

№	Разработано	Утверждено	№
1	Комплаенс-служба	Приказом Директора РГП «ИВЦ БНС АСПиР РК» № <u>2-П</u> от « <u>12</u> » <u>01</u> 2026 г.	стр.1 из 9

**Положение Об антикоррупционной комплаенс-службе
РГП на ПХВ «ИВЦ
Бюро национальной статистики АСПиР РК**

г. Астана - 2026 год

Комплаенс-служба	РГП «ИВЦ БНС АСПиР РК»	стр.2 из 9
------------------	------------------------	------------

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение об антикоррупционной комплаенс-службе (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан "О противодействии коррупции" (далее – Закон).

2. Положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия антикоррупционной комплаенс-службы в РГП на ПХВ «ИВЦ Бюро национальной статистики АСПиР РК (далее – Предприятие).

3. Предприятие исходя из специфики своей деятельности утверждает Положение.

4. Положение размещается на официальном интернет-ресурсе предприятия и доводится до сведения всех работников.

5. В Положении используются следующие основные понятия:

1) антикоррупционная комплаенс-служба в лице комплаенс-офицера – функция по обеспечению Предприятия 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



Комплаенс-служба	РГП «ИВЦ БНС АСПиР РК»	стр.3 из 9
------------------	------------------------	------------

противодействия коррупции, а также предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений, и его территориальные подразделения.

6. В Предприятии определяется ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, основной задачей которого является обеспечение соблюдения Предприятием и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

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

7. Антикоррупционная комплаенс-служба создается и ликвидируется приказом директора Предприятия.

8. Антикоррупционная комплаенс-служба осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц Предприятия, подотчетна директору Предприятия и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

9. Методологическая поддержка антикоррупционной комплаенс-службе оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

10. Не допускается совмещение функции антикоррупционной комплаенс-службы с функциями других структурных подразделений Предприятия.

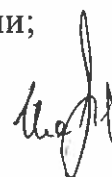
11. В случае, если Законом, международными стандартами в сфере противодействия коррупции установлены требования и подходы к организации антикоррупционного комплаенса, не предусмотренные настоящим Положением, данные требования и подходы утверждаются директором Предприятия.

Глава 2. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия антикоррупционной комплаенс-службы

12. Основной целью деятельности антикоррупционной комплаенс-службы является обеспечение соблюдения Предприятия и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

13. Задачи антикоррупционной комплаенс-службы:

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



Комплаенс-служба	РГП «ИВЦ БНС АСПиР РК»	стр.4 из 9
------------------	------------------------	------------

2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции;

3) обеспечение проведения 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.

14. Предприятие, при внедрении и осуществлении функций комплаенс службы руководствуется следующими принципами:

1) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций антикоррупционной комплаенс службы;

2) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционной комплаенс-службы;

3) информационная открытость деятельности антикоррупционной комплаенс-службы;

4) независимость антикоррупционной комплаенс-службы;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;

7) постоянное повышение компетенций антикоррупционной комплаенс службы, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса.

15. Функции антикоррупционной комплаенс-службы:

1) обеспечивает разработку:

внутренней политики противодействия коррупции;

инструкции по противодействию коррупции для работников;

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 регламентирующий порядок информирования работниками Предприятия о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;

документа, регламентирующий вопросы корпоративной этики и поведения;

2) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Предприятии;



Комплаенс-служба	РГП «ИВЦ БНС АСПиР РК»	стр.5 из 9
------------------	------------------------	------------

3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия в соответствии с проведением внутреннего анализа коррупционных рисков;

4) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Предприятия, проводимом по совместному решению первых руководителей Предприятия;

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;

7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Предприятия;

8) обеспечивает контроль за соблюдением работниками сектора политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;

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

10) 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;

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

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

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

14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

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

16) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в субъектах квазигосударственного сектора;

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

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



Комплаенс-служба	РГП «ИВЦ БНС АСПиР РК»	стр.6 из 9
------------------	------------------------	------------

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

20) осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;

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

16. Приказом Директора осуществляется назначение комплаенс-офицера и определяется срок его полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда.

17. Комплаенс-офицер обеспечивает выполнение возложенных на антикоррупционную комплаенс-службу задач.

18. Приказом Директора Предприятия определяется структура, штатная численность (количественный состав), срок полномочий, порядок работы и иные условия оплаты труда работников комплаенс-службы и осуществляется их назначение в порядке, определенном действующим трудовым законодательством.

19. Функциональные обязанности, права и ответственность комплаенс-офицера определяются должностными инструкциями и утверждаются Директором.

20. Комплаенс-офицер представляет Директору предложение по структуре и штатному расписанию антикоррупционной комплаенс-службы.

21. Документы и запросы, направляемые от имени комплаенс-службы в другие структурные подразделения Предприятия, по вопросам, входящим в компетенцию комплаенс-службы, подписываются офицером комплаенс-службы.

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

Глава 3. Права и ответственность

23. Антикоррупционная 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;



Комплаенс-служба	РГП «ИВЦ БНС АСПиР РК»	стр.7 из 9
------------------	------------------------	------------

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

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

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

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

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

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

24. При осуществлении своей деятельности антикоррупционная 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 Директора о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

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

5) не препятствует установленному режиму работы Предприятия;

6) соблюдает служебную и профессиональную этику.

25. Офицер комплаенс-службы не должен:

1) участвовать в проверках процессов, в которых он участвовал в течение предшествующих трех лет;



Комплаенс-служба	РГП «ИВЦ БНС АСПиР РК»	стр.8 из 9
------------------	------------------------	------------

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.

26. Директору предприятия необходимо:

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

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

3) предоставлять комплаенс-офицеру возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

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

28. Работники структурных подразделений 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 Положения;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

Глава 4. Ответность антикоррупционной комплаенс-службы

29. Антикоррупционная комплаенс-служба по запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам в Предприятии.



Комплаенс-служба	РГП «ИВЦ БНС АСПиР РК»	стр.9 из 9
------------------	------------------------	------------

30. Антикрупционной комплаенс-служба периодически отчитывается перед Директором.

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

Глава 5. Заключительные положения

31. Настоящее Положение действует с момента подписания приказа об утверждении данного Положения.

32. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора Предприятия.

