

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Совета директоров  
АО «Академия гражданской авиации»  
от «01» июня 2023 года  
протокол № 01-2023

**Положение о Комплаенс-оффисере  
АО «Академия гражданской авиации»**

Алматы 2023

## Глава 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о комплаенс-офицере (далее – Положение) определяет статус комплаенс-офицера, задачи, функции, права и ответственность, основные требования квалификации работника, порядку назначения комплаенс-офицера, а также полномочия и порядок взаимодействия комплаенс-офицера с Советом директоров, администрацией и другими структурными подразделениями АО «Академия гражданской авиации» (далее – Академия) и с третьими лицами.
- 1.2 Положение разработано в соответствии с действующим Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и другими нормативно-правовыми актами по противодействию коррупции в РК, а также основывается на применении в организации антикоррупционного комплаенса, основных принципов международного стандарта ISO 37001:2016, внутренних нормативно-правовых актов: Антикоррупционный стандарта, Политики Академии в области противодействия коррупции, Кодекса академической честности обучающихся Академии.
- 1.3 Положение устанавливает требования и предоставляет руководство для системы управления, по предотвращению, выявлению и своевременному реагированию на коррупционные проявления и соблюдать законы о противодействии коррупции и добровольные обязательства, применимые к его деятельности.
- 1.4 Утверждение структуры и штатной численности (количественный состав) комплаенс-офицеров осуществляется первым руководителем субъекта квазигосударственного сектора по согласованию с Советом директоров Академии (далее – СД Академии) с соответствующим уведомлением уполномоченного органа по противодействию коррупции – Департамента Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции по городу Алматы (далее – Уполномоченный орган по противодействию коррупции).
- 1.5 В Положении используются следующие термины и определения:
  - 1) **антикоррупционный комплаенс** – функция по обеспечению соблюдения соответствующей организацией и ее работниками законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, возлагаемая на одно из подразделений субъекта квазигосударственного сектора;
  - 2) **субъекты квазигосударственного сектора** – государственные предприятия, товарищества с ограниченной ответственностью, акционерные общества, в том числе национальные управляющие холдинги, национальные холдинги, национальные компании, учредителем, участником или акционером которых является государство, а также дочерние, зависимые и иные юридические лица,

являющиеся аффилированными с ними в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан;

- 3) **конфликт интересов** – противоречие между личными интересами лиц, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, 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) **противодействие коррупции** – деятельность должностных лиц, работников Академии в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры в Академии, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, и устранению их последствий.
- 1.6 Функциональные обязанности, права и ответственность комплаенс-офицера определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании данного Положения и утверждаются ректором Академии по согласованию с СД Академии.

## Глава 2. Статус

- 2.1 Функциональность Комплаенс-офицера независим от других структурных подразделений Академии, подотчетен СД Академии.
- 2.2 Курирование деятельности комплаенс-офицера осуществляется непосредственно СД Академии.
- 2.3 Комплаенс-офицер независим в принятии и реализации мер по противодействию коррупции в Академии.
- 2.4 Комплаенс-офицер не может быть привлечен к работам, относящимся к компетенции других структурных подразделений Академии, а также к подготовке или исполнению программ и проектов, не относящихся к ее полномочиям.
- 2.5 На комплаенс-офицера распространяются положения внутренней нормативной документации Академии.
- 2.6 Назначение и освобождение комплаенс-офицера Академии, и досрочное прекращение его полномочий осуществляется СД Академии с

соответствующим уведомлением уполномоченного органа по противодействию коррупции.

- 2.7 Оценка деятельности комплаенс-офицера проводится уполномоченным органом по противодействию коррупции.

### **Глава 3. Цели, задачи, принципы, функции, права и обязанности комплаенс-офицера**

- 3.1 Основной целью деятельности комплаенс-офицера является обеспечение соблюдения Академией и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

#### **3.2 Задачи:**

- 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;
- 3) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков, а также проведение внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 4) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом.
- 5) разработка Программы, стандартов и политик по противодействию коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
- 6) наблюдение и контроль комплаенс направлений.

#### **3.3 Комплаенс-офицер руководствуются следующими принципами:**

- 1) заинтересованностью руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;
- 2) достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач комплаенс-офицера;
- 3) независимость комплаенс-офицера;
- 4) информационная открытость деятельности комплаенс-офицера;
- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

#### **3.4 Комплаенс-офицер, в соответствии с возложенными на него задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции:**

- 1) проведение постоянного анализа и мониторинга внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;
- 2) координация проводимых работ по противодействию коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Академии;
- 3) обеспечение подготовки отчета об оценке комплаенс рисков и плана мероприятий по их минимизации;
- 4) обеспечение разработки/актуализации внутренних политик, регламентов и процедур Академии по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

- 5) организация работы комиссии по расследованиям (совместно с представителями следующих направлений: внутренний аудит, риски и внутренние контроли, правовое обеспечение, управление человеческими ресурсами и др.) по обращениям на горячую линию, или на основе информации, полученной по результатам мониторинга;
- 6) рассмотрение и участие в разработке компенсационных и мотивационных систем, системы корпоративного управления в пределах своей компетенции;
- 7) проведение проверок деятельности структурных подразделений и работников на предмет соблюдения требований законодательства РК и внутренних нормативных документов по противодействию коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
- 8) разъяснение работникам Академии норм законодательства РК в области противодействия коррупции с привлечением специалистов государственных, правоохранительных органов и общественных объединений;
- 9) разрабатывает внутреннюю политику противодействия коррупции Академии;
- 10) разрабатывает нормативные документы по противодействию коррупции для работников и обучающихся Академии с учетом специфики деятельности высшего учебного заведения;
- 11) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Академии;
- 12) продвигает корпоративные этические ценности;
- 13) обеспечивает контроль за соблюдением работниками и обучающимися Академии антикоррупционного законодательства, а также внутренних нормативно-правовых актов: Антикоррупционный стандарта, Политики Академии в области противодействия коррупции, Кодекса академической честности обучающихся;
- 14) организует обучение работников Академии по вопросам противодействия коррупции;
- 15) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями внутренней программы противодействия коррупции и утвержденных планов антикоррупционных мероприятий в структурных подразделениях;
- 16) координирует работу по внутреннему анализу коррупционных рисков в деятельности Академии 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» с привлечением представителей институтов гражданского общества и общественных объединений;
- 17) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Академии, проводимом по совместному решению первых

- руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Академии;
- 18) осуществляет управление коррупционными рисками в Академии;
  - 19) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства;
  - 20) принимает меры по урегулированию вопросов подарков и представительских расходов в Академии;
  - 21) осуществляет проверку контрагентов при финансовых сделках;
  - 22) проводит служебные проверки на основе обращений (*жалоб*) о фактах коррупции в Академии или участвует в них;
  - 23) проводит мониторинг на предмет соблюдения работниками Академии, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
  - 24) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Академии;
  - 25) заслушивает соответствующую информацию структурных подразделений и ответственных работников Академии по вопросам противодействия коррупции;
  - 26) вносит руководителю Академии рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации в деятельности Академии;
  - 27) направляет отчеты и информацию по принятым антикоррупционным мерам в уполномоченный орган по противодействию коррупции;
  - 28) ежегодно отчитывается перед СД Академии, а также руководителем уполномоченного органа по противодействию коррупции о проделанной работе.

### 3.5 Права комплаенс-офицера:

- 1) запрашивать и получать от структурных подразделений Академии информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами ВУЗа;
- 2) привлекать к выполнению плановых мероприятий комплаенс-офицера и выполнению отдельных поручений руководства работников других подразделений по согласованию с соответствующим руководителем;
- 3) организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию комплаенс-офицера;
- 4) инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение СД Академии;
- 5) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

- б) требовать от руководителей и других работников Академии представление письменных объяснений в рамках служебных расследований;
- 7) разрабатывать предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и представлять их на рассмотрение уполномоченного органа по противодействию коррупции;
- 8) участвовать в разработке проектов внутренних нормативных документов в пределах своей компетенции;
- 9) создавать рабочие группы, в том числе с участием представителей Академии и общественных организации, для реализации основных задач в области внедрения политики по вопросам противодействия коррупции и реализации мероприятий по данной политике;
- 10) представлять интересы и/или выступать в качестве представителя Академии в государственных органах и других организациях в пределах своей компетенции;
- 11) рассматривать, согласовывать, визировать документы по вопросам, входящим в компетенцию комплаенс-офицера;
- 12) иметь доступ ко всей информации, в том числе инсайдерской и ДСП, а также к информационным и учетным системам Академии, в целях исполнения своих обязанностей;
- 13) оказывать консультационную помощь в работе по противодействию коррупции в Академии;
- 14) создать каналы информирования, по которым могут поступать сообщения о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Академии, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции;
- 15) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Академии.

### 3.6 Обязанности комплаенс-офицера:

- 1) соблюдает конфиденциальность информации об Академии и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функциональных обязанностей комплаенс-офицера, если в ней не содержатся данные о готовящемся коррупционном правонарушении;
- 2) обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;
- 3) своевременно информирует СД Академии и/или иной независимый орган управления субъекта квазигосударственного сектора о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

- 4) в случаях выявления признаков уголовных или административных коррупционных правонарушений в действиях работников Академии передает материалы с соответствующими доказательствами в уполномоченный орган по противодействию коррупции;
  - 5) не препятствует установленному режиму работы Академии;
  - 6) соблюдает требования служебной и профессиональной этики.
- 3.7 Комплаенс-офицер обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на него функций и задач.

#### **Глава 4. Отчетность**

- 4.1 Методическую и информационную поддержку комплаенс-офицеру оказывает Уполномоченный орган по противодействию коррупции.
- 4.2 Комплаенс-офицер ежеквартально направляет отчеты и информацию по принятым антикоррупционным мерам в Уполномоченный орган по противодействию коррупции.
- 4.3 Комплаенс-офицер ежегодно представляет годовой отчет по противодействию коррупции СД Академии.
- 4.4 Академии рекомендуется на постоянной основе информировать своих контрагентов, деловых партнеров, институты гражданского общества о проводимых мероприятиях по предупреждению коррупции.

#### **Глава 5. Заключительные положения**

- 5.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета директоров Академии.



