



**Положение  
о комплаенс - службе  
РГП «Госэкспертиза»**

**Приложение №1 к приказу  
№ 139 от 29.05.2023**

**Положение  
о комплаенс - службе  
РГП «Госэкспертиза»  
ПГЭ.11-2023**

**г.Астана, 2023 год**

## **1. Общие положения**

1. Настоящее положение о комплаенс-службе (далее - подразделение) в республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Государственная вневедомственная экспертиза проектов» Комитета по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее - Предприятие) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон).

2. Настоящее положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия Подразделения в Предприятии.

3. В настоящем положении используются следующие основные понятия:

1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции;

2) внутренний анализ коррупционных рисков – выявление и изучение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

3) конфликт интересов – противоречие между личными интересами лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

4) коррупционное правонарушение – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;

5) коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

6) предупреждение коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер;

7) уполномоченный орган по противодействию коррупции – государственный орган, осуществляющий формирование и реализацию антикоррупционной политики Республики Казахстан и координацию в сфере противодействия коррупции, а также предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений, и его территориальные подразделения;

4. Структурной единицей РГП «Госэкспертиза» (далее – Предприятие), осуществляющее обеспечение соблюдения работниками законодательства Республики Казахстан о противодействия коррупции является Комплаенс-

служба (далее – Подразделение) и относится к административному персоналу Предприятия.

При этом ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется с учетом потенциального конфликта интересов.

5. Подразделение подотчётно Генеральному директору Предприятия и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействия коррупции.

6. Методологическая поддержка Подразделению оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

7. Не допускается совмещение функций Подразделения с функциями других структурных подразделений Предприятия.

8. В случае, если Законом, международными стандартами в сфере противодействия коррупции установлены требования и подходы к организации Подразделения, не предусмотренные настоящим положением, данные требования и подходы утверждаются руководителем Предприятия.

## **2. Основные задачи и функции**

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

### **10. Задачи комплаенс-службы:**

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

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

3) обеспечение проведения в Предприятии внутреннего анализа коррупционных рисков;

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

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

11. Комплаенс-служба, 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-службы;

4) независимость комплаенс-службы;

- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;
- 7) постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса.

**11. Функции комплаенс-службы:**

- 1) обеспечивает разработку и исполнение:
  - внутренней политики противодействия коррупции Предприятия;
  - инструкции по противодействию коррупции для работников Предприятия;
  - внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Предприятии;
  - антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;
  - внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
  - документа, регламентирующего вопросы корпоративной этики и поведения.
- 2) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Предприятии;
- 3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия и территориальных подразделениях в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными 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» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14441);
- 4) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Предприятия, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и субъекта квазигосударственного сектора;
- 5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Предприятии и принимаемых мер по их митигации и устранению;
- 6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Предприятии;
- 7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Предприятия;
- 8) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Предприятия политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;

9) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Предприятия;

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

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

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

13) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Предприятия;

14) осуществляет проверку благонадежности контрагентов;

15) организует регулярные проверки за деятельностью работников Предприятия и территориальных подразделений по соблюдению законодательства по противодействию коррупции, правил внутреннего распорядка, соблюдения правил прохождения комплексной вневедомственной экспертизы проектов, требований по неразглашению сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, согласно действующего Устава и внутренних документов Предприятия, а также по поступившим обращениям физических и юридических лиц на неправомерные действия работников Предприятия;

16) проводит служебные расследования по фактам нарушений требований законодательства Республики Казахстан в сфере архитектуры, градостроительства и строительства, а также по обращениям и жалобам юридических и физических лиц на неправомерные действия работников Предприятия, а также поступивших в единую платформу приема и обработки всех обращений граждан «E-Otinish», в том числе о фактах коррупции работниками Предприятия, посредством: - телефона доверия по номеру: +7 (7172) 57-38-01 (указанный на официальном сайте Предприятия), с принятием соответствующих мер в рамках компетенции;

17) вынесение на дисциплинарную комиссию итогов служебных расследований в отношении должностных лиц Предприятия согласно Правил проведения служебного расследования в отношении работников РГП «Госэкспертиза» (Приказ №37 от 21.01.2022 года);

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

19) проведение оценки эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Предприятия;

20) заслушивает информацию структурных подразделений и работников Предприятия по вопросам противодействия коррупции;

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

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

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

12. Руководителю и работникам комплаенс-службы необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

### **3. Права подразделения**

#### **13. Комплаенс-служба в рамках своей деятельности:**

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

2) инициирует вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение руководителю Предприятия;

3) требует от руководителей и других работников Предприятия представления письменных объяснений в рамках проводимых служебных расследований;

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

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

6) создает каналы информирования для сообщения работниками Предприятия о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Предприятии, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в Предприятии.

#### **14. Руководству Предприятия необходимо:**

1) способствовать созданию эффективной среды для осуществления деятельности комплаенс-службы, оказывать содействие в выполнении ее цели, задач, функций и обязанностей;

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

3) предоставлять руководителю и работникам Подразделения возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционного комплаенса, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

15. Взаимодействие комплаенс-службы со структурными подразделениями Предприятия строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

16. Работники структурных подразделений Предприятия оказывают комплаенс-службе содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций комплаенс-службы, с учетом особенностей, установленных подпунктом 1) пункта 14 настоящего Типового положения;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

#### **4. Ответственность подразделения**

##### **17. При осуществлении своей деятельности комплаенс-служба:**

1) соблюдает конфиденциальность информации о Предприятии и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционного комплаенса, если в ней не содержатся данные о готовящемся и (или) совершенном коррупционном правонарушении;

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

3) своевременно информирует руководителя Предприятия о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциально возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;

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

5) не препятствует установленному режиму работы Предприятия;

6) соблюдает служебную и профессиональную этики.

**18. Работники комплаенс-службы не должны:**

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

**Отчетность комплаенс-служб**

19. Комплаенс-служба ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Предприятии в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

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

20. Комплаенс-служба периодически отчитывается перед руководителем Предприятия.

При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя Предприятия комплаенс-служба обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.

**5. Взаимодействие с другими подразделениями Предприятия и иными организациями**

Подразделение в установленном порядке взаимодействует со всеми структурными подразделениями Предприятия, юридическими лицами всех форм собственности, физическими лицами, а также государственными органами. Взаимодействие Подразделения отражается по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

**6. Структура Подразделения**

Структура и штат Подразделения определяются организационной структурой и штатным расписанием, утвержденными в установленном порядке. Структура Подразделения отражается по форме, согласно Приложения 3 к настоящему Положению.

**7. Порядок внесения изменений и дополнений в положение**



<p style="text-align: center;"><b>Положение</b> <b>о комплаенс - службе</b> <b>РГП «Госэкспертиза»</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>стр. 9 из 18</b></p>

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке.

**Положение  
о комплаенс - службе  
РГП «Госэкспертиза»**

стр. 10 из 18



**Матрица  
распределения функций  
комплаенс-службы  
РГП «Госэкспертиза»**

Приложение 1  
к Положению о комплаенс-службе  
РГП «Госэкспертиза»

№ п/п	Наименование функций	Наименование должностей работников			Периодичность выполнения функции (ежедневно, 2 раза в месяц, ежеквартально и т.д.)
		Руководитель службы	Заместитель руководителя	Главные специалисты	
1	Обеспечивает разработку и исполнение: внутренней политики противодействия коррупции Предприятия; инструкции по противодействию коррупции для работников Предприятия; внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Предприятии; антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции; внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции; документа, регламентирующего вопросы корпоративной этики и поведения.	Ц,Р	П,С	И	По мере необходимости
2	осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся	Ц,Р	П,С	И	На постоянной основе

**Положение  
о комплаенс - службе  
РГП «Госэкспертиза»**

стр. 11 из 18

	эффективности антикоррупционной политики в Предприятии;				
3	координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия и территориальных подразделений в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными 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» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14441);	Ц,Р	И	И	По мере необходимости
4	участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Предприятия, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и субъекта квазигосударственного сектора;	Ц,Р	П,С	И	По мере необходимости
5	осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Предприятии и принимаемых мер по их митигации и устранению;	Ц,Р	П,С,И	И	По мере необходимости
6	проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции	Ц,Р	П,С	И	На постоянной основе

**Положение  
о комплаенс - службе  
РГП «Госэкспертиза»**

стр. 12 из 18

	и формированию антикоррупционной культуры в Предприятии;				
7	организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Предприятия;	Ц,Р	П,С	И	На постоянной основе
8	обеспечивает контроль за соблюдением работниками Предприятия политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;	Ц,Р,И	П,С,И	И,У	По мере необходимости
9	содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Предприятия;	Ц,Р	П,С	И,У	На постоянной основе
10	обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции комплаенс-службы;	Ц,Р	П,С,И	И	На постоянной основе
11	разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Предприятия внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;	Р,Ц	П,С,И	И,У	На постоянной основе
12	принимает меры по выявлению, и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Предприятия;	Ц,Р	П,С	И,У	По мере поступления поручений

**Положение  
о комплаенс - службе  
РГП «Госэкспертиза»**

**стр. 13 из 18**

13	принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Предприятия;	Ц,Р	П,С	И,У	На постоянной основе
14	осуществляет проверку благонадежности контрагентов;	Ц,Р	П,С	И,У	По мере необходимости
15	организовывает регулярные проверки за деятельностью работников Предприятия и территориальных подразделений по соблюдению законодательства по противодействию коррупции, правил внутреннего распорядка, соблюдения правил прохождения комплексной вневедомственной экспертизы проектов, требований по неразглашению сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, согласно действующего Устава и внутренних документов Предприятия, а также по поступившим обращениям физических и юридических лиц на неправомерные действия работников Предприятия;	Р,Ц	П,С,И	И,У	По мере необходимости
16	проводит служебные расследования по фактам нарушений требований законодательства Республики Казахстан в сфере архитектуры, градостроительства и строительства, а также по обращениям и жалобам юридических и физических лиц на неправомерные действия работников Предприятия, а также поступивших в единую платформу приема и	Р	С,И	И	По мере необходимости

**Положение  
о комплаенс - службе  
РГП «Госэкспертиза»**

**стр. 14 из 18**

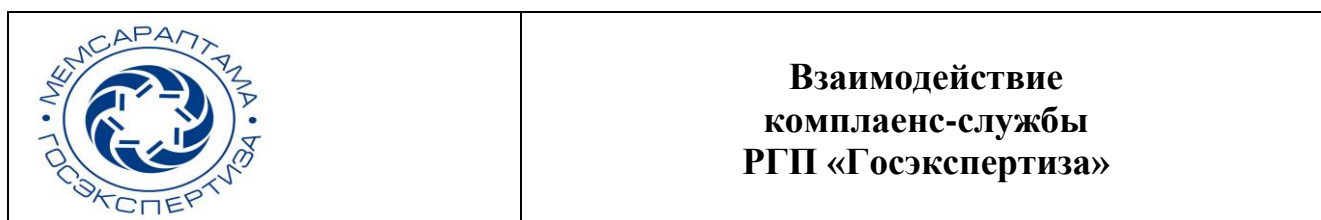
	обработки всех обращений граждан «Е-Otinish», в том числе о фактах коррупции работниками Предприятия, посредством: - телефона доверия по номеру: +7 (7172) 57-38-01 (указанный на официальном сайте Предприятия), с принятием соответствующих мер в рамках компетенции;				
17	вынесение на дисциплинарную комиссию итогов служебных расследований в отношении должностных лиц Предприятия согласно Правил проведения служебного расследования в отношении работников РГП «Госэкспертиза» (Приказ №37 от 21.01.2022 года);	Ц,Р	С,И	И	По мере необходимости
18	проведение мониторинга и анализа изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в Предприятии;	Ц,Р	С,И	И,У	По мере необходимости
19	проведение оценки эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Предприятия;	Ц	С	И	По мере необходимости
20	заслушивает информацию структурных подразделений и работников Предприятия по вопросам противодействия коррупции;	Ц	С	И	По мере необходимости
21	вносит руководителю Предприятия рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов	Ц,С	С	И	По мере необходимости

**Положение  
о комплаенс - службе  
РГП «Госэкспертиза»**

стр. 15 из 18

	организации деятельности Предприятия;				
22	в зависимости от специфики деятельности Предприятия осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;	Ц, Р	С	И, У	По мере необходимости
23	взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами;	Ц,Р	П, С	И,У	По мере необходимости

Ц - постановка цели, формирование задачи  
 Р - принятие решения, утверждение, координация  
 П - подготовка решения, составление, расчет  
 С - согласование, рассмотрение  
 И - исполнение, доведение, выполнение  
 У - участие, информирование, сбор данных  
 "-" - неучастие в выполнении операции



**Положение  
о комплаенс - службе  
РГП «Госэкспертиза»  
стр. 16 из 18**

РГП «Госэкспертиза»

№ п/п	Наименование подразделения	Вопросы взаимодействия	Периодичность получения и предоставления информации (ежедневно, ежемесячно, ежегодно, др.)
<b>Внутреннее взаимодействие</b>			
1	Все структурные подразделения Предприятия	предоставление необходимой информации для исполнения функциональных обязанностей	По мере необходимости
<b>Внешнее взаимодействие</b>			
1	Филиалы РГП «Госэкспертиза»	1) предоставление информации по итогам проверок, по поступившим обращениям, жалобам, заявлениям и т.д. 2) предоставление отчетов, аналитических справок, протоколов совещаний по предупреждению коррупции; 3) предоставление информации о ходе исполнения плана антикоррупционных мероприятий	1) По мере необходимости 2) ежемесячно 3) один раз в полугодие
2	Правоохранительные органы (прокуратура, полиция, органы национальной безопасности и др.)	Предоставление сведений о имеющихся административных и уголовных правонарушениях	По мере необходимости
3	Юридические лица (независимо от форм собственности), физические лица (за исключением пункта 2)	переписка и подготовка ответов на обращения юридических и физических лиц, по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения	по мере поступления обращений

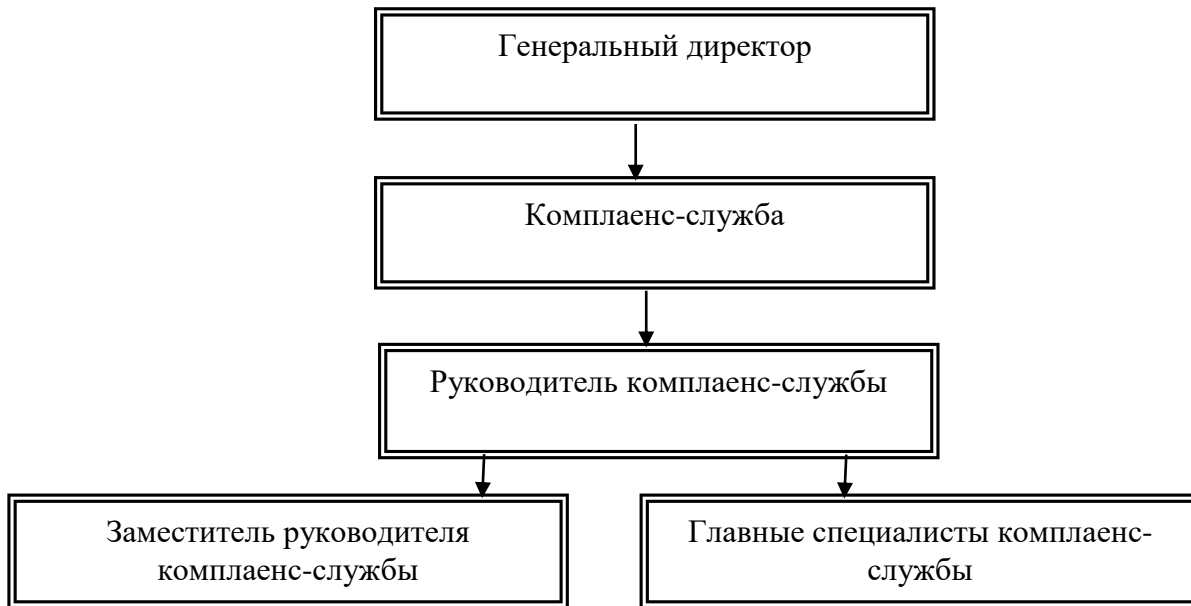
	<p><b>Структура комплаенс-службы РГП «Госэкспертиза»</b></p>
---	--

Приложение 3  
к Положению  
о комплаенс-службе

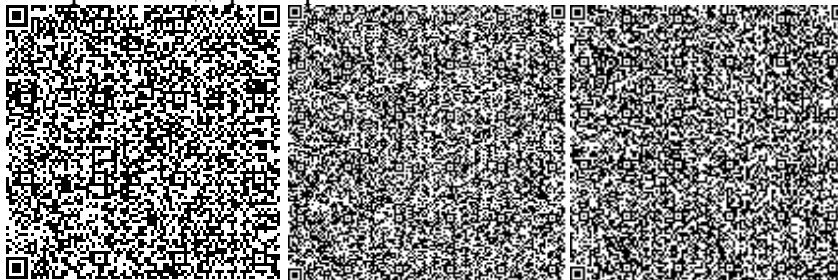


Положение  
о комплаенс - службе  
РГП «Госэкспертиза»  
стр. 17 из 18

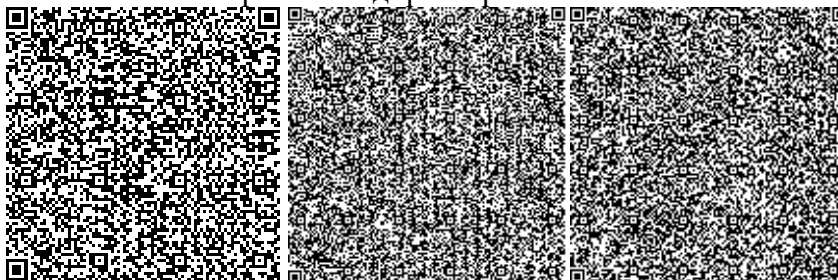
РГП «Госэкспертиза»



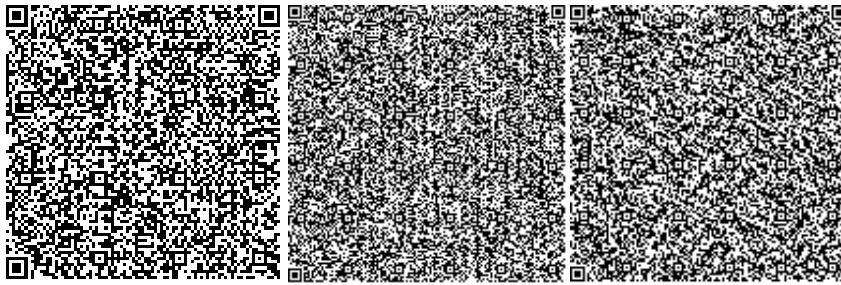
Кажкенов К.Ж.  
Генеральный директор



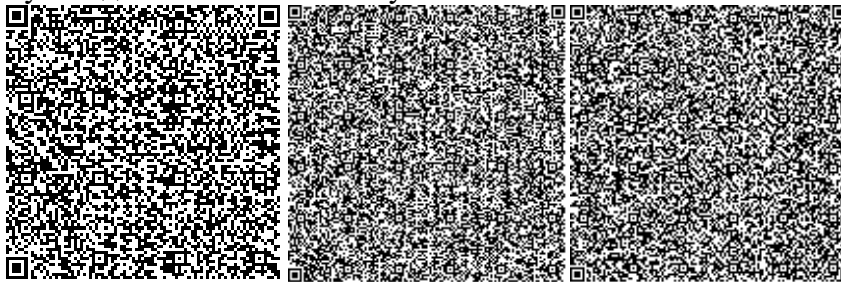
Манкараев Ж.З.  
Заместитель генерального директора



Идрисова З.М.  
Начальник отдела



Оспанов Ж.К.  
Руководитель комплаенс-службы



Кабашова Н.Б.  
Главный специалист

