

Приложение № 1  
к решению заочного заседания Совета директоров  
АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»  
от «09» ноября 2023 года, № 09/2023

**Положение  
об Антикоррупционной комплаенс-службе  
акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму»**

**г. Алматы, 2023 год**

**Содержание**

Глава 1. Общие положения  
Глава 2. Статус АКС  
Глава 3. Цели, принципы, задачи и функции АКС  
Глава 4. Права и обязанности АКС  
Глава 5. Ответственность АКС и ограничения в деятельности  
Глава 6. Отчеты АКС о результатах деятельности  
Глава 7. Взаимодействие АКС с органами, структурными подразделениями Фонда  
Глава 8. Заключительные положения  
Приложение 1. Должностная инструкция начальника Антикоррупционной комплаенс-службы акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму»  
Приложение 2. Должностная инструкция комплаенс-контролера Антикоррупционной комплаенс-службы акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму»

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение об Антикоррупционной комплаенс-службе акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее - Фонд) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, 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, и определяет цели, задачи, принципы, функции, полномочия, права и обязанности, а также ответственность Антикоррупционной комплаенс-службы Фонда, основные положения по планированию деятельности, отчетности и взаимодействию антикоррупционной комплаенс-службы с иными органами и структурными подразделениями Фонда.

2. Понятия, используемые в настоящем Положении, идентичны понятиям, определенным законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Фонда.

3. Антикоррупционная комплаенс служба (далее - АКС) - структурное подразделение Фонда, основной задачей которой является обеспечение соблюдения Фондом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

Срок полномочий АКС устанавливается Советом директоров. Срок полномочий начальника и комплаенс-контролера АКС совпадает со сроком полномочий АКС, но не более 3 (трех) лет.

4. АКС при осуществлении своей деятельности руководствуется:

1) законодательством Республики Казахстан;  
2) Уставом Фонда, настоящим Положением и иными применимыми внутренними документами Фонда, и решениями органов Фонда.

5. Определение количественного состава и порядка работы АКС, назначение и прекращение полномочий ее начальника, работников АКС, определение размера и иных условий оплаты труда ее работников осуществляются решениями Совета директоров Фонда.

Оценка деятельности АКС, определение (целевых и фактических значений) ключевых показателей деятельности работников АКС осуществляется в соответствии с положениями нормативных внутренних документов, утвержденных Советом директоров Фонда.

6. Требования к квалификации работников АКС, их должностные обязанности, права и ответственность устанавливаются в должностных инструкциях с учетом законодательства Республики Казахстан и настоящего Положения согласно Приложениям 1 и 2 к настоящему Положению.

7. Социальная поддержка, гарантии, оплата отпуска работников АКС осуществляются в соответствии с положениями внутренних документов Фонда, действующих для прочих работников Фонда в части, не противоречащей нормам законодательства Республики Казахстан, настоящего Положения, условий оплаты труда работников АКС, установленных Советом директоров Фонда.

8. Не допускается совмещение функции АКС с функциями других структурных подразделений Фонда.

## **Глава 2. Статус АКС**

9. В целях обеспечения независимости и объективности АКС является службой, которая непосредственно подчинена Совету директоров Фонда и отчетывается перед ним о своей работе.

Начальник АКС напрямую взаимодействует с Советом директоров Фонда.

10. Начальник АКС имеет свободный доступ к членам Совета директоров, Правления и начальникам структурных подразделений Фонда.

Комплаенс-контролер АКС по согласованию с Руководителем АКС имеет доступ к членам комитетов и структурным подразделениям Фонда.

11. АКС осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц Фонда, подотчетна Совету директоров и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

12. С целью обеспечения объективности и беспристрастности деятельности работники АКС не должны быть вовлечены в какую-либо деятельность, которая впоследствии может проверяться (оцениваться) при осуществлении комплаенс-контроля в Фонде.

## **Глава 3. Цели, принципы, задачи и функции АКС**

13. Основной целью деятельности АКС является обеспечение соблюдения Фондом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

14. Осуществление антикоррупционного комплаенса основывается на следующих принципах:

- 1) заинтересованности руководства Фонда в эффективности антикоррупционного комплаенса;
- 2) достаточности полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач АКС;
- 3) информационной открытости деятельности АКС;
- 4) непрерывности осуществления антикоррупционного комплаенса в Фонде;
- 5) независимости АКС;
- 6) совершенствования антикоррупционного комплаенса;
- 7) постоянного повышения компетенций специалистов, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса.

Работники АКС должны быть беспристрастны и непредвзяты в своей работе и не допускать конфликта интересов.

15. Задачами АКС Фонда являются:

- 1) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;
- 2) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее - Закон);
- 3) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом;
- 4) обеспечение проведения в Фонде внутреннего анализа коррупционных рисков.

16. В соответствии с основными задачами АКС в установленном порядке выполняет следующие функции:

- 1) обеспечивает разработку:
  - внутренней политики противодействия коррупции Фонда;
  - инструкции по противодействию коррупции для работников Фонда;
  - внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Фонде;
  - антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;
  - внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
  - документа, регламентирующего порядок информирования работниками Фонда о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;
- 2) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Фонде;
- 3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Фонда в соответствии с законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции;
- 4) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Фонда, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Фонда;
- 5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Фонде и принимаемых мер по их митигации и устранению;
- 6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Фонде;
- 7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Фонда;
- 8) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Фонда политики противодействия коррупции;

9) обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции антикоррупционной комплаенс-службы;

10) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Фонда внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

11) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Фонда;

12) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Фонде;

13) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Фонде и/или участвует в них;

14) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в Фонде;

15) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Фонда;

16) заслушивает информацию структурных подразделений и работников Фонда по вопросам противодействия коррупции;

17) вносит руководителю Фонда рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Фонда;

18) осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;

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

#### **Глава 4. Права и обязанности АКС**

17. Для реализации возложенных задач АКС вправе:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений Фонда информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами Фонда;

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

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

4) требовать от руководителей и других работников Фонда представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

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

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

7) создавать каналы информирования для сообщения работниками Фонда о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Фонде, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в Фонде.

18. На АКС возлагаются следующие обязанности:

- 1) своевременно и на должном уровне выполнять задачи и функции АКС;
- 2) проявлять профессиональное отношение к работе при сборе, оценке, обсуждении и передаче информации о контролируемых бизнес-процессах, системах, документах и событиях;
- 3) оказывать содействие руководителям структурных подразделений Фонда в разработке мероприятий (корректирующих, предупреждающих действий) по результатам проведенных проверок, а также отслеживать прогресс в выполнении данных мероприятий;
- 4) выполнять другие задания и участвовать в других мероприятиях по запросу или поручению Совета директоров Фонда;
- 5) совершенствовать знания, навыки и другие компетенции путем непрерывного профессионального развития, и обладать (коллективными) знаниями и навыками, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей.
- 6) соблюдать конфиденциальность информации о Фонде и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций АКС;
- 7) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в антикоррупционную комплаенс-службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;
- 8) своевременно информировать Совет директоров о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции.
- 9) доводить до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;
- 10) не препятствовать установленному режиму работы Фонда;
- 11) соблюдать служебную и профессиональную этику.

## **Глава 5. Ответственность АКС и ограничения в деятельности**

19. АКС несет ответственность перед Советом директоров Фонда:

- 1) за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций АКС;
- 2) за неисполнение своих обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением, иными внутренними документами Фонда.

20. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по решению Совета директоров Фонда к руководителю или иному работнику АКС применяется дисциплинарное взыскание на условиях и в порядке, установленных законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Фонда.

21. Материальная ответственность начальника или иного работника АКС, порядок возмещения нанесенного вреда или убытка (при наличии такового) определяются законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Фонда.

22. Работники АКС 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;

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

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

## **Глава 6. Отчеты АКС о результатах деятельности**

24. АКС осуществляет свою деятельность на основании годовой Антикоррупционной комплаенс-программы, утверждаемой Советом директоров Фонда.

25. Ежегодно в срок до 31 декабря АКС разрабатывает и представляет на утверждение Совету директоров годовую Антикоррупционную комплаенс-программу на следующий год.

26. Процесс планирования (разработки Антикоррупционной комплаенс-программы) возлагается на начальника АКС и состоит из следующих элементов:

1) сбор, анализ информации и документов, касающихся деятельности Фонда;

2) оценка-определение направлений деятельности Фонда с наиболее высокой степенью комплаенс-рисков;

3) определение целей и задач деятельности АКС;

4) определение сроков выполнения поставленных целей и задач, а также средств контроля за их достижением;

5) подготовка и внесение на утверждение Антикоррупционной комплаенс-программы.

27. АКС обеспечивает исполнение Антикоррупционной комплаенс-программы и ежеквартально, не позднее второго месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляет Совету директоров отчеты о своей деятельности, за исключением случаев, когда заседание Совета директоров не проводилось более двух месяцев подряд.

28. Отчеты о деятельности АКС предварительно рассматриваются и одобряются соответствующим Комитетом при Совете директоров с целью выработки рекомендаций для Совета директоров.

29. Отчет должен включать сведения об основных результатах работы АКС и рекомендации к деятельности Фонда. В нем в сжатой форме должна содержаться объективная, конструктивная и полная информация для предоставления возможности адресатам отчета быстрого ознакомления с результатами работы.

30. Отчет о деятельности АКС может включать (не ограничиваясь):

1) информацию об исполнении Антикоррупционной комплаенс-программы в части конкретных задач за отчетный период, причинах и факторах отклонений от плана при наличии таковых;

2) сведения о существенных фактах нарушений, выявленных АКС, выданных рекомендациях, принятых мерах либо причинах непринятия рекомендаций;

3) сведения о наличии в бизнес-процессах, внутренних нормативных документах комплаенс-рисков, выявленных АКС, выданных рекомендациях, принятых мерах либо причинах непринятия рекомендаций;

4) иные мероприятия и рекомендации по предотвращению и минимизации комплаенс-рисков;

5) результаты проведенных АКС проверок и мониторинга исполнения рекомендаций АКС;

6) анализ и обобщение обращений физических и юридических лиц, в том числе по горячей линии, с целью совершенствования работы и устранения причин, порождающих жалобы;

7) сведения о рассмотрении крупных сделок Фонда и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, в том числе об увеличении обязательств Фонда на величину 10% и более от размера собственного капитала, рассмотрение которых относится к исключительной компетенции Совета директоров или Единственного акционера;

8) статус комплаенс-рисков и выявленных рисков коррупции и легализации доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма;

9) информация о других мероприятиях (работе), проведенных АКС за отчетный период (о взаимодействии с профильными организациями, контролирующими органами, об участии в тренингах, выполнении индивидуальных планов развития и т.д.).

## **Глава 7. Взаимодействие АКС с органами, структурными подразделениями Фонда**

31. Внутренние документы, регламентирующие порядок деятельности АКС, планы проверок и периодические отчеты АКС (их проекты) подлежат:

1) представлению членам Правления Фонда в целях информирования;

2) рассмотрению Советом директоров Фонда. По результатам рассмотрения (проектов) документов АКС Совет директоров Фонда утверждает их или принимает иные решения в соответствии с компетенцией.

32. В целях организации работ АКС Председатель Правления Фонда (или уполномоченное им иное лицо) принимает решения по вопросам:

1) соблюдения руководителем АКС требований правил трудового распорядка и иных внутренних документов Фонда в части, не противоречащей нормам настоящего Положения и (или) организационному статусу АКС;

2) принятия заявления и издания приказа на отпуск начальника АКС в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан;

3) заключения и (или) расторжения, в рамках трудового законодательства Республики Казахстан, трудовых договоров с руководителем АКС на основании решений, принятых в соответствии с внутренними документами Фонда;

4) командирования начальника АКС.

33. С целью выполнения своих задач и функций АКС осуществляет взаимодействие и сотрудничество по собственной инициативе с любыми структурными подразделениями.

34. В рамках взаимодействия с Правлением АКС:

1) представляет Правлению информацию по комплаенс-рискам и нарушениям в соответствии с внутренними нормативными документами;

2) вносит предложения Правлению по совершенствованию комплаенс-контроля.

35. Правлению Фонда необходимо:

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

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности АКС, в том числе обеспечивать АКС необходимыми для ее деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая, информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами для осуществления соответствующего контроля и комплаенс-проверок;

3) в установленном порядке предоставлять руководителю АКС возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности АКС, повышения квалификации по вопросам деятельности Фонда, социальных и коммуникационных навыков и компетенций, а также возмещения служебных командировочных расходов.

36. Взаимодействие АКС с подразделениями Фонда строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

37. Работники подразделений Фонда оказывают АКС содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций АКС, с учетом особенностей, установленных подпунктом 2) пункта 14 настоящего Положения;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

38. Подразделения Фонда обязаны информировать АКС о реализованных в отчетном периоде комплаенс-рисках и предоставлять иную информацию по запросу АКС.

## **Глава 8. Заключительные положения**

39. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения Советом директоров Фонда либо с даты, указанной в решении Совета директоров.

40. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены решением Совета директоров Фонда.

Приложение 1  
к Положению об Антикоррупционной  
комплаенс-службе акционерного общества  
«Фонд развития предпринимательства «Даму»

### **Должностная инструкция начальника Антикоррупционной комплаенс-службы акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму»**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция начальника Антикоррупционной комплаенс-службы акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее - АКС) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму», Положением об Антикоррупционной комплаенс-службе акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее - Положение об АКС).

2. Начальник АКС назначается на должность и освобождается от должности решением Совета директоров акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее - Фонда) по представлению (рекомендации) Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров Фонда (далее - Комитет).

Трудовой договор с руководителем АКС заключается и расторгается Председателем Правления Фонда (или иным уполномоченным им лицом) на основании решения Совета директоров Фонда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

3. Курирование деятельности начальника АКС осуществляется Комитетом.



Заявление и приказ на отпуск начальника АКС подписывается Председателем Правления Фонда (иным уполномоченным им лицом) в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

4. В своей профессиональной деятельности начальник АКС должен руководствоваться законодательством Республики Казахстан, Положением об АКС, иными внутренними документами Фонда и настоящей должностной инструкцией.

## **2. Квалификационные требования**

5. Начальник АКС должен обладать:

- 1) высшим образованием в сфере права или экономики или финансов;
- 2) стажем работы в профессиональной сфере или в областях экономики или финансов - не менее 3 (трех) лет;
- 3) стажем работы в соответствующем профилю организации виде экономической деятельности (предпочтительно в группе компаний Фонда и/или органах государственного управления) - не менее 3 (трех) лет;
- 4) стажем работы по руководству группой исполнителей - не менее 3 (трех) лет;
- 5) знаниями нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе, Конституции Республики Казахстан, Гражданского кодекса РК, Бюджетного кодекса РК, Кодекса РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет», Предпринимательского кодекса РК, Законов РК «О противодействии коррупции», «О доступе к информации», «Об акционерных обществах», «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью», «О государственном имуществе» и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;
- 6) знаниями государственного языка на уровнях не ниже среднего.

6. Не допускается назначение на должность начальника АКС лица, имеющего неснятую или непогашенную в установленном законодательством 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.

## **3. Должностные обязанности**

7. На начальника АКС возлагаются следующие обязанности:

- 1) осуществление руководства деятельностью АКС;
- 2) обеспечение организации работы АКС, а также выполнения возложенных на АКС задач и функций в соответствии с внутренними документами Фонда и положением об АКС;
- 3) рассмотрение обращений лиц (физических и юридических) по вопросам коррупции в Фонде и Администрирование горячей линии, в том числе принятие звонков от физических и юридических лиц по вопросам коррупции в Фонде с последующим изучением вопросов и принятие соответствующих мер;
- 4) проведение расследований (проверок) фактов нарушений должностными лицами и работниками Фонда законодательства Республики Казахстан, руководствуясь нормами законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Фонда. По итогам расследований руководству Фонда представляются рекомендации по устранению и принятию корректирующих мер в отношении обнаруженных несоответствий требованиям законодательства Республики Казахстан, регуляторных актов, внутренних документов и процедур Фонда в целях управления комплаенс-рисками в работе Фонда. Проведение

комплаенс-проверок в рамках управления комплаенс-рисками на базе карты комплаенс-рисков в целях проверки контрольных мер и механизмов минимизации таких рисков;

5) сбор, обработка и анализ данных по проверкам и запросам правоохранительных органов Республики Казахстан в Фонде в рамках уголовных и административных производств в целях последующего информирования руководства Фонда и принятия мер по недопущению ущерба Фонду;

6) своевременное представление в установленном порядке отчетности уполномоченному органу по противодействию коррупции; регулярное формирование и представление Совету директоров Фонда отчетов о деятельности АКС в рамках управления комплаенс-рисками Фонда;

7) организация совместно с заинтересованными структурными подразделениями Фонда тренингов и семинаров для обучения персонала, по вопросам, связанным с управлением комплаенс-рисками и коррупционными рисками, проведение тестирований на знание системы управления комплаенс-рисками и законодательства Республики Казахстан по вопросам коррупции (формирование комплаенс-культуры) и консультирование структурных подразделений Фонда по вопросам, входящим в компетенцию АКС;

8) управление ключевыми внутренними и внешними взаимоотношениями. В качестве начальника структурного подразделения Фонда выстраивает и развивает взаимоотношения с ключевыми лицами, принимающими решения, и заинтересованными сторонами, создает и поддерживает сеть партнерских взаимоотношений с коллегами и представителями государственных органов с целью эффективного принятия решений, защиты интересов и формирования положительной репутации Фонда;

9) расследования и комплаенс-проверки в рамках систем управления комплаенс-риском и противодействия коррупции;

10) формирование комплаенс-культуры, в том числе антикоррупционной культуры посредством проведения обучающих мероприятий для работников Фонда;

11) планирование деятельности АКС в соответствии с установленным порядком;

12) мониторинг мероприятий, планируемых и (или) осуществляемых Фондом с целью исполнения работниками Фонда рекомендаций, требований по результатам проверок АКС, а также проверок со стороны прочих уполномоченных органов;

13) принятие мер по повышению своей профессиональной квалификации;

14) инициирование консультаций, обсуждений с членами Совета директоров Фонда вопросов, входящих в компетенцию АКС;

15) изучение и внедрение международного опыта по вопросам противодействия коррупции и управления комплаенс-рисками;

16) мониторинг законодательных, регуляторных, аналитических документов, и вынесение соответствующих предложений по внесению изменений во внутренние процедуры и документы Фонда;

17) принятие решений по всем вопросам, входящим в компетенцию АКС, и исполнение иных обязанностей, возложенных на АКС Советом директоров Фонда.

#### 4. Права

8. Начальник АКС обладает следующими правами:

1) обращаться напрямую к членам Совета директоров и Правления Фонда, иным работникам Фонда;

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

- 3) вносить предложения по определению количественного состава, порядка работы АКС, организационно-технического обеспечения АКС;
- 4) получать доступ ко всем необходимым документам по вопросам осуществления антикоррупционного комплаенс-контроля в Фонде, в том числе содержащим коммерческую или иную тайны, или имеющим режим конфиденциальности;
- 5) отказать в рассмотрении, согласовании внутренних и других документов в случае наличия угрозы нарушения принципов объективности и независимости АКС и/или их несоответствия законодательству Республики Казахстан или внутренним документам Фонда, с возможным представлением мотивированного отказа и (или) предложений о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов;
- 6) отказаться от совершения противоправных поступков или поступков, не совместимых с общепринятыми нормами этики, нарушающими внутренние нормативные документы Фонда и (или) законодательство Республики Казахстан;
- 7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Фонда, а также вытекающие из них;
- 8) напрямую и по собственной инициативе контактировать с членами Правления Фонда в целях оперативного решения вопросов;
- 9) в пределах своей компетенции представлять Фонд в государственных и надзорных органах, и иных организациях;
- 10) требовать и беспрепятственно получать доступ к любой информации, сведениям, документам, к автоматизированным системам и базам данных без возможности исправления (в режиме просмотра), в том числе к информации, составляющей коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
- 11) вести переписку, запрашивать и получать от других структурных подразделений, должностных лиц и органов Фонда, информацию, документы и разъяснения, необходимые для выполнения задач и функций АКС;
- 12) по собственной инициативе сотрудничать с любыми подразделениями, коллегиальными органами, работниками Фонда и получать доступ к любым документам, файлам и отчетам, необходимым для выполнения своих обязанностей;
- 13) снимать копии с полученных документов, получать копии файлов и других записей, хранящихся в электронных базах данных, локальных вычислительных сетях и автономных компьютерных системах Фонда, для целей осуществления антикоррупционного комплаенс-контроля;
- 14) свободно и беспрепятственно выражать свое мнение, направлять предложения, рекомендации и представлять результаты проверок и информацию о нарушениях Совету директоров, Правлению Фонда.
- 15) консультировать должностных лиц и работников Фонда по вопросам применения законодательства, политик и процедур Фонда в сфере противодействия коррупции;
- 16) предпринимать соответствующие действия по устранению причин, создавших конфликтную ситуацию;
- 17) вносить предложения Совету директоров через Комитет по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам по улучшению работы АКС, в том числе его организационной структуре и штатному расписанию;
- 18) вносить предложения по повышению своей профессиональной квалификации, участию в конференциях, стажировках, семинарах и т.д.;
- 19) требовать обеспечения необходимых технических и материальных условий, достаточных для эффективного и непрерывного осуществления своих функций;
- 20) требовать от Правления Фонда устранения нарушений законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Фонда;

21) принимать участие в заседаниях, совещаниях, рабочих группах, собраниях, встречах и других мероприятиях Правления и структурных подразделений Фонда по вопросам, относящимся к компетенции АКС;

22) вносить предложения о привлечении к ответственности работников и (или) должностных лиц Фонда, виновных в несоблюдении требований законодательства Республики Казахстан, внутренних документов Фонда;

23) подготавливать запросы от имени Фонда, направляемые в государственные органы, Единственному акционеру и в иные организации для решения вопросов, входящих в компетенцию АКС;

24) разрабатывать рекомендации, которые обязательны для рассмотрения Правлением и подразделениями Фонда, при нарушении законодательства, вносить требования по их устранению и получать соответствующие ответы по факту рассмотрения;

25) присутствовать в случае необходимости на заседаниях Совета директоров Фонда без права голоса;

26) координировать и (или) проводить мониторинг работы при проверке внешними организациями, включая надзорные органы, государственные органы, внешних экспертов, за исключением внешнего аудита и рейтинговых агентств;

27) требовать от руководителей подразделений, должностных лиц и иных ответственных работников обеспечения сохранности документов в случае выявления нарушений законодательства и внутренних правил, политик, кодексов, предполагаемой подделки, подлога или иных злоупотреблений;

28) требовать от Правления Фонда и ДО Фонда назначения служебных проверок и расследований при выявлении нарушений с обязательным информированием о результатах проверки начальника АКС, а также контролировать процесс их проведения;

29) давать распоряжения и указания работникам Фонда по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

30) на получение от работников подразделений устных и письменных объяснений по вопросам, возникающим в ходе комплаенс-контроля, в том числе в рамках процедур по противодействию коррупции;

31) требовать предоставления внутренних документов, в том числе распорядительных и бухгалтерских, в целях осуществления комплаенс-контроля, включая процедуры внутреннего контроля в целях противодействия коррупции;

32) в случае неисполнения рекомендаций или требований АКС должностными лицами, начальниками структурных подразделений и иными работниками Фонда о данных фактах информировать Совет директоров, ходатайствовать или вносить предложения в установленном порядке о применении дисциплинарной и иной ответственности или иных мер реагирования в отношении работников, включая должностных лиц, допустивших нарушения внутренних нормативных документов, в том числе политик, кодексов и процедур Фонда;

33) иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Фонда.

## 5. Ответственность

10. Начальник АКС в установленном порядке несет персональную ответственность за:

1) качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на АКС в соответствии с настоящей должностной инструкцией, законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Фонда;

- 2) своевременное предоставление Совету директоров Фонда информации, сведений, отчетов, предусмотренных внутренними нормативными документами;
- 3) невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, возложенных на него и предусмотренных трудовым договором, настоящей Должностной инструкцией и иными внутренними документами Фонда;
- 4) несоблюдение требований конфиденциальности в работе в соответствии с трудовым договором, законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Фонда;
- 5) допущение разглашения информации, составляющей коммерческую тайну Фонда, конфиденциальных сведений, за исключением случаев, оговоренных законодательством Республики Казахстан;
- 6) организацию, контроль, мониторинг внутреннего контроля и управление рисками, связанными с возложенными на АКС задачами и функциями.

Приложение 2  
к Положению об Антикоррупционной  
комплаенс-службе акционерного общества  
«Фонд развития предпринимательства «Даму»

**Должностная инструкция комплаенс - контролера  
Антикоррупционной комплаенс-службы  
акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму»**

**1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция комплаенс-контролера Антикоррупционной комплаенс-службы акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее - АКС) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму», Положением об Антикоррупционной комплаенс-службе акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее - Положение об АКС).

2. Комплаенс-контролер АКС назначается на должность и освобождается от должности решением Совета директоров акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее - Фонда) по предварительному одобрению его кандидатуры Комитетом по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров Фонда (далее - Комитет).

Трудовой договор с комплаенс-контролером АКС заключается и расторгается Председателем Правления Фонда (или иным уполномоченным им лицом), в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, на основании решений Комитета и Совета директоров Фонда в части определения размера должностного оклада и иных условий оплаты труда.

3. Комплаенс-контролер АКС непосредственно подчиняется Руководителю АКС.

Заявление и приказ на отпуск комплаенс-контролера АКС подписывается Председателем Правления Фонда (иным уполномоченным им лицом) в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

4. В своей профессиональной деятельности комплаенс-контролер АКС должен руководствоваться законодательством Республики Казахстан, Положением об АКС, иными внутренними документами Фонда и настоящей должностной инструкцией.

## **2. Квалификационные требования**

5. Комплаенс-контролер АКС должен обладать:

- 1) высшим образованием в сфере права или экономики или финансов;
- 2) стажем работы в профессиональной сфере или в областях права или экономики или финансов - не менее 2 (двух) лет;
- 3) стажем работы в соответствующем профилю организации виде экономической деятельности (предпочтительно в группе компаний Фонда и/или органах государственного управления) - не менее 2 (трех) лет;
- 4) знаниями нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе, Конституции Республики Казахстан, Гражданского кодекса РК, Бюджетного кодекса РК, Кодекса РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет», Предпринимательского кодекса РК, Законов РК «О противодействии коррупции», «О доступе к информации», «Об акционерных обществах», «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью», «О государственном имуществе» и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;
- 5) знаниями государственного языка на уровнях не ниже среднего.

6. Не допускается назначение на должность комплаенс-контролера АКС лица, имеющего неснятую или непогашенную в установленном законодательством 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.

## **3. Должностные обязанности**

7. Комплаенс-контролер АКС выполняет следующие функции:

- 1) выполнение возложенных на АКС задач и функций в соответствии с внутренними документами Фонда и положением об АКС;
- 2) рассмотрение обращений лиц (физических и юридических) по вопросам коррупции в Фонде и Администрирование горячей линии, в том числе принятие звонков от физических и юридических лиц по вопросам коррупции в Фонде с последующим изучением вопросов и принятием соответствующих мер;
- 3) проведение расследований (проверок) фактов нарушений должностными лицами и работниками Фонда законодательства Республики Казахстан, руководствуясь нормами законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Фонда. По итогам расследований руководству Фонда представляются рекомендации по устранению и принятию корректирующих мер в отношении обнаруженных несоответствий требованиям законодательства Республики Казахстан, регуляторных актов, внутренних документов и процедур Фонда в целях управления комплаенс-рисками в работе Фонда. Проведение комплаенс-проверок в рамках управления комплаенс-рисками на базе карты комплаенс-рисков в целях проверки контрольных мер и механизмов минимизации таких рисков;
- 4) сбор, обработка и анализ данных по проверкам и запросам правоохранительных органов Республики Казахстан в Фонде в рамках уголовных и административных производств в целях последующего информирования руководства Фонда и принятия мер по недопущению ущерба Фонду;
- 5) своевременное представление в установленном порядке отчетности уполномоченному органу по противодействию коррупции; регулярное формирование для

представления Совету директоров Фонда отчетов о деятельности АКС в рамках управления комплаенс-рисками Фонда;

6) организация совместно с заинтересованными структурными подразделениями Фонда тренингов и семинаров для обучения персонала, по вопросам, связанным с управлением комплаенс-рисками и коррупционными рисками, проведение тестирований на знание системы управления комплаенс-рисками и законодательства Республики Казахстан по вопросам коррупции (формирование комплаенс-культуры) и консультирование структурных подразделений Фонда по вопросам, входящим в компетенцию АКС;

7) расследования и комплаенс-проверки в рамках систем управления комплаенс-риском и противодействия коррупции;

8) формирование комплаенс-культуры, в том числе антикоррупционной культуры посредством проведения обучающих мероприятий для работников Фонда;

9) планирование деятельности АКС в соответствии с установленным порядком;

10) мониторинг мероприятий, планируемых и (или) осуществляемых Фондом с целью исполнения работниками Фонда рекомендаций, требований по результатам проверок АКС, а также проверок со стороны прочих уполномоченных органов;

11) принятие мер по повышению своей профессиональной квалификации;

12) изучение и внедрение международного опыта по вопросам противодействия коррупции и управления комплаенс-рисками;

13) мониторинг законодательных, регуляторных, аналитических документов, и вынесение соответствующих предложений по внесению изменений во внутренние процедуры и документы Фонда;

14) принятие решений по всем вопросам, входящим в компетенцию АКС, и исполнение иных обязанностей, возложенных на АКС Советом директоров Фонда.

#### **4. Права**

8. Комплаенс-контролер АКС обладает следующими правами:

1) вносить предложения по совершенствованию работы, улучшению методов работы АКС;

2) получать доступ ко всем необходимым документам по вопросам осуществления антикоррупционного комплаенс-контроля в Фонде, в том числе содержащим коммерческую или иную тайны, или имеющим режим конфиденциальности;

3) отказать в рассмотрении, согласовании внутренних и других документов в случае наличия угрозы нарушения принципов объективности и независимости АКС и/или их несоответствия законодательству Республики Казахстан или внутренним документам Фонда, с возможным представлением мотивированного отказа и (или) предложений о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов;

4) отказаться от совершения противоправных поступков или поступков, не совместимых с общепринятыми нормами этики, нарушающими внутренние нормативные документы Фонда и (или) законодательство Республики Казахстан;

5) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Фонда, а также вытекающие из них;

6) в пределах своей компетенции представлять Фонд в государственных и надзорных органах, и иных организациях;

7) требовать и беспрепятственно получать доступ к любой информации, сведениям, документам, к автоматизированным системам и базам данных без возможности исправления (в режиме просмотра), в том числе к информации, составляющей коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) запрашивать и получать от других структурных подразделений, должностных лиц и органов Фонда, информацию, документы и разъяснения, необходимые для выполнения задач и функций АКС;

9) снимать копии с полученных документов, получать копии файлов и других записей, хранящихся в электронных базах данных, локальных вычислительных сетях и автономных компьютерных системах Фонда, для целей осуществления антикоррупционного комплаенс-контроля;

10) консультировать должностных лиц и работников Фонда по вопросам применения законодательства, политик и процедур Фонда в сфере противодействия коррупции;

11) предпринимать соответствующие действия по устранению причин, создавших конфликтную ситуацию;

12) вносить предложения по повышению своей профессиональной квалификации, участию в конференциях, стажировках, семинарах и т.д.;

13) принимать участие в заседаниях, совещаниях, рабочих группах, собраниях, встречах и других мероприятиях Правления и структурных подразделений Фонда по вопросам, относящимся к компетенции АКС;

14) вносить предложения о привлечении к ответственности работников и (или) должностных лиц Фонда, виновных в несоблюдении требований законодательства Республики Казахстан, внутренних документов Фонда;

15) координировать и (или) проводить мониторинг работы при проверке внешними организациями, включая надзорные органы, государственные органы, внешних экспертов, за исключением внешнего аудита и рейтинговых агентств;

16) требовать от руководителей подразделений, должностных лиц и иных ответственных работников обеспечения сохранности документов в случае выявления нарушений законодательства и внутренних правил, политик, кодексов, предполагаемой подделки, подлога или иных злоупотреблений;

17) давать распоряжения и указания работникам Фонда по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

18) на получение от работников подразделений устных и письменных объяснений по вопросам, возникающим в ходе комплаенс-контроля, в том числе в рамках процедур по противодействию коррупции;

19) требовать предоставления внутренних документов, в том числе распорядительных и бухгалтерских, в целях осуществления комплаенс-контроля, включая процедуры внутреннего контроля в целях противодействия коррупции;

20) в случае неисполнения рекомендаций или требований АКС должностными лицами, начальниками структурных подразделений и иными работниками Фонда о данных фактах информировать начальника АКС, ходатайствовать или вносить предложения в установленном порядке о применении дисциплинарной и иной ответственности или иных мер реагирования в отношении работников, включая должностных лиц, допустивших нарушения внутренних нормативных документов, в том числе политик, кодексов и процедур Фонда;

21) иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Фонда.

## **5. Ответственность**

9. Комплаенс-контролер АКС в установленном порядке несет персональную ответственность за:



- 1) качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на АКС в соответствии с настоящей должностной инструкцией, законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Фонда;
- 2) своевременное предоставление Совету директоров Фонда информации, сведений, отчетов, предусмотренных внутренними нормативными документами;
- 3) невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, возложенных на него и предусмотренных трудовым договором, настоящей Должностной инструкцией и иными внутренними документами Фонда;
- 4) несоблюдение требований конфиденциальности в работе в соответствии с трудовым договором, законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Фонда;
- 5) допущение разглашения информации, составляющей коммерческую тайну Фонда, конфиденциальных сведений, за исключением случаев, оговоренных законодательством Республики Казахстан;
- 6) контроль, мониторинг внутреннего контроля и управление рисками, связанными с возложенными на АКС задачами и функциями;
- 7) причинение материального или иного ущерба Фонду;
- 8) несоблюдение трудовой дисциплины.

## **6. Взаимозаменяемость**

10. Начальник и работники АКС осуществляют деятельность по принципу взаимозаменяемости в период временного отсутствия одного из них по причинам болезни, нахождения в командировке либо отпуске, а также по иным причинам.