

**Положение
об Антикоррупционной комплаенс-службе АО «ЕНПФ»**

Изменения и дополнения, утвержденные протоколом Совета директоров АО «ЕНПФ»:

№	Внесены изменения, дополнения	Дата утверждения	№ протокола	Рег. №
1	Протокол	от «__» _____ 202__ г.	№ _____	№ _____
2	Протокол	от «__» _____ 202__ г.	№ _____	№ _____
3	Протокол	от «__» _____ 202__ г.	№ _____	№ _____
4	Протокол	от «__» _____ 202__ г.	№ _____	№ _____

Признано утратившим силу протоколом Совета директоров АО «ЕНПФ» от «____»
_____ 20__ г. № _____

АО «Единый накопительный пенсионный фонд»	Положение об Антикоррупционной комплаенс-службе АО «ЕНПФ»	стр. 2 из 9
---	---	-------------

Глава 1. Общие положения

1. Управление антикоррупционного комплаенса АО «ЕНПФ» (далее - Служба) является структурным подразделением, исполняющим функции Антикоррупционной комплаенс-службы.

2. Служба является самостоятельным подразделением АО «ЕНПФ» (далее - Фонд), независимым от других структурных подразделений Фонда и подотчетным Совету директоров Фонда.

3. Служба независима в принятии и реализации мер по противодействию коррупции в Фонде.

4. Основными целями Службы являются:

1) обеспечение соблюдения Фондом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

2) мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

5. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее - Закон), Законами Республики Казахстан «Об акционерных обществах», «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан» и иными законодательными и подзаконными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Фонда, Кодексом корпоративной этики работников Фонда, решениями уполномоченных органов Фонда, настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Фонда.

6. Определение количественного состава, назначение руководителя и работников Службы, а также прекращение их полномочий, определение порядка работы Службы, размера и условий оплаты труда и премирования работников Службы осуществляется Советом директоров Фонда.

7. Службу возглавляет начальник (далее – Руководитель), назначаемый и освобождаемый от должности приказом Председателя Правления Фонда либо лицом, его замещающим и ответственными лицами, определенными распорядительными документами Фонда/доверенностью/внутренними нормативными документами Фонда, на основании решения Совета директоров Фонда.

8. В случае временного отсутствия Руководителя (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.) исполнение его должностных обязанностей возлагается на одного из работников Службы по представлению Руководителя. При этом лицо, замещающее Руководителя, приобретает соответствующие права и несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

9. Руководитель Службы осуществляет свои должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением и трудовым договором. Должностные обязанности работников Службы регламентируются настоящим Положением и их должностными инструкциями.

Глава 2. Основные задачи и принципы Службы

10. Основными задачами Службы 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;

3) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;

4) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом.

11. Служба руководствуется следующими принципами:

АО «Единый накопительный пенсионный фонд»	Положение об Антикоррупционной комплаенс-службе АО «ЕНПФ»	стр. 3 из 9
---	---	-------------

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

Глава 3. Основные функции, права и обязанности Службы

12. Служба осуществляет следующие функции:

- 1) разработка и актуализация антикоррупционных стандартов и антикоррупционной политики Фонда в соответствии с Законом, иными правовыми актами Республики Казахстан;
- 2) участие в разработке и актуализации внутренних нормативных документов Фонда в рамках компетенции Службы;
- 3) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам предупреждения и противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Фонде;
- 4) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Политикой управления существующим и потенциальным конфликтом интересов акционерного общества «Единый накопительный пенсионный фонд»;
- 5) организация и проведение камерального контроля (мониторинга) за закупками, осуществляемыми Фондом;
- 6) контроль и мониторинг обращений, поступающих по каналам обращений (в том числе по внутренней «Горячей линии»), содержащих информацию о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Фонде или предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции;
- 7) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками Фонда, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
- 8) развитие корпоративных этических ценностей;
- 9) контроль за соблюдением работниками Фонда законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, Кодекса корпоративной этики работников АО «ЕНПФ» и иных внутренних нормативных документов Фонда по вопросам противодействия коррупции;
- 10) контроль за размещением Департаментом управления персоналом на корпоративном интернет-ресурсе Фонда сведений, отраженных в декларациях, в порядке и сроки, установленные Законом в рамках мер финансового контроля;
- 11) координация и 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» с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества, Общественного совета при Фонде и координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Фонда;
- 12) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 13) участие в проведении служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции;
- 14) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Фонда;
- 15) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Фонда;

АО «Единый накопительный пенсионный фонд»	Положение об Антикоррупционной комплаенс-службе АО «ЕНПФ»	стр. 4 из 9
---	---	-------------

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

17) 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;

18) организация обучения работников Фонда по вопросам противодействия коррупции;

19) внедрение в Фонде антикоррупционного стандарта ISO 37001 или СТ РК 3049;

20) направление на ежеквартальной основе отчета по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции Совету директоров Фонда и Председателю Правления Фонда;

21) направление годового отчета по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции Совету директоров, и размещение его на корпоративном интернет-ресурсе Фонда ежегодно к 10 числу месяца, следующего за отчетным периодом;

22) выполнение иных функций, предусмотренных регламентирующими деятельность Службы законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Фонда.

13. Для реализации возложенных задач Служба обладает следующими правами и обязанностями:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений Фонда информацию и материалы, в том числе относящиеся к конфиденциальной информации, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними нормативными документами Фонда;

2) привлекать к выполнению мероприятий Службы и отдельных поручений руководства Фонда работников подразделения комплаенс и контроля качества и других структурных подразделений по согласованию с Председателем Правления Фонда;

3) инициировать вынесение вопросов, относящихся к компетенции Службы, на рассмотрение Правлению и Совету директоров Фонда;

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

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

6) организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции Службы;

7) соблюдать конфиденциальность информации о Фонде, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций Службы;

8) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в Службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений Кодекса корпоративной этики работников АО «ЕНПФ» и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

9) своевременно информировать Совет директоров Фонда о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

10) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним нормативным документам Фонда.

Глава 4. Организация деятельности Службы

14. Социальная поддержка, гарантии, компенсационные выплаты, оплата отпусков и льготы для работников Службы осуществляются в соответствии с внутренними

АО «Единый накопительный пенсионный фонд»	Положение об Антикоррупционной комплаенс-службе АО «ЕНПФ»	стр. 5 из 9
---	---	-------------

документами Фонда, утвержденными Правлением Фонда, в отношении всех работников Фонда.

15. Организационная структура Службы утверждается решением Совета директоров Фонда по представлению руководителя Службы.

Штатное расписание Службы утверждается решением Совета директоров Фонда, в соответствии с которым штатная численность Службы включается в штатную численность центрального аппарата Фонда.

Штатная численность Службы должна быть достаточной для эффективного достижения поставленных перед Службой задач и функций, вопрос по штатной численности Службы выносится на утверждение Советом директоров по представлению руководителя Службы.

16. Проверку деятельности Службы осуществляет Служба внутреннего аудита Фонда (в соответствии с планом проверок).

17. Служба функционально подчинена и подотчетна Совету директоров Фонда и административно подчинена Председателю Правления Фонда.

Административная подчиненность Службы Председателю Правления Фонда включает принятие решений по следующим вопросам:

1) соблюдение работниками Службы требований правил трудового распорядка и иных внутренних нормативных документов Фонда в части, не противоречащей нормам настоящего Положения и/или организационному статусу Службы;

2) заключение, изменение, расторжение трудового договора с работниками Службы в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и на основании решения Совета директоров Фонда (при необходимости);

3) утверждение графика отпусков, заявления/заявки на отпуск и приказа на отпуск работников Службы в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан;

4) утверждение документов на командирование работников Службы;

5) обеспечение материальными и иными ресурсами в целях выполнения, поставленных перед Службой задач и функций;

6) обеспечение беспрепятственных внутренних коммуникаций работников Службы с иными структурными подразделениями, работниками Фонда, беспрепятственного доступа к специальным помещениям, документам, информационным ресурсам Фонда в целях выполнения поставленных перед Службой задач и функций.

Совет директоров Фонда вправе также в соответствии с отдельными решениями делегировать Председателю Правления принятие решений по иным административным вопросам Службы, прямо не определенным настоящим Положением.

Функциональная подчиненность и подотчетность Службы Совету директоров помимо указанного в иных пунктах настоящего Положения также означает, что Совет директоров Фонда:

1) утверждает Положение и иные внутренние документы по деятельности Службы;

2) получает от руководителя Службы отчет по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции, иные отчеты в соответствии с законодательством Республики Казахстан, а также отчеты по другим вопросам, которые руководитель Службы считает необходимым довести до сведения.

Глава 5. Взаимодействие Службы

18. Служба в своей работе взаимодействует со всеми подразделениями Фонда, сторонними организациями по вопросам деятельности и в пределах своей компетенции.

19. Служба принимает участие в согласовании вопросов по выполнению совместных задач, поставленных перед подразделениями Фонда, в пределах своей компетенции.

АО «Единый накопительный пенсионный фонд»	Положение об Антикоррупционной комплаенс-службе АО «ЕНПФ»	стр. 6 из 9
---	---	-------------

20. Служба не принимает участия 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).

Глава 6. Полномочия, права и обязанности Руководителя

21. Руководитель организует исполнение всех возложенных на Службу задач и функций, несет персональную ответственность за их своевременное и качественное исполнение.

22. Руководитель имеет право:

1) запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы Службы;

2) давать индивидуальные задания работникам Службы, не конкретизированные в должностных инструкциях, но направленные на решение задач, поставленных перед Службой;

3) на обеспечение условий труда и техническое оснащение рабочего места;

4) знакомиться с решениями руководства Фонда, касающимися его и деятельности Службы;

5) запрашивать и получать от ответственных работников иных подразделений Фонда документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей;

6) на доступ к программному обеспечению Фонда, необходимый для исполнения функциональных обязанностей;

7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и трудовым договором.

23. Руководитель исполняет следующие обязанности:

1) осуществляет руководство деятельностью Службы;

2) участвует в организации обеспечения работников Службы ресурсами, необходимыми для выполнения своих функций;

3) принимает решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы;

4) вносит предложения Совету директоров по определению количественного состава, назначению/перемещению работников Службы, а также прекращению их полномочий, о поощрении и наложении взысканий на работников Службы, порядка работы Службы, размера и условий оплаты труда и премирования работников Службы, организационно-технического обеспечения Службы;

5) распределяет обязанности между работниками Службы;

6) осуществляет оценку работы работников Службы по результатам работы по итогам квартала;

7) надлежащим образом соблюдает все требования внутренних нормативных документов Фонда, регулирующих деятельность Службы и Руководителя;

8) участвует в организации работы по кадровым вопросам в части учета рабочего времени и отпусков работников Службы и осуществляет контроль за ее исполнением, а также участвует в подборе кадрового состава Службы;

9) участвует в организации работы по ведению делопроизводства Службы и осуществляет контроль за ее исполнением;

10) координирует разработку внутренних документов, относящихся к компетенции Службы;

11) обеспечивает планирование деятельности Службы и составление отчетов по результатам деятельности Службы, а также при необходимости составление иных отчетов;

12) обеспечивает регистрацию рисков событий Службы;

АО «Единый накопительный пенсионный фонд»	Положение об Антикоррупционной комплаенс-службе АО «ЕНПФ»	стр. 7 из 9
---	---	-------------

13) вносит предложения по планированию и осуществляет контроль за использованием средств бюджета (сметы расходов) по сметным назначениям, закрепленным за Службой;

14) участвует в организации режима конфиденциальности в Службе;

15) участвует в организации работы в Службе по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;

16) участвует в работе по развитию работников Службы в части обучения и аттестации работников Службы;

17) участвует в рабочих группах, совещаниях и в работе органов Фонда по вопросам, относящимся к компетенции Службы;

18) осуществляет иные функции в соответствии с внутренними нормативными документами Фонда, решениями Совета директоров по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

Глава 7. Требования к квалификации Руководителя

24. На должность Руководителя назначается лицо, имеющее высшее юридическое и/или экономическое образование, а также опыт работы не менее четырех лет по функциональному направлению деятельности, включая опыт работы руководителем не менее двух лет. В исключительных случаях по решению Совета директоров Фонда стаж и опыт работы, необходимый для занятия должности, может быть меньше указанного срока.

25. Руководитель должен знать:

1) законодательство Республики Казахстан, регулирующее деятельность Фонда и акционерных обществ, а также требования иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, необходимых для осуществления возложенных на него должностных обязанностей;

2) требования внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность Фонда и непосредственно Департамента для осуществления возложенных на него должностных обязанностей.

26. Не допускается назначение в Службу лица, имеющего не снятую или не погашенную в установленном законодательством порядке судимость за преступления, совершенные в сфере экономической деятельности, а также за коррупционные преступления.

Глава 8. Ответственность Руководителя

27. Руководитель несет персональную ответственность:

1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, требований внутренних нормативных документов Фонда в пределах, определенных трудовым законодательством Республики Казахстан и трудовым договором;

2) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных законодательством Республики Казахстан;

3) за причинение материального ущерба Фонду в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан;

4) за разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию Фонда, которые ему доверены или станут известны по работе, а также использование сведений, составляющих конфиденциальную информацию Фонда, для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Фонду, в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Фонда;

5) за передачу третьим лицам (всеми возможными способами, в том числе пересылка на внешние почтовые адреса по электронным каналам связи), а также вынос из здания

<i>АО «Единый накопительный пенсионный фонд»</i>	<i>Положение об Антикоррупционной комплаенс-службе АО «ЕНПФ»</i>	<i>стр. 8 из 9</i>
--	--	------------------------

информации служебного характера, отнесенной законодательно к коммерческой тайне, инсайдерской информации, информации, связанной с деятельностью, управлением, финансами, работниками Фонда, технологическими данными Фонда, разглашение которой может нанести материальный, репутационный или иной ущерб Фонду, лицам, с которыми у Фонда имеются договорные отношения, либо поставить под угрозу выполнение задач и функций, возложенных на Фонд в соответствии с законодательством РК.

Председатель Правления

Курманов Ж.Б.