

Утверждено:
Решением Совета директоров
АО «Семей инжиниринг»
от «20» 10 2023 г.
(протокол № 13)
Приложение 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМПАЕНС-ОФИЦЕРЕ
АО «СЕМЕЙ ИНЖИНИРИНГ»**

Утверждено
Решением Совета директоров
АО «Семей инжиниринг»

Приложение № 1
к протоколу заседания
Совета директоров
АО «Семей инжиниринг»
от «20» октября 2023 г
(протокол № 13)

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРЕ АО «СЕМЕЙ ИНЖИНИРИНГ»

1. Общие положения
 2. Термины и определения
 3. Цели
 4. Задачи
 5. Принципы
 6. Функции
 7. Проведение служебной проверки
 8. Отчетность Комплаенс-офицера Общества
 9. Взаимодействие КО с Советом директоров, генеральным директором и структурными подразделениями Общества
 10. Ограничения в деятельности Комплаенс-офицера
 11. Полномочия Комплаенс-офицера
 12. Ответственность
 13. Заключительные положения
- Приложение 1. Квалификационные требования к Комплаенс-офицеру

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Комплаенс-офицера (далее – КО) для осуществления функций по противодействию коррупции в АО «Семей инжиниринг» (далее – Общество).

2. КО Общества, непосредственно подчиняется Совету директоров Общества, и осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц Общества, является независимым при обеспечении соблюдения требований Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон) (от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК).

3. КО административно подчиняется директору Общества. Административное подчинение предполагает: обеспечение соответствующих условий труда КО, оплата труда, заключение трудовых договоров на основании решений, принятых Советом директоров Общества, оформление приказов на командировку, отпуска, а также иные действия, не противоречащие статусу КО в соответствии с настоящим Положением. Руководство Общества не должно использовать административное подчинение для оказания влияния на независимость и объективность КО.



По вопросам текущей деятельности КО взаимодействует с директором Общества в порядке, установленном настоящим Положением. При этом не допускается вмешательство руководства и структурных подразделений Общества в деятельность КО.

4. Не допускается совмещение функции КО с функциями других структурных подразделений Общества.

5. Определение штатной численности, срока полномочий КО и его назначение, досрочное прекращение его полномочий, определение размера и условия оплаты труда и премирование осуществляется Советом директоров Общества в соответствии с Уставом Общества и иными внутренними документами Общества.

6. Квалификационные требования к КО предусмотрены в Приложении №1 к настоящему Положению.

7. КО при осуществлении своей деятельности руководствуется антикоррупционным законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением, Кодексом деловой этики Общества и другими внутренними нормативными документами Общества.

8. Положение о КО размещается на официальном сайте Общества и доводится до сведения всех должностных лиц и работников Общества.

2. Термины и определения

9. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

1) **антикоррупционное законодательство Республики Казахстан** – Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и иные нормативно-правовые акты по вопросам противодействия коррупции;

2) **антикоррупционные стандарты** – установленная для деятельности Общества система рекомендаций, направленная на предупреждение коррупции;

3) **антикоррупционный комплаенс** – функция по обеспечению соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции;

4) **внутренний анализ коррупционных рисков** – деятельность Общества по выявлению и изучению причин, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

5) **должностное лицо** – член Совета директоров Общества, Руководство Общества;

6) **Кодекс деловой этики Общества** - внутренний документ Общества, устанавливающий ценности, основные принципы и стандарты поведения, направленные на развитие корпоративной культуры и укрепление репутации Общества;

7) **конфликт интересов** – ситуация, при которой возникает противоречие между личной заинтересованностью члена Совета директоров, членами администрации Общества или иных лиц и надлежащим исполнением им своих должностных полномочий или законными интересами Общества, способное, в том числе, привести к причинению вреда законным интересам Общества;

8) **коррупция** — незаконное использование должностными лицами Общества своих должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей в целях получения или извлечения лично или через посредников имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя, либо третьих лиц, а равно подкуп данных лиц путем предоставления благ и преимуществ;

9) **коррупционное правонарушение** - имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная и уголовная ответственность;

10) **коррупционный риск** — возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

11) **предупреждение коррупции** - деятельность Общества по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер;

Н. Шамур

12) **противодействие коррупции** — деятельность Общества в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры в Обществе, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и проверкам коррупционных правонарушений, и устранению их последствий;

13) **работники** — физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Обществом;

14) **уполномоченный орган по противодействию коррупции** – государственный орган, осуществляющий формирование и реализацию антикоррупционной политики Республики Казахстан и координацию в сфере противодействия коррупции, а также предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений, и его территориальные подразделения.

3. Цели

10. Основными целями деятельности КО являются обеспечение соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, внедрение механизмов предотвращения коррупционных рисков, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

4. Задачи

11. Основными задачами КО являются:

1) обеспечение соблюдения должностными лицами и работниками Общества, требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции и внутренних документов Общества по вопросам противодействия коррупции;

2) предупреждение и минимизация коррупционных рисков и связанных с ними убытков Общества вследствие несоблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, внутренних документов Общества;

3) обеспечение прозрачности деятельности Общества и укрепление доверия к Обществу;

4) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков.

5) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Обществом её должностными лицами и работниками;

6) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Обществе;

7) обеспечение проведения в Обществе внутреннего анализа коррупционных рисков;

8) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;

9) обеспечение соблюдения основных антикоррупционных принципов в соответствии с законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции.

5. Принципы

12. Общество при внедрении и осуществлении функций антикоррупционного комплаенса руководствуется следующими принципами:

1) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций антикоррупционного комплаенса;

2) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;

3) информационная открытость деятельности КО;

4) независимость КО;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;

Н. Аманжол

7) постоянное повышение компетенций КО, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса.

6. Функции

13. КО, в соответствии с возложенными на него задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции:

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

2) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными 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» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под №14441);

3) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Общества, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Общества;

4) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Обществе и принимаемых мер по их митигации и устранению;

5) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Обществе;

6) организует антикоррупционные обучающие семинары для должностных лиц и работников Общества;

7) обеспечивает контроль за соблюдением должностными лицами и работниками Общества Политики противодействия коррупции, вопросов корпоративной этики поведения;

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

9) обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций (в квазигосударственном секторе - руководители организации, главный бухгалтер и другие лица, имеющие право самостоятельно распоряжаться материальными ценностями или осуществлять контроль за их движениями), мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции, в рамках компетенции КО;

10) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Общества плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

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

12) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Обществе;

13) рекомендует осуществление комплексной проверки благонадежности контрагентов;

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

15) проводит мониторинг и анализ изменений в законодательстве Республики Казахстан о противодействии коррупции судебной практики по делам, связанным с коррупцией в Обществе;

16) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и должностными лицами, и работниками Общества;

17) заслушивает информацию структурных подразделений, должностных лиц и работников Общества по вопросам противодействия коррупции;

Н. Аманжол

18) вносит руководству Общества рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества;

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

20) Обеспечивает разработку:

Политики противодействия коррупции Общества;

Инструкции по противодействию коррупции в Обществе;

Политики выявления и урегулирования конфликта интересов Общества;

Антикоррупционных стандартов, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

Плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции.

14. Функциональные обязанности, права и ответственность Комплаенс-офицера определяются должностной инструкцией либо документами, определяющими служебные права и обязанности работника, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаются генеральным директором Общества.

Документы и запросы, направляемые от имени антикоррупционной комплаенс-службы в другие структурные подразделения Общества по вопросам, входящим в компетенцию антикоррупционного комплаенса, подписываются комплаенс-офицером или руководством Общества, в государственные органы и организации подписываются руководителем Общества.

7. Проведение служебной проверки

15. Основаниями для проведения КО служебной проверки являются:

1) обнаружение, установленное государственными органами, связанное с нарушением законодательства и внутренних документов Общества по вопросам противодействия коррупции;

2) информация о нарушении законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции и внутренних документов Общества по вопросам противодействия коррупции, поступившая на централизованную линию инициативного информирования;

3) жалобы третьих лиц о нарушении законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции и внутренних документов Компании по вопросам противодействия коррупции;

4) информация о коррупционном правонарушении, совершенном работниками Общества, опубликованная в средствах массовой информации;

5) обнаружение в результате проверки неблагонадежности третьих лиц;

6) поручения Председателя Совета директоров Общества.

16. Для проведения служебной проверки на основании служебной записки КО, приказом генерального директора Общества создается рабочая группа. При необходимости в состав рабочей группы включаются работники структурных подразделений Общества (по согласованию).

17. В ходе проведения служебной проверки рабочая группа осуществляет сбор материалов, сведений и информации, относящихся к факту нарушения антикоррупционного законодательства и внутренних документов Общества по вопросам противодействия коррупции.

18. КО в рамках своей деятельности требует от должностных лиц и работников Общества представления письменных объяснений в рамках служебных расследований.

19. На основе полученных материалов, сведений и информации рабочая группа проводит анализ фактов нарушения антикоррупционного законодательства и внутренних документов Общества по вопросам противодействия коррупции, выявляет вызвавшие его причины и условия, способствовавшие его совершению.



20. Результаты служебной проверки оформляются в виде заключения, которое подписывается всеми членами рабочей группы и предоставляется с материалами служебной проверки на ознакомление и принятия мер генеральному директору Общества. В случае, если служебная проверка проводилась по поручению (инициативе) Председателя Совета директоров Общества, заключение и материалы служебной проверки предоставляются непосредственно инициатору, который принимает решение в соответствии со своей компетенцией.

21. По итогам рассмотрения заключения и материалов служебной проверки инициатором служебной проверки принимается одно из следующих решений:

- 1) о направлении материалов в правоохранительные органы;
- 2) о принятии информации к сведению;
- 3) о рекомендации привлечения работника Общества к дисциплинарной ответственности и/или иных корректирующих мер;
- 4) о немедленном уведомлении членов Совета директоров Общества о фактах нарушений антикоррупционного законодательства, а также о случаях вовлечения руководства Общества в совершении коррупционного правонарушения.

8. Отчетность Комплаенс-офицера Общества

22. Ежегодно, КО предоставляет План мероприятий на предшествующий планируемый год на рассмотрение и утверждение Совету директоров Общества в срок до 31 декабря.

23. КО представляет периодически на рассмотрение и утверждение Совету директоров Общества отчет о деятельности КО, в следующие сроки:

- 1) годовой – до 31 числа первого месяца, следующего за отчетным годом.

По запросу Председателя Совета директоров Общества КО представляет краткий отчет о своей деятельности в течение года.

24. При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководства Общества КО обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.

25. КО по запросу Комплаенс-службы АО «НК «Казахстан инжиниринг» представляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в субъекте квазигосударственного сектора.

9. Взаимодействие КО с Советом директоров Общества, генеральным директором Общества и структурными подразделениями Общества

26. Совет директоров Общества:

- 1) утверждает:

Политики, План мероприятий с учетом предложений руководства Общества, процедуры и иные внутренние документы Общества, разработанные КО по вопросам противодействия коррупции;

ключевые показатели деятельности (КПД) КО;

- 2) назначает на должность и досрочно прекращает полномочие КО;
- 3) определяет срок полномочий, размер и условия оплаты труда, премирования и социальной поддержки КО;
- 4) рассматривает отчеты о деятельности КО и принимает соответствующие решения в установленном порядке, а также осуществляет ежегодную оценку деятельности КО;
- 5) рассматривает информацию, предоставленную в соответствии с подпунктом 4) пункта 22 и пункта 24 настоящего Положения и принимает соответствующие решения.

27. В рамках взаимодействия с генеральным директором Общества, КО:

- 1) представляет директору для принятия решения заключение и материалы по результатам проведенных служебных проверок.

28. Генеральный директор Общества:

1) обеспечивает создание эффективной среды деятельности в Обществе, способствующей полноценному и беспрепятственному исполнению КО своих функций, достижению поставленных целей и задач и максимальной полезности КО для Общества;

2) оказывает содействие КО в вопросах привлечения работников структурных подразделений Общества для получения необходимой информации и консультаций в рамках проводимых мероприятий;

3) в порядке, установленном настоящим Положением, принимает решение по результатам рассмотрения заключения Комплаенс-офицера о проведенных служебных проверках;

4) на основании решений, принятых Советом директоров Общества, издает приказы о возникновении, изменении, прекращении трудовых отношений с КО;

5) осуществляет административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности КО, в том числе обеспечение необходимыми для его деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая, информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами;

6) предоставлять КО возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

29. Структурные подразделения Общества:

1) взаимодействие КО со структурными подразделениями Общества строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе;

2) предоставляют документы и информацию, необходимую для осуществления задачи и функций КО, с учетом особенностей, установленных подпунктом 1) пункта 14 настоящего Положения;

3) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

4) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

10. Ограничения в деятельности Комплаенс-офицера

30. В целях соблюдения принципов независимости и объективности в процессе выполнения своих функций КО не должен:

1) выполнять функциональные обязанности в Обществе, не связанные с деятельностью антикоррупционного комплаенса, согласно настоящему Положению;

2) быть включены в составы комитетов или иных рабочих групп/комиссий, создаваемых Обществом, в качестве их членов с правом подписи.

Требования настоящего подпункта не распространяются на рабочие группы/комиссии, создаваемые Обществом на основании служебной записки Комплаенс-офицера.

3) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах или любым другим образом, противоречащим законодательству Республики Казахстан или способным нанести ущерб Обществу;

4) участвовать в проверках процессов, в которых они участвовали в течение предшествующих трех лет;

5) участвовать в деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности проверки или восприниматься как наносящая такой ущерб;

6) нарушать нормы деловой этики;

7) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности КО, либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

8) принимать участие в проверках, служебных расследованиях и других мероприятиях, которые могут привести к конфликту интересов.

11. Полномочия Комплаенс-офицера

31. КО для реализации задач и осуществления своих функций имеет следующие полномочия:



1) запрашивать и получать от структурных подразделений Общества материалы и информацию, необходимые для выполнения своих функций;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений Общества информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;

3) инициировать проведение (организацию) проверок, аудита, служебных проверок в порядке, определенном внутренними документами Общества;

4) вносить Совету директоров Общества рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, связанных с управлением коррупционных рисков;

5) предоставлять структурным подразделениям и работникам Общества рекомендации, консультации в рамках компетенции КО;

6) предоставлять рекомендации по привлечению сторонних специалистов по вопросам противодействия коррупции для организации обучения, тренингов для работников Общества по вопросам, входящим в компетенцию КО;

7) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации и сертификации КО;

8) получать доступ информационным системам, средствам телекоммуникации, помещениям, производственным и другим объектам, ко всей документации и любой информации, в том числе к сведениям и информации, составляющими коммерческую и служебную тайны Общества, запрашиваемой для осуществления функции противодействия коррупции в пределах и порядке, предусмотренных внутренними документами Общества и в рамках компетенции КО;

9) участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых в Обществе по вопросам совершенствования деятельности противодействия и предупреждения коррупции, внутреннего контроля, управления рисками, корпоративного управления и по иным вопросам в рамках компетенции Комплаенс-офицера;

10) обращаться к генеральному директору и членам Совета директоров Общества, а также руководителям структурных подразделений Общества по вопросам антикоррупционной деятельности в рамках процедур корпоративного управления;

11) принимать решения по всем вопросам, входящим в компетенцию КО;

12) осуществлять иные права и полномочия, не противоречащие антикоррупционному законодательству, Уставу Общества, настоящему Положению и другим внутренним документам Общества.

32. Документы и запросы, направляемые от имени Комплаенс-офицера в другие структурные подразделения Общества, по вопросам, входящим в компетенцию КО, подписываются Комплаенс-офицером или руководством Общества.

33. КО необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

34. Комплаенс-офицер в рамках своей деятельности:

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

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

3) создает каналы информирования для сообщения работниками субъекта квазигосударственного сектора о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в субъекте квазигосударственного сектора, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в субъекте квазигосударственного сектора.

12. Ответственность

35. КО в установленном порядке, несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, поставленных перед ним, в соответствии с



законодательством Республики Казахстан, трудовым договором, настоящим Положением и требованиями внутренних документов Общества.

36. При осуществлении своей деятельности КО:

1) соблюдает конфиденциальность информации об Обществе, 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 Обществе;

3) своевременно информирует Совет директоров Общества 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 Общества;

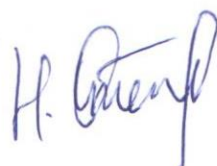
6) соблюдает служебную и профессиональную этику.

13. Заключительные положения

37. КО знакомится под роспись с настоящим Положением и другими внутренними документами, регламентирующими его деятельность.

38. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета директоров Общества.

39. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.



Приложение 1
к Положению о Комплаенс-офицере АО «Семей инжиниринг»

Квалификационные требования
к Комплаенс-офицеру АО « Семей инжиниринг»

Общая информация	
Название Компании:	
Название должности:	
Подчиняется:	

Образование, практический опыт и функциональные обязанности

Образование	<ul style="list-style-type: none">• высшее или послевузовское образование: экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит) финансы, право (юриспруденция), образование высших учебных заведениях специальных государственных органов Республики Казахстан;• знание законодательства Республики Казахстан в сфере антикоррупционного законодательства;• наличие сертификата в области антикоррупционного комплаенса.
Практический опыт	<ul style="list-style-type: none">• опыт работы на руководящих или инспектирующих должностях не менее 3 лет;• опыт работы в области соответствующей функциональным направлениям либо в сфере юриспруденции;• опыт и навыки в разработке внутренних корпоративных документов, стандартов, политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса, формирование отчетности в области антикоррупционного комплаенса;
Функциональные обязанности	<ul style="list-style-type: none">• проведение постоянного анализа и мониторинга внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции, определение последствий для Общества в случае изменения регуляторных требований, консультирование и дача рекомендаций на предмет соблюдения антикоррупционного законодательства, договорных условий и внутренних процедур компании по вопросам противодействия коррупции;• проведение регулярного внутреннего анализа коррупционных рисков в Общества;• разработка политик, регламентов и процедур по вопросам противодействия коррупции для Общества;• проведение обучения по антикоррупционному законодательству (согласно Плана мероприятий);• организация работы группы (Комиссии) по проверке (с участием сотрудников структурных подразделений Общества) на базе полученной жалобы, информации или результатов мониторинга; назначение ответственного для выполнения задачи при необходимости; координация процесса проверки до полного завершения и принятия мер для урегулирования конфликта.• исполнение Плана мероприятий по противодействию коррупции Общества;• осуществление разработки и мониторинга соблюдения процедур

Н. Аким

	<p>по предотвращению конфликта интересов;</p> <ul style="list-style-type: none"> • обеспечение создания, тестирования и внедрения в Обществе процедуры проверки благонадежности третьих лиц для Общества; • прием и обработка обращений, поступившие через канал информирования (горячая линия), о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства должностных лиц Общества, на телефон доверия Общества, Компании и электронный адрес: compliance.officer@ke.kz; • предоставление отчетов Общества по запросам АО «НК «Казахстан инжиниринг» и государственных органов; • исполнение задач Типового базового направления №4 «Предупреждение и противодействие коррупции»; • обеспечение взаимодействия с регуляторными органами по вопросам противодействия коррупции, в том числе по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков, использования баз, данных для проведения проверки третьих лиц.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Я (фамилия, имя, отчество кандидата в Комплаенс-оффисера),
 _____, подтверждаю, что настоящая информация была тщательно мною проверена и является достоверной и полной, и признаю, что наличие недостоверных сведений, представленных мною, является основанием для пересмотра (отзыва) согласия на мое назначение (подпись, дата).

И.о. комплаенс-оффисера Н. Виноградов Н.К. Умаров