

**Правила
проведения Антикоррупционной комплаенс-службой АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму» служебных проверок**

Содержание

- Глава 1. Общие положения
- Глава 2. Основания проведения служебной проверки
- Глава 3. Порядок назначения служебной проверки и сроки ее проведения
- Глава 4. Права и обязанность Ответственного работника
- Глава 5. Права лиц, в отношении которых проводится служебная проверка
- Глава 6. Порядок проведения служебной проверки
- Глава 7. Подготовка документов о результатах служебной проверки
- Глава 8. Заключительное положение

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», 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, Положением об Антикоррупционной комплаенс-службе акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму», утвержденным решением Совета директоров от 9 ноября 2023 года № 09/2023, Политикой управления комплаенс-риском акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму», утвержденной решением Совета директоров от 24 сентября 2018 года №10/2018 (далее – Политика) и определяют порядок проведения Антикоррупционной комплаенс-службой АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» служебных проверок.

2. В Правилах использованы следующие понятия и сокращения:

1) **АКС** - Антикоррупционная комплаенс-служба АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»;

2) **служебная проверка** – комплекс мероприятий по сбору материалов и сведений, их изучению и анализу в целях полного, всестороннего и объективного выяснения обстоятельств и причин нарушения Фондом или его работниками требований законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Фонда в области комплаенс;

3) **Фонд** – АО «Фонд развития предпринимательства «Даму».

Глава 2. Основания проведения служебной проверки

3. Основанием для проведения служебной проверки являются:

- 1) поступившие в Фонд по любому из каналов связи обращения (жалобы) о возможных нарушениях работниками Фонда законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Фонда в области комплаенс, в том числе о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции со стороны работников Фонда;
- 2) результаты проверок, ранее проведенных государственными органами, Единственным акционером Фонда в отношении Фонда;
- 3) сообщения правоохранительных органов или судов;
- 4) публикации в средствах массовой информации о фактах нарушения работниками Фонда законодательства Республики Казахстан, включая случаи публичного обвинения в коррупционных проявлениях работников и/или должностных лиц Фонда;
- 5) материалы дел, поступившие от государственных органов, судов для решения вопроса о привлечении работника Фонда к дисциплинарной ответственности за совершение правонарушений, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;
- 6) результаты проведенных в Фонде внутреннего анализа коррупционных рисков, антикоррупционного мониторинга;
- 7) результаты аудиторской проверки;
- 8) иные не запрещенные законодательными актами, внутренними документами Фонда источники информации.

Глава 3. Порядок назначения служебной проверки и сроки ее проведения

4. Служебная проверка назначается в соответствии с решением уполномоченного органа, Председателя Правления Фонда или лица, его заменяющего (далее – Уполномоченное лицо), в котором указываются цели, задачи и срок проведения такой проверки.

5. К проведению служебной проверки в соответствии с решением Уполномоченного лица могут привлекаться работники других структурных подразделений Фонда.

6. В проведении служебной проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в его результатах.

7. Служебная проверка назначается вне зависимости от принятия или непринятия правоохранительными органами, судами на момент назначения или проведения служебной проверки процессуального решения.

8. Начальник АКС назначает ответственного за проведение служебной проверки работника АКС (далее - Ответственный работник), а также руководит и контролирует ходом проведения служебной проверки.

9. Срок проведения служебной проверки не может превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней, в исключительных случаях может быть продлен Уполномоченным лицом, назначившим проведение служебной проверки, на срок не более 15 (пятнадцать) рабочих дней.

10. По анонимным сообщениям служебная проверка назначается, если в них содержатся сведения о вероятности возникновения существенных комплаенс-рисков, определенных Политикой.

Глава 4. Права и обязанность Ответственного работника

11. Ответственный работник имеет право:

1) в ходе проведения служебной проверки производить опрос работников Фонда для получения необходимой информации в целях установления обстоятельств дела;

2) получать письменные объяснения от лиц, в отношении которых проводится служебная проверка и иных лиц, причастных к проверяемым обстоятельствам;

3) ознакомляться с документами, имеющими отношение к проверяемым обстоятельствам и, в случаях необходимости, приобщать подлинники или копии документов к материалам служебной проверки;

4) выезжать на место нарушения;

5) требовать от работников Фонда представления документов или информации, относящейся к проводимой служебной проверке, для ознакомления или приобщения к материалам служебной проверки;

6) получать заключения, консультации у работников Фонда по вопросам служебной проверки, требующим специальных знаний;

7) готовить проекты запросов в государственные органы и организации о предоставлении необходимой информации или выяснении обстоятельств, подлежащих установлению в ходе служебной проверки;

8) документально оформлять сведения о возможном факте совершения нарушения (составлять справки по содержанию изученных документов, которые не представляется возможным приобщить к материалам служебной проверки; производить фотографирование, аудио и видеозапись с письменного согласия работников Фонда и других лиц, дающих объяснения; составлять справки об осмотре служебных помещений и предметов).

12. В ходе служебной проверки Ответственный работник обязан:

1) проводить всестороннюю, полную и объективную служебную проверку в пределах установленных сроков и требований;

2) руководствоваться требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренними документами Фонда;

3) соблюдать Кодекс деловой этики Фонда;

4) обеспечивать сохранность сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом Республики Казахстан тайну, конфиденциальную информацию Фонда, а также обеспечивать конфиденциальность персональных данных ограниченного доступа;

5) обеспечивать соблюдение прав работников Фонда, в том числе в отношении которых проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в ее проведении (в том числе право на неприкосновенность частной жизни, личную, семейную и иные тайны);

6) обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки;

7) по результатам служебной проверки составить заключение с выводами и предложениями.

Глава 5. Права лиц, в отношении которых проводится служебная проверка

13. Лица, в отношении которых проводится служебная проверка, имеют право:

1) знать об основаниях и причинах проведения служебной проверки;

2) представлять заявления, ходатайства, в том числе предложения о проведении служебной проверки;

3) представлять документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету служебной проверки, требовать их приобщения к материалам служебной проверки;

4) в случае наличия замечаний и (или) возражений по результатам проверки обжаловать решения и действия (бездействие) Ответственного работника, заключение служебной проверки через руководителя проверки - Начальника АКС, а также

Уполномоченное лицо, принявшего решение о проведении служебной проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ознакомления с заключением служебной проверки;

5) ознакомиться по окончании служебной проверки с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки - в части, его касающейся.

Глава 6. Порядок проведения служебной проверки

14. Служебной проверке предшествует подготовка, в ходе которой Ответственный работник планирует последовательность проведения и объем проверочных мероприятий, в случае необходимости дополнительно изучает действующее законодательство Республики Казахстан и внутренние документы Фонда, касающиеся обстоятельств, подлежащих выяснению.

15. При проведении служебной проверки Ответственный работник изучает и исследует документы, обстоятельства дела и готовит вопросы, требующие дополнительного выяснения.

16. Руководители структурных подразделений и работники Фонда обязаны оказывать содействие в проведении служебной проверки в рамках своих полномочий.

Лица, допустившие умышленное воспрепятствование проведению проверочных мероприятий, подлежат привлечению к дисциплинарной ответственности.

17. Запрещается сбор не имеющих отношения к предмету служебной проверки сведений о частной жизни работника.

18. Если работником не представлено объяснение по истечении 2 (два) рабочих дней с даты получения запроса о необходимости представления объяснений, Ответственным работником составляется соответствующий акт.

19. Служебная проверка может быть приостановлена приказом Председателя Правления или лица, его заменяющего в случаях:

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей;
- 3) нахождения работника в командировке;
- 4) проведения проверки несчастного случая, связанного с трудовой деятельностью, в отношении лиц, допустивших нарушения требований по безопасности и охране труда.

20. Служебная проверка возобновляется приказом Председателя Правления Фонда или лица, его замещающего, если отпали основания для его приостановления.

21. Служебная проверка проводится с целью выявления причин, характера и обстоятельств совершенного работником Фонда нарушения внутренних документов Фонда в области комплаенс, в том числе о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции со стороны работника Фонда.

Глава 7. Подготовка документов о результатах служебной проверки

22. По результатам проведенной служебной проверки Ответственным работником составляется заключение, которое подписывается Ответственным работником, согласовывается с Начальником АКС и представляется на утверждение Уполномоченного лица.

23. В заключении о результатах проведенной служебной проверки указываются:

- 1) во вступительной части (преамбуле) производится ссылка на решение Уполномоченного лица, в соответствии с которым была назначена служебная проверка, а также производится ссылка на основание проведения служебной проверки (служебная записка, заявления, жалобы, письма и др.);

2) в описательной части заключения указываются факты, установленные при проведении служебной проверки (ссылки на документы, объяснительные, имеющие отношение к проверяемым фактам, которые либо доказывают, либо опровергают факт нарушения);

3) в резолютивной части излагаются выводы, доказывающие либо опровергающие факт нарушения, а в случае установления факта совершения работником дисциплинарного проступка - предлагаются меры ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

24. В случае обнаружения при проведении служебной проверки в действиях (бездействии) лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, признаков административного или уголовного правонарушения, об этом немедленно докладывается Председателю Правления Фонда или лицу, его замещающему, для принятия решения о направлении материалов в уполномоченные государственные органы для принятия решения.

В этом случае решение о привлечении к дисциплинарной ответственности не принимается до принятия решения соответствующим уполномоченным государственным органом, о чем указывается в заключении по результатам проведения служебной проверки.

25. К заключению о результатах служебной проверки прилагаются все документы, в том числе аудио-, видеоматериалы, материалы на съемных электронных носителях.

26. В случае поступления информации или документов, ранее не представленных в рамках служебной проверки, на основании поручения Уполномоченного лица, проводятся дополнительные проверочные мероприятия, по результатам которых готовится дополнение к заключению по результатам служебной проверки.

27. Ответственный работник в течение 3 (три) рабочих дней обязан ознакомить лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением о результатах служебной проверки и другими материалами служебной проверки (в части, его касающейся) под роспись.

В случае отказа лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением служебной проверки Ответственным работником составляется акт.

28. Заключение по результатам служебной проверки представляется на утверждение Уполномоченному лицу, назначившему проверку.

Глава 8. Заключительное положение

29. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.