



**Коммунальное государственное предприятие
на праве хозяйственного ведения Акимата города Алматы
«Метрополитен»**



УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора

КГП на ПХВ «Метрополитен»

№ 43 от 2 мая 2025г.

**Положение об Антикоррупционной комплаенс-службе
КГП на ПХВ «Метрополитен»
ПП М-01-13-2025**

Дата	Копия	Издание
		Первое

города Алматы 2025

ПП М 01-13-2025	Положение об Антикоррупционной комплаенс-службе КГП на ПХВ «Метрополитен» города Алматы	Издание первое	стр. <u>2</u> из 8
-----------------	---	----------------	-----------------------

Глава 1. Общие положения

1. Служба антикоррупционного комплаенса КГП на ПХВ «Метрополитен» города Алматы (далее - Служба) является структурным подразделением, исполняющим функции Антикоррупционной комплаенс-службы.

2. Служба является самостоятельным подразделением КГП на ПХВ «Метрополитен» города Алматы (далее - Предприятия), независимым от других структурных подразделений Предприятия и подотчетным директору КГП на ПХВ «Метрополитен» города Алматы.

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

4. Основными целями Службы являются:

1) обеспечение соблюдения Предприятием 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) и иными законодательными и подзаконными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Предприятия, Кодексом корпоративной этики работников Предприятия, настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Предприятия.

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 директором КГП на ПХВ «Метрополитен» города Алматы.

7. Службу возглавляет Комплаенс офицер (далее - Комплаенс), назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора КГП на ПХВ «Метрополитен» города Алматы.

8. Комплаенс офицер 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

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.

Служба руководствуется следующими принципами:

1) заинтересованность руководства Предприятия 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 Предприятии;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса в Предприятии.

Глава 3. Основные функции, права и обязанности Службы

ПП М 01-13-2025	Положение об Антикоррупционной комплаенс-службе КГП на ПХВ «Метрополитен» города Алматы	Издание первое	стр. <u>3</u> из 8
-----------------	---	----------------	-----------------------

Служба осуществляет следующие функции:

1. Разработка и актуализация антикоррупционных стандартов и антикоррупционной политики Предприятия в соответствии с Законом, иными правовыми актами Республики Казахстан;
2. Участие в разработке и актуализации внутренних нормативных документов Предприятия в рамках компетенции Службы;
3. Проведение разъяснительных мероприятий по вопросам предупреждения и противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Предприятии;
4. Принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Политикой управления существующим и потенциальным конфликтом интересов КГП на ПХВ «Метрополитен» города Алматы;
5. Организация и проведение камерального контроля (мониторинга) за закупками, осуществляемыми Предприятия;
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 Предприятии или предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции;
7. Проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками Предприятия, 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 Предприятия законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, Кодекса корпоративной этики работников КГП на ПХВ «Метрополитен» и иных внутренних нормативных документов Предприятия по вопросам противодействия коррупции;
10. Контроль за размещением Управлением, отделом и персоналом на корпоративном интернет-ресурсе Предприятия 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 сотрудников Антикоррупционной комплаенс службы;
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 Предприятия;
15. Оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия;
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 добросовестности, принципов добросовестной конкуренции;
18. Организация обучения работников Предприятия по вопросам противодействия коррупции;
19. Внедрение в Предприятии антикоррупционного стандарта ISO 37001 или СТ РК 3049;
20. Направление на ежеквартальной основе отчета по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции в Управление городской мобильности (далее-УГМ) города

ПП М 01-13-2025	Положение об Антикоррупционной комплаенс-службе КГП на ПХВ «Метрополитен» города Алматы	Издание первое	стр. <u>4</u> из 8
-----------------	---	----------------	-----------------------

Алматы;

21. Направление годового отчета по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции в УГМ и директору КГП на ПХВ «Метрополитен», и размещение его на корпоративном интернет-ресурсе Предприятия ежегодно к 10 числу месяца, следующего за отчетным периодом;

22. Выполнение иных функций, предусмотренных регламентирующими деятельность Службы законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Предприятия.

Для реализации возложенных задач Служба обладает следующими правами и обязанностями:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений КГП на ПХВ «Метрополитен» информацию и материалы, в том числе относящиеся к конфиденциальной информации, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними нормативными документами Предприятия;

2) привлекать к выполнению мероприятий Службы и отдельных поручений руководства Предприятия, работников подразделения комплаенс и контроля качества и других структурных подразделений по согласованию с директором Предприятия;

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 компетенции Службы;

6) соблюдать конфиденциальность информации о Предприятии, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций Службы;

7) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в Службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений Кодекса корпоративной этики работников КГП на ПХВ «Метрополитен» и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

8) своевременно информировать директора КГП на ПХВ «Метрополитен» о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

9) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним нормативным документам Предприятия.

Глава 4. Организация деятельности Службы

1. Социальная поддержка, гарантии, компенсационные выплаты, оплата отпусков и льготы для работников Службы осуществляются в соответствии с внутренними документами Предприятия, в отношении всех работников Предприятия;

2. Организационная структура Службы утверждается решением директора КГП на ПХВ «Метрополитен» по представлению руководителя Службы.

Штатное расписание Службы утверждается решением директора КГП на ПХВ «Метрополитен», в соответствии с которым штатная численность Службы включается в штатную численность в КГП на ПХВ «Метрополитен».

3. Штатная численность Службы должна быть достаточной для эффективного достижения поставленных перед Службой задач и функций, вопрос по штатной численности Службы выносится на утверждение директору КГП на ПХВ «Метрополитен» по представлению руководителя Службы.

4. Служба функционально подчинена и подотчетна директору КГП на ПХВ «Метрополитен» города Алматы;

Административная подчиненность Службы директору КГП на ПХВ «Метрополитен»

ПП М 01-13-2025	Положение об Антикоррупционной комплаенс-службе КГП на ПХВ «Метрополитен» города Алматы	Издание первое	стр. <u>5</u> из 8
-----------------	---	----------------	-----------------------

города Алматы включает принятие решений по следующим вопросам:

- 1) соблюдение работниками Службы требований правил трудового распорядка и иных внутренних нормативных документов Предприятия 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 приказа директора Предприятия (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 Предприятия, беспрепятственного доступа к специальным помещениям, документам, информационным ресурсам Предприятия в целях выполнения поставленных перед Службой задач и функций.
- 7) 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

1. Служба в своей работе взаимодействует со всеми подразделениями Предприятия, сторонними организациями по вопросам деятельности и в пределах своей компетенции.
2. Служба принимает участие в согласовании вопросов по выполнению совместных задач, поставленных перед подразделениями Предприятия, в пределах своей компетенции.
3. Служба 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).
- 4.

Глава 6. Полномочия, права и обязанности Комплаенс офицера

1. Комплаенс офицер организует исполнение всех возложенных на Службу задач и функций, несет персональную ответственность за их своевременное и качественное исполнение.
2. Комплаенс офицер 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 Предприятия, касающимися его и деятельности Службы;
 - 5) запрашивать и получать от ответственных работников иных подразделений Предприятия документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей;
 - 6) на доступ к программному обеспечению Предприятия, необходимый для исполнения функциональных обязанностей;

ПП М 01-13-2025	Положение об Антикоррупционной комплаенс-службе КГП на ПХВ «Метрополитен» города Алматы	Издание первое	стр. <u>6</u> из 8
-----------------	---	----------------	-----------------------

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

3. COMPLAINT officer выполняет 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 директору Предприятия 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 Предприятия, 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 и переводе 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;
- 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 Предприятия по вопросам, относящимся к компетенции Службы;
- 18) осуществляет иные функции в соответствии с внутренними нормативными документами Предприятия, решением директора Предприятия по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

Глава 7. Требования к квалификации COMPLAINT officer

1. На должность COMPLAINT officer назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в сферах противодействия коррупции или COMPLAINT не менее 3 лет либо наличие высшего (или послевузовского) образования, специальной подготовки по антикоррупционному COMPLAINT и стажа работы по профилю деятельности организации не менее 3 лет.

2. COMPLAINT officer должен знать:

- 1) Законодательство Республики Казахстан, регулирующее деятельность Предприятия, а также требования иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, необходимых для осуществления возложенных на него должностных обязанностей;

ПП М 01-13-2025	Положение об Антикоррупционной комплаенс-службе КГП на ПХВ «Метрополитен» города Алматы	Издание первое	стр. <u>7</u> из 8
-----------------	---	----------------	-----------------------

2) Требования внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность Предприятия и непосредственно Предприятия для осуществления возложенных на него должностных обязанностей.

3) 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 Комплаенс офицера

Комплаенс офицер несет персональную ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, требований внутренних нормативных документов Предприятия 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 Предприятию в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан;

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

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

ПП М 01-13-2025	Положение об Антикоррупционной комплаенс-службе КГП на ПХВ «Метрополитен» города Алматы	Издание первое	стр. 8 из 8
-----------------	---	----------------	-------------

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Заместитель руководителя аппарата управления	Наубетов А.А.	02.05.2025	

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Руководитель аппарата управления, ПРСМ	Турсумбеков Ш.Ш.	02.05.2025	
Председатель профсоюзного комитета	Мыскин П.А.	02.05.2025	
Ответственный по системам менеджмента	Адырбекова А. А.	02.05.2025	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ВНУТРЕННИМ НОРМАТИВНЫМ ДОКУМЕНТОМ

Код документа	ПП М 01-13-2025
Наименование документа	Положение об Антикоррупционной комплаенс-службе КГП на ПХВ «Метрополитен»
Номер издания	Первое

№ п/п	Дата	Ф. И. О. инструктора (руководителя)	«Ознакомлен»	
			Ф. И. О.	Подпись
1.	02.05.2025	Турсумбеков Ш.Ш.	Иманбаев Е.Е.	✓ 
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				