*Приложение 2*

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Мухтарова Г.Р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «12» ноября 2021 года

**Положение**

**антикоррупционной комплаенс-службы**

**РГКП «Государственный историко-культурный музей-заповедник «Есік»**

**Глава 1. Общие положения**

**Глава 1. Цели, задачи и принципы антикоррупционной комплаенс-службы**

1.Комплаенс-служба осуществляет антикоррупционный комплаенс в соответствии с законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции и внутренними документами предприятии *(далее – антикоррупционная комплаенс-служба)*.

2.Основной целью деятельности антикоррупционной комплаенс-службы является обеспечение соблюдения РГКП «Государственный историко-культурный музей-заповедник «Есік» *(далее - предприятие)* и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

3. Задачи антикоррупционной комплаенс-службы:

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. выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;
4. эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом.
5. При осуществлении антикоррупционного комплаенса рекомендуется руководствоваться следующими принципами:
6. заинтересованность руководства предприятии в эффективности антикоррупционного комплаенса;
7. достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач антикоррупционной комплаенс-службы;
8. регулярность оценки коррупционных рисков;
9. информационная открытость деятельности антикоррупционной комплаенс-службы;
10. непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса в предприятии;
11. совершенствование антикоррупционного комплаенса.

**Глава 2. Порядок организации деятельности**

**антикоррупционных комплаенс-служб**

5. Решение о создании комплаенс-службы принимается руководителем предприятии.

Приказ об антикоррупционной комплаенс-службе размещается на официальном интернет-ресурсе предприятии и доводится до сведения всех работников предприятии.

6. Функциональные обязанности, права и ответственность работника антикоррупционной комплаенс-службы определяются в его должностной инструкции либо в иных документах, определяющих служебные права и обязанности работника.

7. На антикоррупционную комплаенс-службу рекомендуется возложить следующие функции:

1. разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции;
2. разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;
3. проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
4. принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
5. проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
6. развитие корпоративных этических ценностей;
7. контроль за соблюдением работниками антикоррупционного законодательства;
8. 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»;
9. обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;
10. проведение служебных проверок на основе обращений *(жалоб)* о фактах коррупции и/или участие в них;
11. координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности предприятии;
12. оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности предприятии;
13. мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.
14. обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

8. Для реализации возложенных задач рекомендуется предоставить антикоррупционной комплаенс-службе следующие права и обязанности:

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

2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение руководителя или иного лица *(органа)*, которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба;

3) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

4) участвовать в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;

5) организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к их компетенции;

6) соблюдать конфиденциальность информации о субъекте, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службы;

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 руководителя о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

9) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

1. Антикоррупционной комплаенс-службе рекомендуется создать каналы

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.

10. Работнику антикоррупционной комплаенс-службы не следует 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)*.

11. Антикоррупционной комплаенс-службе следует обеспечивать систематическое обучение работников предприятии требованиям антикоррупционного законодательства, начиная с момента приема на работу, при назначении на другую должность, а также при повышении квалификации *(не реже 1 раза в год)*.

Методы проведения форм обучения определяются антикоррупционной комплаенс-службой самостоятельно *(лекции, семинары, тренинги)*.

12. Методическую и информационную поддержку антикоррупционным комплаенс-службам оказывает уполномоченный орган по противодействию коррупции и его территориальные подразделения.

13. Антикоррупционной комплаенс-службе рекомендуется отчет по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции:

1) ежеквартально направлять лицу *(органу)*, которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба, а также руководителю предприятии;

2) ежегодно к 10 числу месяца, следующего за отчетным периодом, размещать на официальном интернет-ресурсе субъекта квазигосударственного сектора.

14. Предприятии рекомендуется на постоянной основе информировать своих контрагентов, деловых партнеров, институты гражданского общества о проводимых мероприятиях по предупреждению коррупции.