

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
РГП «Национальный институт
интеллектуальной собственности»
КИС МЮ РК
№ 122 нк от «27»марта 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о комплаенс-офицере – инспекторе по этике
РГП «Национальный институт интеллектуальной собственности»
КИС МЮ РК

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение (далее – Положение) о комплаенс-офицере – инспектору по этике РГП «Национальный институт интеллектуальной собственности» КИС МЮ РК (далее – комплаенс-офицер и РГП соответственно) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон), с учетом норм:

- Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора (утверждено Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112);

- Методических рекомендаций по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора (утверждены Агентством Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 30 декабря 2020 года);

- Международного стандарта ISO 37001:2016 «Системы менеджмента противодействия коррупции. Требования и руководство по их применению»;

- Стандарта СТ РК ISO 37001-2017 «Система менеджмента противодействия коррупции».

2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия комплаенс-офицера и размещается на официальном интернет-ресурсе РГП.

3. Комплаенс-офицер исходя из специфики своей деятельности инициирует внесение изменений и дополнений в Положение, а также внесение изменений и дополнений, разработку и внедрение иных необходимых внутренних документов РГП, регламентирующих его деятельность.

4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) **антикоррупционный комплаенс** – функция по обеспечению соблюдения РГП и его работниками законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции;

2) **внутренний анализ коррупционных рисков** – выявление и изучение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

3) **конфликт интересов** – противоречие между личными интересами директора РГП и/или его работниками, 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 противодействия коррупции, а также предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений, и его территориальные подразделения;

8) **служебное расследование** – деятельность по сбору и проверке материалов и сведений о дисциплинарном проступке работника в целях полного, всестороннего и объективного выяснения обстоятельств его совершения;

9) **комплаенс-проверка** – комплекс мероприятий по проверке применения, соблюдения, исполнения работниками и директором РГП требований действующего законодательства, внутренних документов, поручений, актов и документов работодателя, вышестоящих, судебных, уполномоченных, правоохранительных контрольных и надзорных органов;

10) **комплаенс-риски** - потенциальная угроза возникновения или реализации финансовых, репутационных, или иных рисков, включая риски привлечения РГП или его работников к ответственности за нарушения требований действующего законодательства, внутренних документов, поручений, актов и документов работодателя, вышестоящих, судебных, уполномоченных, правоохранительных контрольных и надзорных органов;

11) **анализ** – комплекс аналитических и мониторинговых мероприятий, направленный на идентификацию, оценку и систематизацию комплаенс-рисков по поручениям директора РГП, а также на основании поступившей информации (документов, сведений, служебных записок, актов, поручений и т.д.) от структурных подразделений РГП, вышестоящих организаций, судебных,

уполномоченных, правоохранительных, контрольных и надзорных органов или на инициативной основе по согласованию с директором РГП.

5. Директором РГП определяется комплаенс-офицер, единолично осуществляющий функции антикоррупционной комплаенс-службы, с основной задачей по обеспечению соблюдения РГП и его работниками норм действующего законодательства, внутренних документов, поручений, актов и документов работодателя, вышестоящих, судебных, уполномоченных, правоохранительных, контрольных и надзорных органов.

6. Комплаенс-офицер осуществляет свои полномочия независимо от любых работников и должностных лиц РГП, подотчетен непосредственно директору РГП и является независимым при обеспечении соблюдения РГП и его работниками норм действующего законодательства, внутренних документов, поручений, актов и документов работодателя, вышестоящих, судебных, уполномоченных, правоохранительных, контрольных и надзорных органов.

7. Методологическая поддержка комплаенс-офицеру оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

8. В случае, если Законом, международными стандартами в сфере противодействия коррупции установлены требования и подходы к организации антикоррупционного комплаенса, не предусмотренные настоящим Типовым положением, внедрение и использование данных требований и подходов иницируются комплаенс-офицером по согласованию с директором РГП.

9. Все вопросы, не регламентированные настоящей Главой 1 Положения, по инициативе комплаенс-офицера с согласия директора РГП регулируются нормами действующего законодательства, внутренних документов, международных стандартов, применяемой практикой исходя из квалификации комплаенс-офицера, а также по соответствию – поручениями, актами и документами вышестоящих, судебных, уполномоченных, правоохранительных, контрольных и надзорных органов.

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

10. Основной целью деятельности комплаенс-офицера является принятие необходимых мер по обеспечению соблюдения РГП и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

11. Задачи комплаенс-офицера:

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

2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в РГП;

3) обеспечение проведения в РГП внутреннего анализа коррупционных рисков;

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

5) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом;

6) обеспечение соблюдения РГП и его работниками норм действующего законодательства, внутренних документов, поручений, актов и документов работодателя, вышестоящих, судебных, уполномоченных, правоохранительных, контрольных и надзорных органов.

14. РГП, 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 комплаенс-офицера;

4) независимость комплаенс-офицера при осуществлении деятельности и принятии решений;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;

7) постоянное повышение компетенций комплаенс-офицера.

15. Функции комплаенс-офицера:

1) обеспечивает разработку:

- внутренней политики противодействия коррупции РГП;

- инструкции по противодействию коррупции для работников РГП;

- внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в РГП;

- антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции и иными нормативными правовыми актами, документами и международными стандартами;

- внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

- документа, регламентирующего порядок информирования работниками РГП о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;

- документа, регламентирующего вопросы корпоративной этики и поведения;

- иных необходимых в деятельности документов.

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

3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности РГП 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»;

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

5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в РГП и принимаемых мер по их митигации и устранению;

6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры и организует антикоррупционные обучающие семинары для работников РГП;

7) обеспечивает контроль за соблюдением работниками РГП политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения, содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе РГП;

8) обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции комплаенс-офицера;

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

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

11) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в РГП;

12) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

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

14) организывает и проводит комплаенс-проверки и анализы, а также служебные расследования на предмет наличия / отсутствия в действиях работников РГП признаков дисциплинарных проступков;

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

16) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками РГП, заслушивает информацию структурных подразделений и работников РГП по вопросам противодействия коррупции;

17) вносит директору РГП рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности РГП;

18) в зависимости от специфики деятельности РГП осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;

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

16. Назначение, срок полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда комплаенс-офицера определяется директором РГП.

17. Комплаенс-офицер обеспечивает выполнение возложенных на него задач.

18. Документы и запросы, направляемые в другие структурные подразделения и филиалы РГП по вопросам, входящим в компетенцию комплаенс-офицера, подписываются комплаенс-офицером.

19. Комплаенс-офицеру необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

20. Комплаенс-офицер в рамках своей деятельности:

1) запрашивает и получает от структурных подразделений РГП информацию и материалы, в том числе относящиеся к документам для служебного пользования или составляющим коммерческую и служебную тайну;

2) инициирует вынесение вопросов, относящихся к его компетенции, на рассмотрение директора РГП;

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

4) требует от руководителей и работников структурных подразделений РГП представления письменных объяснений в рамках служебных расследований, проверок, анализов и иных мероприятий, входящих в его компетенцию;

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

6) участвует в разработке проектов внутренних документов в пределах своей компетенции, осуществляет проверку и согласование вновь принимаемых внутренних документов, а также вносимых изменений и дополнений во внутренние документы РГП и его структурных подразделений и филиалов;

7) создает каналы информирования для сообщения работниками РГП, физическими и юридическими лицами о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в РГП, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в РГП, а также по фактам нарушений требований действующего законодательства и внутренних документов.

21. При осуществлении своей деятельности комплаенс-офицер:

1) соблюдает конфиденциальность информации о РГП 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 РГП;

3) своевременно информирует директора РГП о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения действующего законодательства и внутренних документов;

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 РГП, за исключением случаев необходимости осуществления деятельности по согласованию с директором РГП;

6) соблюдает служебную и профессиональную этику.

22. Комплаенс-офицер не должен:

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

2) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах;

3) нарушать нормы деловой этики;

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

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

23. Директору РГП необходимо:

1) способствовать созданию эффективной среды для осуществления деятельности комплаенс-офицера, оказывать содействие в выполнении его целей, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности комплаенс-офицера, в том числе обеспечивать необходимыми для его 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.

24. Работники структурных подразделений РГП обязаны оказывать содействие комплаенс-офицеру содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций комплаенс-офицера;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений, а также принятия всех должных мер по их устранению;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

Глава 3. Заключительные положения

25. Комплаенс-офицер периодически отчитывается перед директором РГП.

26. Комплаенс-офицер ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в РГП в уполномоченный орган по противодействию коррупции.