

Приложение № 3
к приказу КФ «Фонд поддержки
индустрии туризма и спорта»
от «29» августа 2023 года № 46-У



УТВЕРЖДЕНО
решением Учредителя
ЧУ «Хоккейный клуб «Барыс»
от «29» августа 2023 года № 46-У

Положение о комплаенс-офицере
ЧУ «Хоккейный клуб «Барыс»

г. Астана, 2023 год

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о комплаенс-офицере ЧУ «Хоккейный клуб «Барыс» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции и внутренними нормативными документами ЧУ «Хоккейный клуб «Барыс» (далее – Учреждение).

2. Положение определяет статус, квалификационные требования, цели, задачи, принципы, функции, права и обязанности, ответственность, а также отчетность комплаенс-офицера и применяется в качестве должностной инструкции комплаенс-офицера.

3. Комплаенс-офицер осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом Учреждения, настоящим Положением и внутренними нормативными документами Учреждения, а также решениями Учредителя.

4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

антикоррупционный комплаенс - функция по обеспечению соблюдения Учреждением и его работниками законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции, возлагаемая на комплаенс-офицера;

комплаенс-офицер – работник Учреждения, в обязанности которого входит обеспечение соблюдения Учреждением и его работниками законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции;

Учредитель – высший орган управления Учреждения.

Иные определения, не указанные в настоящем пункте, применяются в соответствии с определениями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.

2. Основная цель, задачи и принципы

5. Основной целью деятельности комплаенс-офицера является обеспечение соблюдения Учреждением и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

6. Для достижения указанной цели комплаенс офицер реализует следующие задачи:

1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Учреждением и его работниками;

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

3) обеспечение проведения в Учреждении 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 законодательством Республики Казахстан.

7. Учреждение 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 комплаенс-офицера;

4) независимость комплаенс-офицера;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;

7) постоянное повышение компетенции комплаенс-офицера.

3. Статус комплаенс-офицера

8. На должность комплаенс-офицера назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

1) наличие высшего образования в одной или нескольких профильных областях - юриспруденция, финансы, экономика;

2) знание законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, международных практик и стандартов в области комплаенс, в т.ч. по вопросам противодействия коррупции, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

3) опыт работы не менее 5 (пяти) лет в аудиторских компаниях, финансовых институтах (включая подразделения внутреннего контроля, риск-менеджмента, подразделения юридического сопровождения) или на государственной службе;

4) отсутствие конфликта интересов в отношении Учреждения, в т.ч. органов и работников Учреждения;

5) владение государственным языком.

9. Преимущество может быть предоставлено кандидатам, имеющим:

1) национальные и/или международные сертификаты в области комплаенс;

2) опыт работы в области комплаенс, в т.ч.: опыт по успешной разработке и/или внедрению комплаенс-программ в государственных органах/банковской сфере/крупных международных или казахстанских компаниях;

3) навыки обучения и проведения семинаров, тренингов;

10. Комплаенс-офицер осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа Учреждения, подотчетен Учредителю и является независимым при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

11. Комплаенс-офицер административно подчинен исполнительному органу Учреждения (соблюдение режима рабочего времени, времени отдыха, норм деловой этики и т.д.).

12. Не допускается совмещение функций комплаенс-офицера с функциями других работников или структурных подразделений Учреждения.

13. Назначение и досрочное прекращение полномочий комплаенс-офицера осуществляется Учредителем.

Трудовой договор с комплаенс-офицером подписывается от имени Учреждения первым руководителем Учреждения на основании решения Учредителя.

14. На комплаенс-офицера распространяются положения внутренних нормативных документов Учреждения, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными документами Учреждения и/или решениями Учредителя.

15. Размер должностного оклада комплаенс-офицера определяется решением Учредителя в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

4. Функции, права и обязанности комплаенс-офицера

16. **Функциями комплаенс-офицера являются:**

1) разработка/актуализация внутренних нормативных документов Учреждения по вопросам противодействия коррупции, а также документов, регламентирующих вопросы корпоративной этики поведения работников Учреждения;

2) сбор, обработка, обобщение, анализ и оценка информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Учреждении;

3) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Учреждения в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

4) участие во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Учреждения, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Учреждения;

5) осуществление мониторинга выявленных коррупционных рисков в Учреждении и принимаемых мер по их митигации и устранению;

6) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формирования антикоррупционной культуры в Учреждении;

7) организация обучения работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

8) обеспечение контроля за соблюдением работниками Учреждения политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;

9) содействие формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Учреждения;

10) обеспечение соблюдения лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных законодательством Республики Казахстан, в рамках своей компетенции;

11) исполнение Плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции с привлечением руководства и работников Учреждения;

12) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в т.ч.: в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Учреждения;

13) принятие мер по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Учреждении;

14) осуществление комплексной проверки благонадежности контрагентов, кандидатов на вакантные должности в Учреждении;

15) проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Учреждении, а также тематических проверок в целях повышения эффективности внутренних процессов Учреждения и/или участие в них;

16) проведение мониторинга и анализа изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;

17) проведение оценки эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Учреждения;

18) заслушивание соответствующей информации структурных подразделений и работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

19) внесение исполнительному органу Учреждения рекомендаций по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Учреждения;

20) осуществление функций, связанных с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;

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

22) ежеквартальное направление отчетов Учредителю, предусматривающих информацию о проведенных мероприятиях, направленных на выявление коррупционных правонарушений, о принятых антикоррупционных мерах и т.д.;

23) предоставление ежегодного отчета Учредителю о проделанной работе.

17. С целью реализации возложенных задач и функций комплаенс-офицер наделен следующими правами:

1) запрашивает и получает от структурных подразделений и работников Учреждения информацию и материалы, необходимые для выполнения своих функций, в т.ч. составляющие коммерческую и служебную тайну, в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними нормативными документами Учреждения;

2) инициирует вынесение на рассмотрение Учредителя вопросов, относящихся к его компетенции;

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 Учреждения представления письменных объяснений в рамках служебных расследований и проверок;

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

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

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

8) имеет беспрепятственный доступ ко всем электронным сервисам и электронным документам Учреждения, включая электронную почту, систему 1С: Бухгалтерия и другие, в пределах своей компетенции;

9) имеет беспрепятственный доступ к документам Учреждения, в том числе, но не ограничиваясь письмам, приказам, служебным запискам, хозяйственным и трудовым договорам, документации, связанной с осуществлением Учреждением закупок товаров, работ и услуг, журналам учета, регистрации, протоколам совещаний, служебных расследований и иным документам Учреждения в пределах своей компетенции;

10) организует и проводит совещания по вопросам, входящим в его компетенцию;

11) оказывает консультационную помощь в работе по противодействию коррупции в Учреждении;

12) принимает участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации работников Учреждения по своему профилю;

13) представляет интересы Учреждения в государственных органах и других организациях в пределах своей компетенции;

14) имеет иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Положением, внутренними нормативными документами Учреждения и решениями Учредителя.

18. В ходе осуществления антикоррупционного комплаенса комплаенс-офицер обязан:

1) соблюдать конфиденциальность информации об Учреждении и его заинтересованных лицах, персональных данных, информации, составляющей коммерческую и иную охраняемую тайну, ставшей известной в период осуществления функций комплаенс-офицера, если в ней не содержатся данные о готовящемся коррупционном правонарушении;

2) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений норм корпоративной этики и иных внутренних нормативных документов Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

3) своевременно информировать Учредителя о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

4) доводить до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений с уведомлением исполнительного органа Учреждения и Учредителя;

5) не препятствовать установленному режиму работы Учреждения;

6) соблюдать служебную и профессиональную этику;

7) выявлять коррупционные риски уменьшать вероятность их влияния на операционную деятельность и финансовое положение Учреждения;

8) соблюдать нормы внутренних нормативных документов Учреждения;

9) исполнять решения Учредителя;

10) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Положением, внутренними нормативными документами Учреждения и решениями Учредителя.

19. В целях соблюдения принципа независимости и объективности в процессе выполнения своих функций комплаенс-офицер не должен:

1) участвовать в проверках процессов, в которых он участвовал 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 его независимости, объективности и беспристрастности либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

б) принимать участие в проверках, служебных расследованиях и других мероприятиях, которые могут привести к конфликту интересов.

20. Комплаенс-офицер обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на него функций и задач.

5. Взаимодействие комплаенс-офицера с работниками Учреждения

21. Исполнительному органу Учреждения необходимо:

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

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности комплаенс-офицера, в т.ч. обеспечивать необходимыми для его деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая, информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами;

3) предоставлять комплаенс-офицеру возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности комплаенс, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

22. Взаимодействие комплаенс-офицера со структурными подразделениями и работниками Учреждения строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

23. Работники Учреждения оказывают комплаенс-офицеру содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций комплаенс-офицера, с учетом особенностей, предусмотренных Положением;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

6. Ответственность комплаенс-офицера

24. Комплаенс-офицер ежеквартально/ежегодно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет Учредителю отчеты о проделанной работе по форме согласно приложению к Положению.

25. Комплаенс-офицер ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Учреждении в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

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

26. При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя исполнительного органа Учреждения комплаенс-офицер обращается в уполномоченные государственные органы в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

7. Ответственность

27. Комплаенс-офицер несет ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей и распоряжений Учреждения и Учредителя в пределах, определенных трудовым законодательством Республики Казахстан;

2) нарушение требований законодательства и внутренних нормативных документов Учреждения;

3) недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;

4) неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

5) нарушение трудовой дисциплины;

Т.Т. Демис

- б) нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил;
- 7) виновное причинение ущерба Учреждению;
- 8) разглашение информации об Учреждении или его деятельности, составляющей служебную, коммерческую или иную охраняемую законодательством Республики Казахстан тайну.

28. Комплаенс-офицер несет материальную ответственность за сохранность переданного ему в распоряжение имущества Учреждения для организации его рабочего места в соответствии с договором о полной материальной ответственности, который подписывается от имени Учреждения первым руководителем Учреждения.

29. Привлечение к дисциплинарной ответственности комплаенс-офицера осуществляется на основании решения Учредителя в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Казахстан.

30. Лицо, занимавшее должность комплаенс-офицера, и чьи полномочия были прекращены, обязано в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня прекращения полномочий передать по акту приема-передачи вновь назначенному комплаенс-офицеру или иному работнику Учреждения, определенному исполнительным органом Учреждения: документы, имущество, информацию, электронную цифровую подпись, печати, штампы (при наличии), материалы и иные документы по вопросам деятельности комплаенс-офицера.

8. Заключительные положения

31. В случае внесения изменений и/или дополнений в законодательство Республики Казахстан, Устав Учреждения, настоящее Положение действует в части, не противоречащей таким изменениям и/или дополнениям.

32. Положение размещается на интернет-ресурсе Учреждения и доводится до сведения всех работников Учреждения.

Т. Давыдов

Приложение
к Положению о комплаенс-офицере
ЧУ «Хоккейный клуб «Барыс»,
утвержденному решением Учредителя
от «29» августа 2023 года № 46-У

ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫЙ/ГОДОВОЙ ОТЧЕТ КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРА О ПРОДЕЛАННОЙ РАБОТЕ

Организация:

ФИО комплаенс-офицера:

Дата отчета:

Отчетный период:

Раздел 1. Исполнение Плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции:

пункт	Наименование мероприятия	Проделанная работа	выводы/рекомендации

Раздел 2. Оценка качества взаимодействия с руководством и работниками Учреждения
(административное обеспечение, предоставление документов и информации, участие в мероприятиях комплаенс-офицера и т.д.):

Раздел 3. Предложения по совершенствованию деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции:

Раздел 4. Прочая информация:

Комплаенс-офицер

(подпись)