



Приложение № 2
к протоколу заседания Совета
директоров АО «Профессиональный
футбольный клуб «Ордабасы»
от «19» сентября 2024 года № 12-2024

Утвержден
решением Совета директоров
АО «Профессиональный футбольный
клуб «Ордабасы»
от «19» сентября 2024 года № 12-2024

**Положение о Комплаенс-оффисере
Акционерного общества «Профессиональный футбольный клуб «Ордабасы»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комплаенс-офицере Акционерного общества «Профессиональный футбольный клуб «Ордабасы» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Акционерного общества «Профессиональный футбольный клуб «Ордабасы» (далее - Общество).

2. Положение определяет статус, квалификационные требования, цели, задачи, принципы, функции, права и обязанности, ответственность Комплаенс-офицера, а также отчетность Комплаенс-офицера и применяется в качестве должностной инструкции Комплаенс-офицера.

3. Комплаенс-офицер осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением и внутренними нормативными документами Общества.

4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Антикоррупционный комплаенс - функция по обеспечению соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, возлагаемая на Комплаенс-офицера;

Комплаенс - это система управления комплаенс-рисками, которая обеспечивает соответствие деятельности Общества требованиям законодательства Республики Казахстан и внутренним нормативным документам Общества в сфере противодействия коррупции.

Комплаенс-офицер – работник Общества, в обязанности которого входит обеспечение соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции;

Совет директоров – коллегиальный орган управления Общества.

Президент – исполнительный орган управления Общества.

Иные определения, не указанные в настоящем пункте, применяются в соответствии с определениями, предусмотренными действующим законодательством Республики Казахстан.

2. Основные цели и задачи Комплаенс-офицера

5. Основными целями деятельности Комплаенс-офицера являются:

- 1) формирование и развитие системы мер противодействия коррупции в Обществе;
- 2) обеспечение соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

6. Для достижения указанных целей Комплаенс-офицер реализует следующие задачи:

- 1) обеспечение соблюдения основных принципов, осуществление мер по противодействию коррупции в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Обществе в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 3) проведение антикоррупционного мониторинга и выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков в деятельности Общества;
- 4) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и следование наилучшей международной практике по вопросам противодействия коррупции;
- 5) формирование антикоррупционной культуры в Обществе.

3. Статус, квалификационные требования и принципы деятельности Комплаенс-офицера

7. Комплаенс-офицер в организационной структуре подчинен и подотчетен Совету директоров, административно подчинен исполнительному органу Общества.

8. Комплаенс-офицер назначается и освобождается от должности решением Совета директоров, трудовой договор с Комплаенс-офицером подписывается от имени Общества первым руководителем Общества.

9. На должность Комплаенс-офицера назначается лицо, имеющее высшее образование в одной или нескольких профильных областях - юриспруденция, финансы, экономика, менеджмент или другое смежное направление; владеющий государственным языком.

10. На Комплаенс-офицера распространяются положения внутренних нормативных документов Общества, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными документами Общества и/или решениями Совета директоров.

11. Размер должностного оклада Комплаенс-офицера определяется в соответствии с действующим штатным расписанием Общества.

12. Комплаенс-офицер руководствуется в работе следующими принципами:

1) заинтересованность руководства Общества в эффективности антикоррупционного комплаенса;

2) достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач Комплаенс-офицера;

3) независимость и объективность Комплаенс-офицера;

4) информационная открытость деятельности Комплаенс-офицера;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного Комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного Комплаенса.

13. В целях соблюдения принципа независимости и объективности в процессе выполнения своих функций Комплаенс-офицер не должен:

1) выполнять обязанности, не связанные с его деятельностью согласно Положению;

2) участвовать в какой-либо деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности оценки коррупционных рисков;

3) быть включен в состав комитетов или иных рабочих групп/комиссий, создаваемых Обществом, в качестве члена с правом голоса, за исключением рабочих групп/комиссий, создаваемых для проведения служебных расследований;

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

6) принимать материальное вознаграждение, подарки или услуги, в результате которых может быть нанесен ущерб его независимости, объективности и беспристрастности.

4. Функции, права и обязанности Комплаенс-офицера

14. **Комплаенс-офицер в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:**

1) разработка внутренних нормативных документов Общества по вопросам комплаенса;

2) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формирования антикоррупционной культуры в Обществе;

3) продвижение корпоративных этических ценностей;

4) обеспечение контроля за соблюдением работниками Общества антикоррупционного законодательства, а также внутренних нормативных документов Общества в области противодействия коррупции;

5) организация обучения работников Общества по вопросам противодействия коррупции;

6) разработка и проведение мониторинга исполнения структурными подразделениями Общества внутренней программы противодействия коррупции в деятельности Общества и работников;

7) анализ бизнес-процессов Общества с целью выявления процессов, наиболее подверженных комплаенс-рискам;

8) проведение работы по внутреннему анализу коррупционных рисков в деятельности Общества в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

9) осуществление управления коррупционными рисками в Обществе;

10) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства в Обществе;

11) принятие мер по урегулированию вопросов, связанных с получением подарков и использованием представительских расходов в Обществе;

12) осуществление мероприятий в сфере противодействия коррупции в Обществе, в том числе по выявлению комплаенс-рисков (проведение проверок кандидатов/контрагентов (в т.ч. при финансовых сделках до проведения операций с денежными средствами и (или) иным имуществом Общества), выявление и урегулирование конфликта интересов, осуществление мероприятий по защите данных, проверок обращений/заявлений/писем/жалоб о фактах коррупции в Обществе и участие в них и иных мероприятий, предусмотренных внутренними нормативными документами Общества и законодательством РК в сфере противодействия коррупции);

13) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками Общества антикоррупционных ограничений в соответствии с антикоррупционным законодательством;

14) проведение мониторинга и анализа изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в Обществе;

15) проведение оценки эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Общества;

16) заслушивание соответствующей информации структурных подразделений и работников Общества по вопросам противодействия коррупции;

17) внесение исполнительному органу Общества рекомендаций по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества;

18) предоставление ежегодного отчета Совету директоров о проделанной работе;

15. С целью реализации возложенных задач и функций Комплаенс-офицер наделён следующими правами:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Общества информацию и материалы, необходимые для выполнения своих функций, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними нормативными документами Общества;

2) иметь беспрепятственный доступ ко всем электронным сервисам и электронным документам Общества, включая электронную почту Общества, систему 1С: Бухгалтерия и другим в пределах своей компетенции;

3) иметь беспрепятственный доступ к документам Общества, в том числе, но не ограничиваясь письмам, приказам, служебным запискам, хозяйственным и трудовым договорам, документации, связанной с осуществлением Обществом закупок товаров, работ и услуг, журналам учета, регистрации, протоколам совещаний, служебных расследований и иным документам Общества в пределах своей компетенции;

4) инициировать вынесение на рассмотрение Совета директоров вопросов, относящихся к его компетенции;

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

6) организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в его компетенцию;

7) требовать от исполнительного органа Общества и других работников Общества представление письменных объяснений в рамках служебных расследований/проверок;

8) участвовать в разработке проектов внутренних нормативных документов Общества в пределах своей компетенции;

9) привлекать руководство и работников Общества к выполнению мероприятий, по вопросам противодействия коррупции в Обществе;

10) оказывать консультационную помощь в работе по противодействию коррупции в Обществе;

11) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации работников Общества по своему профилю;

12) представлять интересы Общества в государственных органах и других организациях в пределах своей компетенции;

13) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями и работниками Общества, Советом директоров по вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-офицера;

14) создавать каналы информирования, по которым могут поступать сообщения о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Обществе, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции;

15) иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением, внутренними нормативными документами Общества и решениями Совета директоров.

16. В ходе осуществления антикоррупционного комплаенса Комплаенс-офицер обязан:

1) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных, заинтересованных лицах, персональных данных, информации, составляющей коммерческую, служебную и иную охраняемую тайну, ставшей известной в период осуществления функций Комплаенс-офицера, если в ней не содержатся данные о готовящемся коррупционном правонарушении;

2) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений внутренних документов Общества и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

3) своевременно информировать Совет директоров 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 Общества незамедлительно информировать Совет директоров для дальнейшей передачи материалов с соответствующими доказательствами в уполномоченный орган по противодействию коррупции;

5) выявлять коррупционные риски уменьшать вероятность их влияния на операционную деятельность и финансовое положение Общества;

6) не препятствовать установленному режиму работы Общества;

7) соблюдать требования служебной и профессиональной этики;

8) соблюдать нормы внутренних нормативных документов Общества, в том числе настоящего Положения;

9) исполнять решения Совета директоров;

10) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением, внутренними нормативными документами Общества и решениями Совета директоров.

17. Комплаенс-офицер обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на него функций и задач.

5. Ответность Комплаенс-офицера

18. Комплаенс-офицер ежеквартально/ежегодно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет Совету директоров отчеты о проделанной работе, предусматривающие информацию о проведенных мероприятиях.

19. Комплаенс-офицер ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в уполномоченный орган по противодействию коррупции. По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация.

6. Ответственность и порядок прекращения полномочий Комплаенс-офицера

20. Комплаенс-офицер несет ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей и распоряжений Общества в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

2) нарушение требований действующего законодательства и внутренних нормативных документов Общества;

3) недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;

- 4) неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;
- 5) нарушение трудовой дисциплины;
- 6) нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил;
- 7) виновное причинение ущерба Общества;
- 8) разглашение информации об Обществе или его деятельности, составляющей служебную, коммерческую или иную охраняемую законодательством Республики Казахстан тайну.

21. Комплаенс-офицер несет материальную ответственность за сохранность переданного ему в распоряжение имущества Общества для организации его рабочего места.

22. Привлечение к дисциплинарной ответственности Комплаенс-офицера осуществляется на основании решения Совета директоров в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Лицо, занимавшее должность Комплаенс-офицера, и чьи полномочия были прекращены, обязано в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня прекращения полномочий передать по акту приема-передачи вновь назначенному Комплаенс-офицеру или иному работнику Общества, определенного Президентом Общества: документы, имущество, информацию, электронную цифровую подпись, печати, штампы (при наличии), материалы и иные документы по вопросам деятельности Комплаенс-офицера.

7. Заключительные положения

23. В случае внесения изменений и/или дополнений в законодательство Республики Казахстан, Устав Общества, настоящее Положение действует в части, не противоречащей таким изменениям и/или дополнениям.
