



«Одтверждаю»  
Генеральный директор  
РГП «Казаэронавигация»  
Н.Ахметов  
19 апреля 2024 года

## **Положение о комплаенс службе РГП «Казаэронавигация»**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о комплаенс службе РГП «Казаэронавигация» (далее – Положение) определяет статус, миссию, задачи, функции, обязанности, ответственность и права комплаенс службы РГП «Казаэронавигация» (далее – Служба и Предприятие соответственно), требования к квалификации ее руководителя и работников, отчетности, а также порядок взаимодействия Службы с другими структурными подразделениями Предприятия и иными организациями.

2. Служба является структурным подразделением Предприятия.

3. Непосредственное руководство, контроль, организацию и координацию деятельности Службы осуществляет начальник службы. Назначение и освобождение от должности начальника Службы и ее работников, а также досрочное прекращение их полномочий, штат и общая численность Службы определяются Генеральным директором Предприятия.

4. Служба в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Республики Казахстан, регламентирующими деятельность Предприятия, международными общепринятыми нормами деловой практики, а также Уставом Предприятия, внутренними актами Предприятия, в том числе в сфере комплаенс, и Положением.

### **2. Статус Службы**

5. Служба в своей работе руководствуется принципами постоянства деятельности, независимости, беспристрастности, профессиональной компетентности, беспрепятственности и эффективности осуществления Службой своих функций.

6. Служба осуществляет свою деятельность посредством разработки и утверждения Генеральным директором Предприятия и исполнения плана работы Службы.

7. Оценка деятельности Службы осуществляется Генеральным директором Предприятия.

8. Постоянство деятельности Службы означает, что Служба должна действовать на постоянной основе. Не допускается передача функций Службы сторонней организации. Служба состоит из работников, входящих в основной штат Предприятия.

9. Принцип независимости Службы обеспечивается строгим соблюдением следующих правил:

1) Служба является структурным подразделением Предприятия, непосредственно подчиненным и подотчетным Генеральному директору Предприятия (Служба является неотъемлемой частью системы внутреннего контроля Предприятия). Курирование деятельности Службы осуществляет Генеральный директор Предприятия;

2) в исключительную компетенцию Службы входит осуществление внутреннего контроля за соответствием деятельности Предприятия требованиям законодательства Республики Казахстан, международных стандартов, внутренних правил и процедур Предприятия, в т.ч. в сфере противодействия коррупции;

3) работники Службы не имеют право подписывать от имени Предприятия платежные (расчетные) и бухгалтерские документы, а также иные документы, в соответствии с которыми Предприятие принимает риски, либо визировать такие документы;

4) Служба имеет доступ к любым записям, информационным системам, досье, документам или данным Предприятия, включая управленческую информацию и протоколы собраний и принимающих решения руководства Предприятия, когда это может относиться к исполнению ей своих обязанностей;

5) Служба, исполняющая функции антикоррупционной комплаенс – службы, осуществляет свои полномочия независимо от должностных лиц Предприятия, подотчетна Генеральному директору и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции. Компетенция, организация и порядок деятельности Службы определяются настоящим Положением и внутренним актом Предприятия.

10. Принцип беспристрастности Службы.

Службе необходимо быть объективной и беспристрастной, соответственно ей следует занимать положение, позволяющее выполнять свои функции без предвзятости и вмешательства. Данный принцип обеспечивается путем соблюдения следующих правил:

1) Сектор внутреннего аудита Предприятия обеспечивает решение поставленных перед Службой задач без вмешательства со стороны руководителей структурных подразделений и работников Предприятия, не являющихся работниками Службы;

2) работники Службы, ранее занимавшие должности в других структурных подразделениях Предприятия, не должны участвовать в проверке деятельности и функций, которые осуществлялись ими в течение проверяемого периода.

11. Принцип профессиональной компетентности.

Профессиональная компетентность поддерживается на должном уровне путем соблюдения следующих правил:

1) работники Службы должны владеть достаточными знаниями о противодействии коррупции, о государственных предприятиях, использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации, внутренних правил и процедур Предприятия, а также уметь применять их на практике. Предприятие укомплектовывает Службу работниками, имеющими высокий уровень профессиональной квалификации и подготовки;

2) Предприятие на регулярной основе осуществляет обучение (переподготовку) работников Службы в соответствии с планом обучения в порядке и сроки, определенные внутренними актами Предприятия.

12. Принцип беспрепятственности и эффективности осуществления Службой своих функций.

Служба осуществляет проверки по всем направлениям деятельности Предприятия на предмет соблюдения действующего законодательства Республики Казахстан, в т.ч. о противодействии коррупции, международных стандартов, внутренних нормативных документов, правил и процедур Предприятия. Объектом проверок является любое подразделение и работник Предприятия.

### **3. Основные цели и задачи Службы**

13. Основной целью Службы является разработка и внедрение эффективной политики управления комплаенс – рисками, присущими деятельности Предприятия.

Основной целью деятельности Службы в рамках антикоррупционного комплаенса является обеспечение соблюдения Предприятием и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

14. Основными задачами Службы являются:

1) организация и контроль за функционированием системы противодействия коррупции;

2) контроль за управлением комплаенс-рисками Предприятия;

3) обеспечение внедрения инструментом предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Предприятия и его работниками;

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

5) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее - Закон);

6) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;

7) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом;

14-1. При внедрении и осуществлении антикоррупционного комплаенса Службе необходимо руководствоваться следующими принципами:

- 1) заинтересованность руководства Предприятия в эффективности антикоррупционного комплаенса;
- 2) регулярность, своевременность и обоснованность оценки коррупционных рисков;
- 3) информационная открытость деятельности антикоррупционной комплаенс службы;
- 4) непрерывность и прозрачность осуществления антикоррупционного комплаенса в Предприятии;
- 5) совершенствование антикоррупционного комплаенса;
- 6) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций антикоррупционного комплаенса;
- 7) независимость Службы;
- 8) постоянное повышение компетенции работников Службы, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса.

#### **4. Функции Службы**

15. Служба в целях реализации задачи по организации и контролю за функционированием системы противодействия коррупции выполняет следующие функции:

- 1) обеспечивает разработку:
  - внутренней политики противодействия коррупции Предприятия;
  - инструкции по противодействию коррупции для работников Предприятия;
  - внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Предприятии;
  - антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;
  - внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
  - документа, регламентирующего порядок информирования работниками Предприятия о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;
  - документа, регламентирующего вопросы корпоративной этики и поведения;
- 2) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Предприятии;
- 3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными уполномоченным государственным органом в сфере противодействия коррупции;

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

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

6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Предприятии;

7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Предприятия;

8) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Предприятия политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;

9) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Предприятия;

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

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

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

13) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Предприятии;

14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

15) проводит служебные проверки на основе поступивших информации, обращений (жалоб), результатов мониторинга и т.д. о фактах коррупции в Предприятии и/или участвует в них;

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

17) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Предприятия;

18) заслушивает информацию структурных подразделений и работников Предприятия по вопросам противодействия коррупции;

19) вносит руководителю Предприятия рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Предприятия;

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

21) взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, Предприятия, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами;

22) ведет список аффилированных лиц Предприятия в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренних актов Предприятия.

16. Служба ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам на Предприятии в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам на Предприятии.

16-1. Служба периодически отчитывается перед Генеральным директором Предприятия.

При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя Предприятия Служба обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.

16-2. Не допускается совмещение функции Службы с функциями других структурных подразделений Предприятия.

17. Служба в целях реализации задачи по контролю за управлением комплаенс-рисками Предприятия выполняет следующие функции:

1) идентификация, оценка и мониторинг комплаенс-рисков Предприятия, а также выработка предложений по организации мероприятий по снижению рисков;

2) ведение системы отчетности по комплаенс-рискам и предоставление на периодической основе информации по вопросам управления комплаенс-рисками Предприятия уполномоченным органам Предприятия;

3) проведение комплаенс-аудита;

4) разработка, внесение изменений и дополнений во внутренние акты Предприятия, регулирующие деятельность Службы, в том числе по вопросам противодействия коррупции в Предприятии;

5) формирование ежегодной комплаенс-программы;

6) формирование комплаенс-культуры, в том числе путем организации обучения и консультирования работников Предприятия по вопросам управления комплаенс-рисками;

7) определение порядка взаимодействия и координация работы по управлению комплаенс-рисками со структурными подразделениями Предприятия;

8) разработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений и недостатков в работе Предприятия, связанных с управлением комплаенс-

риском, контроль за их исполнением и представление соответствующей информации уполномоченным органам Предприятия;

9) проведение служебных проверок по выявленным фактам нарушения законодательства Республики Казахстан и (или) внутренних актов Предприятия, которые могут повлечь применение санкций финансового и (или) нефинансового характера к Предприятию;

10) контроль за организацией работы Предприятия по рассмотрению жалоб физических и юридических лиц;

11) организация «горячей линии» Предприятия, в том числе телефона доверия, формы раннего реагирования, для сообщения о фактах коррупционных проявлений или нарушений служебной этики со стороны должностных лиц и работников Предприятия;

12) обеспечение комплекса мероприятий, руководящих документов, правил и иных управленческих решений, которые направлены на выявление основных рисков и разработку мер по реагированию на них с целью минимизации негативных последствий;

13) участие в проведении автоматизации процедур комплаенс-контроля.

18. Служба выполняет иные функции в соответствии с требованиями внутренних актов и решениями Генерального директора Предприятия.

## **5. Полномочия (права) Службы**

19. Служба обладает всеми правами в рамках действующего законодательства Республики Казахстан и документов, регламентирующих деятельность Предприятия.

20. Для выполнения своих задач и функций Служба имеет право пользоваться необходимыми для работы компьютерными программами и базами данных, архивными документами, специальными периодическими изданиями.

### 21. Служба имеет право:

1) проводить проверки и выявлять возможные нарушения политики управления комплаенс-риском и привлекать внутренних и внешних специалистов для выполнения этой задачи;

1-1) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

1-2) участвовать в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;

1-3) организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к ее компетенции;

2) свободно выражать и раскрывать результаты проверок Генеральному директору;

3) по собственной инициативе сотрудничать с любым подразделением Предприятия и должностными лицами, коллегиальными органами Предприятия;

4) получать доступ к любым файлам, отчетам, информационным системам Предприятия, необходимым для выполнения своих обязанностей, в том числе к сведениям и информации, составляющим коммерческую и служебную тайну Предприятия;

5) вносить предложения по повышению профессиональной квалификации работников Службы, их участию в конференциях, стажировках, семинарах и т.д.;

6) требовать обеспечения необходимых технических и материальных условий, достаточных для эффективного и непрерывного осуществления своих функций;

7) требовать от структурных подразделений, должностных лиц и коллегиальных органов Предприятия устранения нарушений законодательства Республики Казахстан, внутренних актов и процедур Предприятия;

8) по согласованию с руководителями, курирующими соответствующие структурные подразделения, привлекать работников структурных подразделений Предприятия для решения задач, поставленных Генеральным директором перед Службой и выполнения комплаенс-контроля;

9) принимать участие в заседаниях, совещаниях, рабочих группах, собраниях, встречах и других мероприятиях коллегиальных органов и структурных подразделений Предприятия по вопросам, относящимся к компетенции Службы;

10) вести переписку, запрашивать и получать от других структурных подразделений, должностных лиц и органов Предприятия, информацию, документы и разъяснения, необходимые для выполнения задач и функций Службы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренним актом Предприятия;

11) вносить предложения о привлечении к ответственности работников или должностных лиц Предприятия, виновных в несоблюдении требований законодательства Республики Казахстан, внутренних актов и процедур;

12) давать рекомендации структурным подразделениям и работникам Предприятия в рамках компетенции Службы;

13) подготавливать запросы от имени Предприятия, направляемые в государственные органы и в иные организации для решения вопросов, входящих в компетенцию Службы;

14) не принимать к рассмотрению документы, документацию, обращения структурных подразделений Предприятия, не соответствующие требованиям внутренних актов Предприятия;



15) отказывать в визировании или визировать с замечаниями документы в случае их несоответствия действующему законодательству Республики Казахстан и внутренним актам Предприятия;

16) принимать иные меры, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, необходимые для достижения цели и выполнения поставленных перед Службой задач и функций.

17) инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение руководства Предприятия;

18) требовать от руководителей и других работников Предприятия представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

19) разрабатывать предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направлять их уполномоченному органу по противодействию коррупции;

20) участвовать в разработке проектов внутренних актов в пределах своей компетенции;

21) создавать каналы информирования для сообщения работниками Предприятия о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства на Предприятии либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции на Предприятии.

#### 21-1. Служба обязана:

1) соблюдать конфиденциальность информации об Предприятии и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления своих функций;

2) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в Службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений кодекса корпоративной (деловой) этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам Службы;

3) своевременно информировать Генерального директора Предприятия о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции.

4) доводить до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;

5) не препятствовать установленному режиму работы Предприятия;

6) соблюдать служебную и профессиональную этику.

#### 21-2. Работники Службы не должны:

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

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

3) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах;

4) нарушать нормы деловой этики;

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

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

## **6. Организация деятельности Службы**

22. Функциональные обязанности, права и ответственность руководителя и работников Службы определяются должностными инструкциями либо документами, определяющими служебные права и обязанности работника, разрабатываемыми на основании Положения, и утверждаются Генеральным директором Предприятия.

23. Начальник Службы организует и осуществляет руководство Службой.

24. В этих целях Начальник Службы:

1) в пределах своей компетенции подписывает заключения, отчеты, рекомендации, и иные документы;

2) вносит предложения по структуре и штатному расписанию Службы, улучшению методов работы Службы, а также предложения о назначении, перемещении, освобождении и поощрении работников Службы;

3) определяет, распределяет трудовые обязанности между работниками Службы путем разработки и утверждения их должностных инструкций;

4) обеспечивает надлежащую внутреннюю исполнительскую и трудовую дисциплину;

5) представляет для утверждения Генеральным директором Предприятия отчет о деятельности Службы, контроле за комплаенс-риском и оценке деятельности Службы;

б) незамедлительно информирует руководство Предприятия об операциях, которые могут привести к существенным убыткам и (или) потери деловой репутации в результате несоблюдения требований законодательства Республики Казахстан;

7) повышает квалификацию по вопросам управления комплаенс-риском, комплаенс-контроля в соответствии с лучшими стандартами мировой практики. Условия, порядок и сроки обучения устанавливаются внутренними актами Предприятия;

8) информирует Генерального директора Предприятия о выявленных случаях нарушений работниками Предприятия законодательства Республики Казахстан, внутренних актов Предприятия;

9) информирует Генерального директора Предприятия о мерах, принятых руководителями проверяемых подразделений Общества, по устранению допущенных нарушений и их результатах, либо о непринятии таких мер;

10) представляет на утверждение Генеральному директору Предприятия ежегодный план работы Службы;

11) в пределах своей компетенции представляет Службу в государственных органах и иных организациях в соответствии с Положением и внутренними актами Предприятия;

12) контролирует соблюдение нормативных правовых актов, запросов, предписаний, требований уполномоченного государственного органа;

13) информирует Генерального директора и руководящий состав Предприятия о случаях принятия руководителем подразделения и/или коллегиальными органами Предприятия на себя риска, являющегося неприемлемым для Предприятия или принятия мер контроля, неадекватных уровню риска;

14) принимает решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.

## **7. Ответственность**

25. Начальник Службы обеспечивает выполнение возложенных на Службу задач.

25-1. Документы и запросы, направляемые от имени Службы в другие структурные подразделения Предприятия по вопросам, входящим в компетенцию Службы, подписываются руководителем Службы.

25-2. Начальнику и работникам Службы необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

26. Руководитель Службы, в установленном порядке, несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на Службу, в соответствии с Положением, законодательством Республики Казахстан, трудовым договором, должностными инструкциями и иными внутренними актами Предприятия.

27. Руководитель Службы несет ответственность за своевременное предоставление Генеральному директору информации, сведений, отчетов, определенных Положением и иными внутренними актами Предприятия.

28. Руководитель Службы несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, возложенных на него и предусмотренных трудовым договором, Положением, должностными инструкциями и иными внутренними актами Предприятия, а также за несоблюдение требований конфиденциальности в работе в соответствии с трудовым договором, законодательством Республики Казахстан, решениями уполномоченных органов Предприятия и иными внутренними актами Предприятия.

29. Работники Службы обязаны не допускать разглашения информации, составляющей коммерческую тайну Предприятия, конфиденциальные

сведения, за исключением случаев, оговоренных законодательством Республики Казахстан.

30. Работники Службы, в установленном порядке, несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций, в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и законодательством Республики Казахстан.

## **8. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

31. Взаимодействие Службы со структурными подразделениями Предприятия строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

31-1. Работники структурных подразделений Предприятия оказывают Службе содействие путем:

- 1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций Службы, с учетом особенностей, установленных подпунктом 2) пункта 16-1 Положения;
- 2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;
- 3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

## **9. Заключительные положения**

32. Положение о комплаенс службе Предприятия утверждается Генеральным директором Предприятия и вступает в силу с даты утверждения.

33. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом Генерального директора по инициативе начальника Службы.

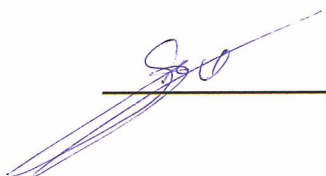
34. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан и (или) Устава Предприятия отдельные статьи Положения вступают в противоречие с новыми нормами законодательства, они утрачивают юридическую силу до момента внесения изменений в Положение.

**Начальник комплаенс Службы**

  
Ж. Еламанов

Согласовано:

**Управляющий директор-  
руководитель аппарата**

  
Т. Муканов