупции.

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

18. Оценка деятельности Службы осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих деятельность Службы.

19. На руководителя и работников Службы распространяются положения внутренних документов Корпорации, за исключением документов, которые не могут быть применены в соответствии со статусом Службы, Уставом Корпорации и настоящим Положением.

20. Служба административно подотчетна Правлению. Административная подотчетность предполагает:

1) обеспечение Правлением соответствующих условий труда руководителя и работников Службы, оплаты труда, издание на основании решений, принятых Советом директоров, соответствующих распоряжений, касающихся деятельности Службы;

2) контроль над соблюдением трудового распорядка;

3) оформление приказов на командировки, отпуска, выплату материальной помощи, а также иные действия, не противоречащие статусу Службы в соответствии с настоящим Положением и другими нормативными документами Корпорации.

Заявление на предоставление отпуска работникам Службы подписывается Председателем Правления - членом Совета директоров Корпорации.

21. Правление Корпорации не должно использовать административную подотчетность для оказания влияния на независимость и объективность Службы.

Глава 3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРИНЦИПЫ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ СЛУЖБЫ

22. Основной целью деятельности Службы является обеспечение соблюдения Корпорацией и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

23. Задачи Службы:

1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Корпорацией и ее работниками;

2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Корпорации;

3) обеспечение проведения в Корпорации внутреннего анализа коррупционных рисков;

4) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;

5) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом.

24. Корпорация, при внедрении и осуществлении функций антикоррупционного комплаенса руководствуется следующими принципами:

1) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций антикоррупционного комплаенса;

2) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;

3) информационная открытость деятельности Службы;

- 4) независимость Службы;
- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;
- 7) постоянное повышение компетенций руководителя и работников Службы.

25. Функции Службы:

- 1) обеспечивает разработку:
 - внутренней политики противодействия коррупции Корпорации;
 - инструкции по противодействию коррупции для работников Корпорации;
 - внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Корпорации;
 - антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;
 - внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
 - документа, регламентирующего порядок информирования работниками Корпорации о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;
 - документа, регламентирующего вопросы корпоративной этики и поведения;
- 2) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Корпорации;
- 3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Корпорации в соответствии с типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными соответствующим актом уполномоченного органа по противодействию коррупции;
- 4) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Корпорации, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Корпорации;
- 5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Корпорации и принимаемых мер по их митигации и устранению;
- 6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Корпорации;
- 7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Корпорации;
- 8) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Корпорации политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной/деловой этики и поведения;
- 9) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Корпорации;
- 10) обеспечивает соблюдение должностными лицами и руководящими работниками Корпорации, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции Службы;
- 11) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Корпорации внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
- 12) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Корпорации;
- 13) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Корпорации;
- 14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;
- 15) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Корпорации и/или участвует в них;
- 16) проводит мониторинг и анализ изменений в Корпорации, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в Корпорации;
- 17) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Корпорации;
- 18) заслушивает информацию структурных подразделений и работников Корпорации по вопросам противодействия коррупции;

19) вносит Председателю Правления Корпорации рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Корпорации;

20) в зависимости от специфики деятельности Корпорации осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;

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

26. Документы и запросы, направляемые от имени Службы в структурные подразделения Корпорации, по вопросам, входящим в компетенцию Службы, подписываются руководителем Службы.

27. Руководитель и работники Службы на постоянной основе должны повышать свою профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

28. Служба в рамках своей деятельности:

1) запрашивает и получает от структурных подразделений Корпорации информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;

2) инициирует вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение Совета директоров;

3) проводит служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

4) требует от руководителей и других работников Корпорации представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

5) разрабатывает предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направляет их уполномоченному органу по противодействию коррупции;

6) участвует в разработке проектов внутренних нормативных документов в пределах своей компетенции;

7) создает каналы информирования для сообщения работниками Корпорации о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Корпорации, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в Корпорации;

29. При осуществлении своей деятельности Служба:

1) соблюдает конфиденциальность информации о Корпорации и её дочерних (зависимых) организациях, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционного комплаенс, если в ней не содержатся данные о готовящемся и (или) совершенном коррупционном правонарушении;

2) обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Корпорации;

3) своевременно информирует Совет директоров о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

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

5) не препятствует установленному режиму работы Корпорации;

6) соблюдает служебную и профессиональную этики.

30. Работники Службы не должны:

- 1) участвовать в проверках процессов, в которых они участвовали в течение предшествующих трех лет;
- 2) участвовать в деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности проверки или восприниматься как наносящая такой ущерб;
- 3) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах;
- 4) нарушать нормы деловой этики;
- 5) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности антикоррупционной комплаенс-службы либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;
- 6) принимать участие в проверках, служебных расследованиях и других мероприятиях, которые могут привести к конфликту интересов.

31. Руководству Корпорации необходимо:

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

32. Взаимодействие Службы со структурными подразделениями Корпорации строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

33. Работники структурных подразделений Корпорации оказывают Службе содействие путем:

- 1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций Службы;
- 2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;
- 3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

Глава 4. ОТЧЕТНОСТЬ

34. Служба ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Корпорации в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

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

При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководства Корпорации Служба обращается в Совет директоров и/или уполномоченные государственные органы согласно [пункту 1 статьи 24](#) Закона.

35. Служба представляет Совету директоров отчет о деятельности Службы в следующие сроки:

- 1) квартальные до 15-го числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом;
- 2) годовой к 15-му числу второго месяца, следующего за отчетным годом.

По запросу Председателя Совета директоров руководитель Службы представляет краткий ежемесячный отчет о деятельности Службы.

36. Руководитель Службы должен обеспечить анализ информации, представляемой Службой Совету директоров на предмет ее полноты и точности.

37. Отчет о деятельности Службы должен включать:

- 1) краткие заключения по результатам проведенных заданий, в соответствии с планом Службы, с указанием выданных рекомендаций (при необходимости с приложением соответствующих материалов);

2) информацию о других мероприятиях (работе), проведенных Службой за отчетный период (результаты внеплановых контрольных заданий и мониторинга собственных рекомендаций по внеплановому контролю, информация об участии в тренингах/курсах повышения квалификации и т.д.);

3) информацию о рисках, которым подвержена Корпорация в отчетном периоде.

38. Совет директоров рассматривает отчеты о деятельности Службы и принимает решения в соответствии с установленным регламентом работы Совета директоров.

Глава 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУЖБЫ И ОГРАНИЧЕНИЕ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

39. Служба несет ответственность перед Советом директоров:

1) за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций Службы;

2) за неисполнение своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением, иными внутренними документами Корпорации и законодательством Республики Казахстан.

40. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей по решению Совета директоров к руководителю или работникам Службы в установленном порядке применяется дисциплинарное взыскание на условиях и в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними норм документами Корпорации.

41. Материальная ответственность руководителя Службы и порядок возмещения нанесенного ими вреда (при наличии такового), а также процедуры по наложению дисциплинарных взысканий, осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Корпорации.

42. Руководитель Службы не должен:

1) инициировать или осуществлять действия, не относящиеся непосредственно к деятельности Службы;

2) участвовать в какой-либо деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности их проверки или восприниматься как наносящая такой ущерб;

3) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах или любым другим образом, противоречащим законодательству Республики Казахстан и иным внутренним документам Корпорации;

4) нарушать нормы деловой этики.

43. Работник Службы не может быть избран в составы Советов директоров, Правления Корпорации и её дочерних (зависимых) организаций.

Не рекомендуется избрание работника Службы в состав комитета, комиссии или группы (по закупкам, инвентаризации и иным вопросам), создаваемой Корпорацией, в качестве члена с правом подписи или голоса, за исключением случаев участия в качестве экспертов, консультантов, наблюдателей.

Глава 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

44. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Положения рассматривается как неисполнение или ненадлежащее исполнение соответствующими лицами своих должностных или иных обязанностей, с привлечением к дисциплинарной или иной ответственности виновных лиц.

45. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан отдельные нормы настоящего Положения вступают с ним в противоречие, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей законодательству Республики Казахстан.

46. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и (или) внутренних нормативных документов Корпорации.

47. Положение подлежит размещению на официальном интернет-ресурсе Корпорации и доводится до сведения всех работников Корпорации.

Приложение 1
к [Положению](#) об антикоррупционной
комплаенс-службе АО «НК «Продкорпорация»

Должностная инструкция руководителя Антикоррупционной комплаенс-службы

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция руководителя Антикоррупционной комплаенс-службы акционерного общества «Национальная компания «Продовольственная контрактная корпорация (далее – Руководитель Службы) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, [Уставом](#) акционерного общества «Национальная компания «Продовольственная контрактная корпорация (далее – Корпорация), [Положением](#) об антикоррупционной комплаенс-службе Корпорации (далее – Положение о Службе).

2. Службу возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности по решению Совета директоров Корпорации на основании соответствующих рекомендаций Комитета Совета директоров по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам. Поиск и отбор кандидатов на должность Руководителя Службы осуществляется на основе открытых конкурсных процедур в соответствии с внутренними документами Корпорации.

3. Трудовой договор с Руководителем Службы заключается и расторгается Председателем Правления Корпорации (или иным уполномоченным им лицом) на основании решения Совета директоров Корпорации в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

4. Заявление и приказ на отпуск Руководителя Службы подписывается Председателем Правления Корпорации (или иным уполномоченным им лицом) в соответствии с [трудовым законодательством](#) Республики Казахстан.

5. В своей профессиональной деятельности Руководитель Службы должен руководствоваться законодательством Республики Казахстан, Положением о Службе, иными внутренними документами Корпорации и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

6. Руководитель Службы должен иметь:

- 1) имеющее высшее профессиональное образование (юридическое/экономическое);
- 2) стаж работы не менее 7 (семь) лет по следующим направлениям в совокупности: служба комплаенс/комплаенс офицер (контролёр)/служба в антикоррупционной службе, органах прокуратуры, службе внутренней безопасности, юридическая/финансовая служба;
- 3) предпочтительно наличие сертификатов в области комплаенс;
- 4) предпочтительно магистр права (юриспруденции)/финансов;
- 5) владение государственным языком.

7. Руководитель Службы должен знать действующее законодательство Республики Казахстан, регулирующее деятельность Корпорации, в том числе:

[Закон](#) Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;

[Закон](#) Республики Казахстан «О зерне»;

[Закон](#) Республики Казахстан «Об акционерных обществах»;

Закон Республики Казахстан «О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий»;

Закон Республики Казахстан «О закупках отдельных субъектов квазигосударственного сектора»;

Плана развития Корпорации на 2021 – 2030 годы, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 945.

а также внутренние нормативные документы Корпорации, в том числе:

Устав Корпорации;

Кодекс корпоративного управления Корпорации;

Кодекс деловой этики Корпорации;

Распределение обязанностей, сфер полномочий, ответственности и взаимозаменяемость членов Правления Корпорации;

другие нормативные правовые акты и внутренние нормативные документы Корпорации по вопросам деятельности Департамента.

8. Руководитель Службы должен обладать следующими навыками:

- 1) проведение анализа и оценки комплаенс рисков;
- 2) работы в 1С, MS Word, Excel, систем наблюдения и контроля;
- 3) работы в автоматизированных информационных системах;
- 4) ведения деловой переписки, составления писем;
- 5) разработки внутренних нормативных документов и их внедрение;
- 6) идентификации и управления рисками по направлению деятельности;
- 7) умение проводить служебные проверки с составлением соответствующих актов;
- 8) умение проводить анализ контрагентов на благонадежность.

9. Руководитель Службы должен обладать следующими личностно-деловыми качествами:

- 1) коммуникабельность;
- 2) аналитическое мышление;
- 3) нацеленность на результат;
- 4) управление изменениями;
- 5) работа в условиях многозадачности;
- 6) эффективное управление процессами;
- 7) стрессоустойчивость.

10. Не допускается назначение на должность Руководителя Службы лица, имеющего не снятую или не погашенную в установленном порядке судимость за преступления, совершенные в сфере экономической деятельности, за коррупционные и иные преступления против интересов государственной службы или государственного управления, преступления против основ конституционного строя и безопасности государства, а также совершившие ранее коррупционные преступления.

3. Должностные обязанности

11. Руководитель Службы выполняет следующие функции:

- 1) осуществление руководства деятельностью Службы;
- 2) организация работы Службы, а также выполнение возложенных на нее задач и функций в соответствии с внутренними документами Корпорации;
- 3) осуществление периодической оценки актуальности задач и функций Службы для достижения ее целей;
- 4) разработка методологии, касающуюся комплаенс – контроля, проведения оценки комплаенс – рисков Корпорации;
- 5) проведение разъяснительных мероприятий для работников Корпорации по вопросам идентификации и реагирования на комплаенс-риски, в том числе по вопросам противодействия коррупции в Корпорации;

- 6) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
- 7) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками Корпорации, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с [Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции»](#);
- 8) способствование развитию корпоративных этических ценностей;
- 9) осуществление контроля над соблюдением работниками Корпорации законодательства Республики Казахстан и Кодекса деловой этики Корпорации;
- 10) проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) в Корпорации и/или участие в них;
- 11) организация деятельности телефона доверия в Корпорации, работа с поступившими сведениями и их анализ;
- 12) проведение мониторинга и анализ изменений в законодательстве для определения последствий для Корпорации в случае изменения регуляторной среды, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;
- 13) проведение анализа внутренних нормативных документов на предмет исключения и (или) минимизации комплаенс-рисков;
- 14) обеспечение обучение работников Корпорации требованиям антикоррупционного законодательства, противодействию теневой экономике;
- 15) осуществление вертикальной координации по идентичным направлениям деятельности ДЗО, разработка корпоративных антикоррупционных стандартов и анализ отчетностей ДЗО с выработкой предложений для принятия управленческих решений, внесение Правлению Корпорации и членам коллегиальных органов ДЗО рекомендаций по устранению выявленных комплаенс - рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Корпорации и (или) ДЗО;
- 16) проведение оценки комплаенс-рисков, наблюдение и контроль комплаенс-направлений, в т.ч. обеспечение проведения оценки подверженности ключевых бизнес-процессов Корпорации и ее дочерних организаций рискам коррупции и иным регуляторным требованиям;
- 17) проведение анализа причин и источников возникновения комплаенс-рисков, разрабатывает план корректирующих мер по минимизации комплаенс-рисков с последующим предоставлением отчета Правлению Корпорации;
- 18) осуществление взаимодействия с правоохранительными и уполномоченными государственными органами в рамках своей компетенции, представление интересов Корпорации в государственных органах и иных организациях по вопросам этики и противодействию коррупции;
- 19) обеспечение своевременного внесения изменений и дополнений во внутренние документы Службы при изменении организационной структуры, бизнес-процессов и законодательства;
- 20) обеспечение разработки внутренних документов по вопросам Службы, а также их периодический анализ и обновление;
- 21) обеспечение соблюдения законодательства о противодействии коррупции;
- 22) оценка рисков, присущих деятельности Службы и управление ими;
- 23) обеспечение надлежащего уровня конфиденциальности в работе Службы;
- 24) организация, участие и контроль за осуществлением плановых и внеплановых проверок структурных подразделений Корпорации и его дочерних (зависимых) организаций в соответствии с Положением о Службе;
- 25) предоставление Совету директоров Корпорации отчетов, содержащих информацию о результатах работы Службы;
- 26) принятие мер по повышению профессиональной квалификации работников Службы;
- 27) инициирование консультаций, обсуждений с членами Совета директоров Корпорации вопросов, входящих в компетенцию Службы;

28) рассмотрение писем и других обращений юридических и физических лиц, государственных органов с подготовкой соответствующих разъяснений по ним в пределах компетенции Службы;

29) участие в служебных расследованиях, проведении специальных проверок;

30) изучение международного опыта по вопросам противодействия коррупции;

31) изучение законодательных, регуляторных, аналитических документов и внесение соответствующих предложений по внесению изменений во внутренние процедуры и документы Корпорации;

32) принятие решений по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы и исполнение иных обязанностей, возложенных на Службу Советом директоров Корпорации.

4. Права и полномочия

12. Руководитель Службы обладает следующими полномочиями:

1) обращаться напрямую к членам Совета директоров и Правления Корпорации, иным работникам Корпорации и должностным лицам дочерних (зависимых) организаций;

2) вносить предложения по совершенствованию работы, улучшению методов работы Службы;

3) вносить предложения Совету директоров по определению количественного состава, срока полномочий Службы, порядка работы, размера и условий оплаты труда и премирования по итогам работы за отчетный период, организационно-технического обеспечения Службы;

4) отказать в рассмотрении, согласовании внутренних и других документов в случае наличия угрозы нарушения принципов объективности и независимости Службы и/или их несоответствия законодательству Республики Казахстан;

5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

13. В рамках осуществления проверок, обеспечения исполнения иных задач и функций в пределах компетенции Руководитель Службы имеет право:

1) требовать и получать от структурных подразделений Корпорации и дочерних (зависимых) организаций Корпорации необходимую информацию, в том числе содержащую коммерческую или иную тайны или имеющую режим конфиденциальности;

2) в установленном порядке запрашивать и получать от других структурных подразделений, в том числе дочерних и зависимых организации Корпорации информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить предложения Совету директоров Корпорации по совершенствованию работы Службы;

4) повышать уровень своей профессиональной подготовки и квалификации.

5. Ответственность

14. Руководитель Службы несет ответственность за:

1) недобросовестное исполнение своих обязанностей, обусловленных настоящей должностной инструкцией и трудовым договором;

2) несоблюдение требований нормативных правовых актов Республики Казахстан, внутренних документов Корпорации, регулирующих деятельность Службы;

3) некачественное исполнение отдельных поручений Совета директоров Корпорации в полном объеме и в установленный срок;

4) необеспечение надлежащей конфиденциальности в работе и сохранности служебной и/или коммерческой тайны, инсайдерской информации;

5) необеспечение сохранности документов, доступ к которым предоставлен в процессе осуществления деятельности;

- 6) причинение материального или иного имущества Корпорации;
- 7) несоблюдение трудовой дисциплины.

Приложение 2
к [Положению](#) об антикоррупционной
комплаенс-службе АО «НК «Продкорпорация»

Должностная инструкция комплаенс-офицера Антикоррупционной комплаенс-службы

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция комплаенс-офицера Антикоррупционной комплаенс-службы акционерного общества «Национальная компания «Продовольственная контрактная корпорация (далее – Комплаенс-офицер) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, [Уставом](#) акционерного общества «Национальная компания «Продовольственная контрактная корпорация (далее – Корпорация), [Положением](#) об антикоррупционной комплаенс-службе Корпорации (далее – Положение о Службе).

2. Комплаенс-офицер подчиняется руководителю Службы и назначается на должность и освобождается от должности по решению Совета директоров Корпорации на основании соответствующих рекомендаций Комитета Совета директоров по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам. Поиск и отбор кандидатов на должность Комплаенс-офицера осуществляется на основе открытых конкурсных процедур в соответствии с внутренними документами Корпорации.

3. Трудовой договор с Комплаенс-офицером заключается и расторгается Председателем Правления Корпорации (или иным уполномоченным им лицом) на основании решения Совета директоров Корпорации в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

4. Заявление и приказ на отпуск Комплаенс-офицера подписывается Председателем Правления Корпорации (или иным уполномоченным им лицом) в соответствии с [трудовым законодательством](#) Республики Казахстан.

5. В своей профессиональной деятельности Комплаенс-офицер должен руководствоваться законодательством Республики Казахстан, Положением о Службе, иными внутренними документами Корпорации и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

6. Комплаенс-офицер должен иметь:

- 1) имеющее высшее профессиональное образование (юридическое/экономическое);
- 2) стаж работы не менее 3 (трех) лет по следующим направлениям: служба комплаенс/комплаенс офицер (контролёр)/сотрудник правоохранительных органов, служба внутренней безопасности, юридическая/финансовая служба;
- 3) предпочтительно наличие сертификатов в области комплаенс;
- 4) владение государственным языком.

7. Комплаенс-офицер должен знать действующее законодательство Республики Казахстан, регулирующее деятельность Корпорации, в том числе:

[Закон](#) Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;

[Закон](#) Республики Казахстан «О зерне»;

[Закон](#) Республики Казахстан «Об акционерных обществах»;

Закон Республики Казахстан «О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий»;

Закон Республики Казахстан «О закупках отдельных субъектов квазигосударственного сектора»;

Плана развития Корпорации на 2021 – 2030 годы, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 945.

а также внутренние нормативные документы Корпорации, в том числе:

Устав Корпорации;

Кодекс корпоративного управления Корпорации;

Кодекс деловой этики Корпорации;

Распределение обязанностей, сфер полномочий, ответственности и взаимозаменяемость членов Правления Корпорации;

другие нормативные правовые акты и внутренние нормативные документы Корпорации по вопросам деятельности Департамента.

8. Комплаенс-офицер должен обладать следующими навыками:

- 1) проведение анализа и оценки комплаенс рисков;
- 2) работы в 1С, MS Word, Excel, систем наблюдения и контроля;
- 3) работы в автоматизированных информационных системах;
- 4) ведения деловой переписки, составления писем;
- 5) разработки внутренних нормативных документов и их внедрение;
- 6) идентификации и управления рисками по направлению деятельности;
- 7) умение проводить служебные проверки с составлением соответствующих актов;
- 8) умение проводить анализ контрагентов на благонадежность.

9. Комплаенс-офицер должен обладать следующими личностно-деловыми качествами:

- 1) коммуникабельность;
- 2) аналитическое мышление;
- 3) нацеленность на результат;
- 4) управление изменениями;
- 5) работа в условиях многозадачности;
- 6) эффективное управление процессами;
- 7) стрессоустойчивость.

10. Не допускается назначение на должность Комплаенс-офицера лица, имеющего не снятую или не погашенную в установленном порядке судимость за преступления, совершенные в сфере экономической деятельности, за коррупционные и иные преступления против интересов государственной службы или государственного управления, преступления против основ конституционного строя и безопасности государства, а также совершившие ранее коррупционные преступления.

3. Должностные обязанности

11. Комплаенс-офицер выполняет следующие функции:

- 1) разработка методологии, касающуюся комплаенс – контроля, проведения оценки комплаенс – рисков Корпорации;
- 2) проведение разъяснительных мероприятий для работников Корпорации по вопросам идентификации и реагирования на комплаенс-риски, в том числе по вопросам противодействия коррупции в Корпорации;
- 3) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
- 4) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками Корпорации, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;
- 5) способствование развитию корпоративных этических ценностей;

- 6) осуществление контроля над соблюдением работниками Корпорации законодательства Республики Казахстан и Кодекса деловой этики Корпорации;
- 7) по поручению руководителя Службы проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) в Корпорации и/или участие в них;
- 8) обеспечение деятельности телефона доверия в Корпорации, работа с поступившими сведениями и их анализ;
- 9) проведение мониторинга и анализ изменений в законодательстве для определения последствий для Корпорации в случае изменения регуляторной среды, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;
- 10) проведение анализа внутренних нормативных документов на предмет исключения и (или) минимизации комплаенс-рисков;
- 11) обеспечение обучение работников Корпорации требованиям антикоррупционного законодательства, противодействию теневой экономике;
- 12) участие в осуществлении вертикальной координации по идентичным направлениям деятельности ДЗО, разработка корпоративных антикоррупционных стандартов и анализ отчетностей ДЗО с выработкой предложений для принятия управленческих решений, внесении Правлению Корпорации и членам коллегиальных органов ДЗО рекомендаций по устранению выявленных комплаенс - рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Корпорации и (или) ДЗО;
- 13) осуществление взаимодействия с правоохранительными и уполномоченными государственными органами в рамках своей компетенции, представление интересов Корпорации в государственных органах и иных организациях по вопросам этики и противодействию коррупции;
- 14) исполнение иных поручений руководителя Службы в рамках компетенции.

4. Права и полномочия

12. Комплаенс-офицер обладает следующими полномочиями:

- 1) вносить предложения по совершенствованию работы, улучшению методов работы Службы;
- 2) вносить предложения руководителю Службы по порядку работы, размера и условий оплаты труда и премирования по итогам работы за отчетный период, организационно-технического обеспечения Службы;
- 3) вносить предложения по отказу в рассмотрении, согласовании внутренних и других документов в случае наличия угрозы нарушения принципов объективности и независимости Службы и/или их несоответствия законодательству Республики Казахстан;
- 4) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

13. В рамках осуществления проверок, обеспечения исполнения иных задач и функций в пределах компетенции Комплаенс-офицер имеет право:

- 1) в рамках своих полномочий требовать и получать от структурных подразделений Корпорации и дочерних (зависимых) организаций Корпорации необходимую информацию, в том числе содержащую коммерческую или иную тайны или имеющую режим конфиденциальности;
- 2) в установленном порядке запрашивать и получать от других структурных подразделений, в том числе дочерних и зависимых организации Корпорации информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 3) вносить предложения руководителю Службы Корпорации по совершенствованию работы Службы;
- 4) повышать уровень своей профессиональной подготовки и квалификации.

5. Ответственность

14. Комплаенс-офицер несет ответственность за:

- 1) недобросовестное исполнение своих обязанностей, обусловленных настоящей должностной инструкцией и трудовым договором;
- 2) несоблюдение требований нормативных правовых актов Республики Казахстан, внутренних документов Корпорации, регулирующих деятельность Службы;
- 3) некачественное исполнение поручений Совета директоров и руководителя Службы Корпорации в полном объеме и в установленный срок;
- 4) необеспечение надлежащей конфиденциальности в работе и сохранности служебной и/или коммерческой тайны, инсайдерской информации;
- 5) необеспечение сохранности документов, доступ к которым предоставлен в процессе осуществления деятельности;
- 6) причинение материального или иного имущества Корпорации;
- 7) несоблюдение трудовой дисциплины.