

Утверждено решением
Совета директоров
АО «Телерадиокомпания «Almaty»
№ 11 от «20» декабря 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о комплаенс-менеджере
АО «Телерадиокомпания «Almaty»

Алматы

24

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Структура и штатная численность	4
4. Цели и задачи	5
5. Функции	6
6. Права	7
7. Оплата труда, вознаграждения, социальная поддержка и другие выплаты	8
8. Ответственность	8
9. Взаимодействие с другими подразделениями	9
Лист согласования	10
Лист ознакомления	11
Лист регистрации изменений	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Комплаенс-менеджер акционерного общества «Телерадиокомпания «Almaty» (далее - Общество) назначается в целях противодействия коррупции, формирования единого подхода в реализации открытости и прозрачности антикоррупционной политики Общества.

1.2 На должность комплаенс-менеджера назначается лицо, имеющее высшее образование в профильных областях - юриспруденция, финансы, экономика или другое смежное направление и стаж работы в сфере антикоррупционной деятельности или в области комплаенс не менее 2-х лет.

1.3 Комплаенс-менеджер осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом Общества и настоящим Положением (далее - Положение).

1.4 Комплаенс-менеджер назначается и освобождается от должности решением Совета директоров в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

1.5 Комплаенс-менеджер непосредственно подчиняется Совету директоров и по вопросам текущей деятельности взаимодействует с ним и с Генеральным директором в порядке, установленном Положением. При этом не допускается вмешательство руководства Общества и структурных подразделений Общества в деятельность комплаенс-менеджера.

1.6 Комплаенс-менеджер не может быть привлечен к работам, относящимся к компетенции других структурных подразделений Общества, а также к подготовке или исполнению программ и проектов, не относящихся к его полномочиям.

1.7 Требования Положения обязательны для руководства в своей деятельности комплаенс-менеджера и являются основанием для разработки должностных инструкций.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Положение разработано на основании:

- пункта 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V;
- методических рекомендаций по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденных Председателем Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 30 декабря 2020 года.

2.2 Правовую основу деятельности комплаенс-менеджера составляют:

- Конституция Республики Казахстан от 30 августа 1995 года;
- Указ Президента «Антикоррупционная стратегия Республики Казахстан на 2015-2025 г.» от 26 декабря 2014 г. №986;
- Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года

№ 12 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков»;

- Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года №410-V;

- Закон Республики Казахстан «О государственных закупках» от 04 декабря 2015 г. №434;

- Закон Республики Казахстан «О государственном имуществе» от 01 марта 2011 г. №413-IV;

- Трудовой Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года №415-V;

- Методические рекомендации по разработке антикоррупционных стандартов Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействия коррупции, 2016.

2.3 В своей деятельности Комплаенс-служба руководствуется внутренними нормативными документами:

- Уставом Общества;

- Политикой, целями и задачами Общества;

- Приказами, распоряжениями Председателя Совета директоров;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Общества;

- трудовым договором;

- Антикоррупционным стандартом;

- Кодексом этики и поведения;

- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Планами работы Общества;

- Положением.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1 Основной целью деятельности комплаенс-менеджера является обеспечение соблюдения руководством, сотрудниками и клиентами Общества законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

3.2 Основными задачами являются:

- обеспечение соблюдения всеми сотрудниками и клиентами Общества внешних регуляторных требований и международной практики по вопросам противодействия коррупции, основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее - Закон);

- формирование устойчивого антикоррупционного поведения и ответственности руководства, сотрудников Общества при осуществлении функциональных обязанностей;

- обеспечение соблюдения развития среди всех сотрудников антикоррупционной культуры, недопущение коррупционных проявлений;

- выявление, оценка коррупционных рисков с последующим устранением причин и условий;
- эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом.

4 ФУНКЦИИ

Основные функциональные обязанности комплаенс-менеджера:

4.1 Участие в разработке внутренних документов Общества в части вопроса противодействия коррупции;

4.2 Проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формирования антикоррупционной культуры среди сотрудников Общества;

4.3 Принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов среди сотрудников;

4.4 Организация мониторинга за процессами, отражающими деятельность Общества в области выявления признаков коррупционного проявления, возможных рисков, фактов мошенничества;

4.5 Контроль за соблюдением сотрудниками антикоррупционного законодательства, а также Кодекса этики и поведения;

4.6 Проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков»;

4.7 Проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них. В случае необходимости привлекать уполномоченный орган по противодействию коррупции, а также другие заинтересованные органы в рамках законодательства Республики Казахстан;

4.8 Координация работы по снижению коррупционных рисков в финансовой деятельности, мониторинг за обеспечением открытости расходования бюджетных средств, а также финансовых средств из негосударственных источников таких, как спонсорские взносы, благотворительная помощь, доход от коммерческой деятельности и т.д.;

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

4.10 Создание каналов информирования (например, телефон доверия, или «горячая линия») по которым граждане могут сообщать информацию о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции, а также по совершенствованию деятельности Общества;

4.11 Консультация руководителей и мониторинг деятельности структурных подразделений о соответствии локальных актов Общества

законодательству Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции привлечением сторонних экспертов и юристов;

4.12 При выявлении в Обществе нарушений антикоррупционного законодательства Республики Казахстан незамедлительно информировать руководство Общества, с возможностью предоставления рекомендаций;

4.13 Представление Совету директоров итогового отчета о проделанной работе раз в полугодие.

5 ПРАВА

Основные права комплаенс-менеджера:

5.1 Требовать от руководства Общества обеспечения рабочих условий для выполнения плановых заданий;

5.2 Принимать решения, подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5.3 Запрашивать и получать от структурных подразделений и сотрудников Общества информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами Общества;

5.4 Инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение Председателя Совета директоров;

5.5 Инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

5.6 Участвовать в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;

5.7 Организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к их компетенции;

5.8 Соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной в период осуществления функции антикоррупционного комплаенса;

5.9 Обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся комплаенс-менеджеру по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

5.10 Своевременно информировать Совет директоров о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

5.11 Не 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 мероприятия);

5.12 Получать методическую и информационную поддержку от уполномоченного органа по противодействию коррупции и его территориальных подразделений;

5.18 Заслушивать соответствующую информацию структурных подразделений и сотрудников Общества по вопросам противодействия коррупции;

5.19 Осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

6 ОПЛАТА ТРУДА, ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ, СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА И ДРУГИЕ ВЫПЛАТЫ

6.1 Структура, штатная численность, определение должностного оклада и условий вознаграждения определяется Советом директоров в пределах бюджетных средств, выделенных на финансирование деятельности управленческого аппарата, действующей организационной структуры и штатного расписания.

6.2 С целью усиления заинтересованности в повышении эффективности работы, комплаенс-менеджеру по результатам исполнения ключевых показателей деятельности производится выплата вознаграждения по итогам работы за отчетный год, в размере не более двух должностных окладов, на основании решения Совета директоров Общества в порядке и на условиях, предусмотренных внутренними документами Общества.

6.3 В целях материального поощрения в связи с национальными, государственными, профессиональными праздниками, значимыми событиями Общества комплаенс-менеджеру выплачивается премия на основании решения Совета директоров Общества в порядке и на условиях, предусмотренных внутренними документами Общества.

6.4 Оплата сверхурочной работы комплаенс-менеджера, работы в праздничные и выходные дни, в ночное время производится в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

6.5 Комплаенс-менеджеру Общества предоставляется социальная поддержка по видам и в размерах, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением и внутренними документами Общества.

6.6 Комплаенс-менеджеру Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан предоставляется ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью двадцать четыре календарных дня с сохранением средней заработной платы.

6.7 В случае направления комплаенс-менеджера в командировку за ним сохраняется место работы (должность) и заработная плата, а также ему оплачиваются командировочные расходы по нормативам, установленным для руководства Общества.

6.8 В целях социальной поддержки комплаенс-менеджеру Общества выплачиваются иные единовременные выплаты материальной помощи в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и внутренними документами Общества.

6.9 Комплаенс-менеджер обеспечивается медицинским страхованием/обслуживанием (при наличии в Обществе) за счет средств Общества, предусмотренных в плане развития Общества на медицинское страхование (обслуживание).

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Комплаенс-менеджер несет персональную ответственность за:

- выполнение должностных обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- соблюдение исполнительской, трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- своевременное предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности комплаенс-менеджера Совету директоров.

8 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Комплаенс-менеджер при выполнении своих функций и задач взаимодействует:

8.1 с Председателем Совета директоров:

- прямое подчинение и подотчетность, подготовка анализа для принятия управленческих решений по противодействию коррупции;
- разработка и внесение предложений и рекомендаций по обеспечению антикоррупционной грамотности, антикоррупционного сознания и антикоррупционной культуры;
- отчетность о проделанной работе;

8.2 с Генеральным директором и всеми структурными подразделениями Общества:

- участие в заседаниях, подготовка докладов и выступлений по вопросам в области антикоррупционной деятельности;
- обсуждение вопросов планирования и обеспечения мероприятий в области противодействия коррупции;

8.3 с юристом Общества по вопросам правового обеспечения деятельности Общества в области повышения корпоративных этических ценностей и соблюдения требований антикоррупционного стандарта, нормативных документов, законодательства Республики Казахстан;

8.4 с уполномоченным органом по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества!