

«Утверждаю»

Генеральный директор

РГП «Казаэронавигация»

Ф.Ф. Богдашкин

«07» 09 2026 года



**Положение № 78
о комплаенс службе РГП «Казаэронавигация»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о комплаенс службе РГП «Казаэронавигация» (далее – Положение) определяет статус, цели, задачи, принципы, функции, полномочия, обязанности и ответственность комплаенс службы РГП «Казаэронавигация» (далее – Служба и Предприятие соответственно), организацию и порядок ее работы, требования к планированию и отчетности, а также порядок взаимодействия Службы со структурными подразделениями, филиалами Предприятия, государственными органами и иными физическими и юридическими лицами.

2. Положение разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112 с учетом организационно-правовой формы, штатной численности и специфики деятельности Предприятия.

3. Служба является самостоятельным структурным подразделением Предприятия, непосредственно подотчетным Генеральному директору Предприятия, и осуществляет деятельность по обеспечению соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также выполняет иные функции в сфере комплаенса, предусмотренные настоящим Положением, при условии соблюдения требований о независимости Службы и недопущении конфликта интересов.

4. В связи с наличием у Предприятия филиалов, Служба выполняет функции единой антикоррупционной комплаенс-службы головной организации, обеспечивает координацию, методологическое сопровождение, мониторинг и консолидацию деятельности по вопросам антикоррупционного комплаенса в филиалах Предприятия.

5. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон), иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Типовым положением об антикоррупционных

комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, Уставом Предприятия, настоящим Положением и иными внутренними актами Предприятия.

6. Настоящее Положение распространяется на начальника и работников Службы, а в части обязанностей по взаимодействию со Службой, предоставлению информации, исполнению требований законодательства о противодействии коррупции и рассмотрению рекомендаций Службы – на всех работников, структурные подразделения и филиалы Предприятия.

7. В случае, если международными стандартами в сфере противодействия коррупции установлены требования и подходы к организации антикоррупционного комплаенса, не предусмотренные настоящим Положением, такие требования и подходы могут внедряться в Предприятии по решению Генерального директора предприятия, при условии, что они не противоречат законодательству Республики Казахстан и Типовому положению.

2. Статус Службы

8. Служба осуществляет свою деятельность на постоянной основе. Не допускается передача функций Службы сторонней организации. Работники Службы входят в штат Предприятия.

9. Служба в своей работе руководствуется принципами независимости, беспристрастности, профессиональной компетентности, достаточности полномочий и ресурсов, непрерывности деятельности, информационной открытости в установленных законодательством пределах, беспрепятственности и эффективности осуществления своих функций, а также постоянного совершенствования антикоррупционного комплаенса.

10. Функциональная независимость Службы обеспечивается соблюдением следующих требований:

1) Служба осуществляет свои функции независимо от должностных лиц и работников Предприятия и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

2) Служба подотчетна Генеральному директору Предприятия. Административное и организационно-техническое обеспечение Службы не может использоваться для ограничения ее функциональной независимости;

3) на Службу не возлагаются функции, связанные с закупками, финансами, бухгалтерским учетом, кадровой и договорной работой, управлением имуществом, внутренним аудитом, обеспечением безопасности, а также правовым сопровождением процессов, подлежащих мониторингу со стороны Службы;

4) работники Службы не подписывают от имени Предприятия платежные (расчетные) и бухгалтерские документы, а также документы, в соответствии с которыми Предприятие принимает финансовые, закупочные, кадровые, договорные или иные хозяйственные риски, и не осуществляют их

визирование в качестве владельца либо участника соответствующего бизнес-процесса;

5) Службе предоставляется доступ к необходимой информации, записям, документам, цифровым системам и базам данных Предприятия, включая управленческую информацию, протоколы заседаний и иные сведения, если такой доступ необходим для выполнения возложенных на Службу задач и полномочий;

6) руководитель и работники Службы не могут входить в состав исполнительного органа или иного независимого органа управления Предприятия. При рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Службы, они вправе участвовать в заседаниях указанных органов без права голоса;

7) вмешательство в деятельность Службы, воспрепятствование осуществлению ее полномочий, необоснованное ограничение доступа к информации, а также воздействие на начальника и работников Службы при исполнении ими полномочий не допускаются.

11. Принцип беспристрастности означает, что Служба действует объективно, без предвзятости и вмешательства. Работники Службы не участвуют в проверке процессов, функций и решений, в осуществлении или подготовке которых они непосредственно участвовали в течение предшествующих трех лет, а также в иных мероприятиях, способных привести к конфликту интересов либо поставить под сомнение их объективность.

12. Принцип профессиональной компетентности обеспечивается укомплектованием Службы работниками, обладающими достаточными знаниями в сфере противодействия коррупции, комплаенса, деятельности государственных предприятий, использования воздушного пространства и гражданской авиации, внутренних процессов Предприятия, а также регулярным повышением их квалификации.

13. Предприятие обеспечивает начальнику и работникам Службы возможность обучения, переподготовки, сертификации и участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенса.

3. Основные цели и задачи Службы

14. Основной целью Службы является обеспечение соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, эффективное предупреждение коррупционных правонарушений, мониторинг реализации антикоррупционных мероприятий, а также развитие системы управления комплаенс-рисками Предприятия в пределах, не влияющих на независимость Службы и не создающих конфликт интересов.

15. Основными задачами Службы являются:

1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения коррупционных правонарушений Предприятием и его работниками;

- 2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Предприятии;
- 3) обеспечение проведения в Предприятии внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 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;
- 6) выявление, оценка, переоценка и мониторинг коррупционных и иных комплаенс-рисков Предприятия в пределах компетенции Службы;
- 7) формирование и развитие антикоррупционной и комплаенс-культуры в Предприятии;
- 8) организация взаимодействия структурных подразделений и филиалов Предприятия по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

4. Функции Службы

16. В целях реализации задач в сфере антикоррупционного комплаенса, Служба выполняет следующие функции:

- 1) обеспечивает разработку и актуализацию внутренних актов Предприятия в сфере противодействия коррупции, в том числе антикоррупционной политики, инструкции для работников, документов по вопросам конфликта интересов, антикоррупционного стандарта, внутренних планов мероприятий, порядка информирования о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства, а также документов по вопросам 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 законодательством Республики Казахстан;
- 4) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Предприятия, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по антикоррупционной политике и Предприятия;
- 5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков и принимаемых мер по их снижению и устранению;
- 6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Предприятии;
- 7) организует антикоррупционные обучающие семинары и иные обучающие мероприятия для работников Предприятия;
- 8) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Предприятия антикоррупционной политики и вопросов корпоративной этики и поведения;

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

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

11) принимает в пределах компетенции меры по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

12) рассматривает письменные запросы, уведомления и иную поступившую информацию о наличии потенциального или реального конфликта интересов и выносит заключение о наличии либо отсутствии конфликта интересов в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан;

13) в случае наличия потенциального или реального конфликта интересов представляет заключение с рекомендациями по его урегулированию лицу, имеющему полномочия по принятию соответствующих мер, с одновременным уведомлением лица, у которого возник конфликт интересов, его непосредственного руководителя и (или) иных заинтересованных лиц;

14) осуществляет мониторинг исполнения мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, принятых в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

15) разъясняет положения правовых актов, регламентирующих вопросы предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

16) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

17) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Предприятии и (или) участвует в них;

18) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве Республики Казахстан и судебной практики по делам, связанным с коррупцией;

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

20) вносит руководителю Предприятия и структурным подразделениям, к компетенции которых относится соответствующий вопрос, обязательные к рассмотрению рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков и повышению эффективности внутренних процессов Предприятия;

21) в зависимости от специфики деятельности Предприятия осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенса и деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость Службы, не создают конфликт интересов и не относятся к функциям, возложение которых на Службу запрещено законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением;

22) взаимодействует с уполномоченным органом по антикоррупционной политике, государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами;

23) ведет список аффилированных лиц Предприятия в соответствии с внутренними актами Предприятия, если выполнение данной функции не создает конфликт интересов и используется в целях выявления комплаенс и коррупционных рисков.

17. В целях управления и контроля комплаенс-рисков Предприятия, не относящихся к запрещенным для совмещения функциям, Служба:

1) разрабатывает и инициирует внесение изменений во внутренние акты Предприятия, регулирующие деятельность Службы и вопросы комплаенса;

2) разрабатывает рекомендации по устранению выявленных Службой нарушений и недостатков, связанных с комплаенс-рисками, и осуществляет мониторинг их рассмотрения и исполнения;

3) проводит либо участвует в служебных проверках по фактам нарушений законодательства Республики Казахстан и внутренних актов Предприятия, относящимся к компетенции Службы и способным повлечь применение санкций к Предприятию;

4) осуществляет мониторинг рассмотрения обращений физических и юридических лиц в части обращений, содержащих сведения о коррупции, конфликте интересов, нарушениях антикоррупционных ограничений, деловой этики либо иных вопросах, относящихся к компетенции Службы;

5) организует и сопровождает каналы информирования Предприятия, включая телефон доверия и иные каналы раннего реагирования, для сообщений о фактах коррупции, нарушениях служебной или деловой этики и иных нарушениях, относящихся к компетенции Службы;

6) выполняет иные функции в сфере комплаенса, прямо предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними актами Предприятия, при условии соблюдения требований пункта 10 настоящего Положения.

5. Мониторинг антикоррупционных ограничений и требований

18. Служба осуществляет мониторинг соблюдения следующих ограничений и требований:

1) принятие антикоррупционных ограничений лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций;

2) соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля, установленных Законом;

3) соблюдение требований законодательства Республики Казахстан по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

4) соблюдение запрета на совместную работу лиц, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, с

близкими родственниками, супругами, свойственниками и (или) другими связанными с ними лицами в случаях, указанных в статье 14 Закона;

5) соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, запрета на участие в рассмотрении, обсуждении, подготовке или принятии решений либо иным способом оказывать воздействие на решения при наличии личных интересов, а также на осуществление должностных полномочий при наличии конфликта интересов, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

6) соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, запрета на представительство по делам третьих лиц в организации, в которой лицо осуществляет должностные полномочия, либо в подконтрольных ей организациях;

7) соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, запрета на использование преимуществ занимаемой или ранее занимаемой должности в личных интересах;

8) соблюдение запрета на получение и (или) передачу материального вознаграждения, подарков, услуг за действия, входящие в служебные полномочия;

9) соблюдение запрета на использование служебной и иной информации, не подлежащей официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;

10) соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, запрета на участие в азартных играх и (или) пари, в том числе проводимых посредством использования сетей интернет-ресурсов;

11) соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Республики Казахстан при приеме на работу, заключении трудового договора и трудоустройстве лиц, ранее занимавших должности на государственной службе, а также лиц, совершивших коррупционные преступления или административные коррупционные правонарушения.

6. Полномочия (права) и обязанности Службы

19. Служба в пределах компетенции имеет право:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений, филиалов, должностных лиц и работников Предприятия информацию, документы, сведения, материалы и разъяснения, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, необходимые для выполнения полномочий Службы, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренним актом Предприятия;

2) участвовать в проведении проверочных мероприятий по вопросам противодействия коррупции в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними актами Предприятия;

3) получать письменные пояснения от лица, в отношении которого проводится служебное расследование, а также от других лиц в рамках служебного расследования;

4) заслушивать информацию структурных подразделений, филиалов и работников Предприятия по вопросам противодействия коррупции;

5) обращаться в уполномоченные государственные органы в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

6) осуществлять выявление конфликта интересов путем анализа деклараций о личных интересах, проведения антикоррупционного мониторинга или анализа коррупционных рисков, а также изучения иной информации, полученной в соответствии с законами Республики Казахстан;

7) инициировать вынесение вопросов, относящихся к компетенции Службы, на рассмотрение Генерального директора Предприятия;

8) организовывать и проводить совещания, рабочие встречи, обучающие и иные мероприятия по вопросам, относящимся к компетенции Службы;

9) сотрудничать со структурными подразделениями, должностными лицами и коллегиальными органами Предприятия по вопросам, относящимся к компетенции Службы;

10) вносить предложения по повышению профессиональной квалификации работников Службы, их участию в конференциях, стажировках, семинарах и иных обучающих мероприятиях;

11) запрашивать предоставление ресурсов, предусмотренных пунктом 35 настоящего Положения;

12) вносить предложения о привлечении к ответственности работников или должностных лиц Предприятия при наличии оснований, установленных законодательством Республики Казахстан и внутренними актами Предприятия;

13) принимать иные меры, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, Типовому положению и настоящему Положению, необходимые для выполнения возложенных на Службу задач и функций.

20. При осуществлении своей деятельности Служба обязана:

1) соблюдать конфиденциальность информации о Предприятии и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны, ставшей известной при осуществлении функций, за исключением случаев, когда законодательством Республики Казахстан предусмотрена обязанность раскрытия такой информации;

2) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в Службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушениям корпоративной (деловой) этики и иным вопросам, входящим в компетенцию Службы, в пределах требований законодательства Республики Казахстан;

3) соблюдать законодательство Республики Казахстан о персональных данных и их защите при сборе, обработке, хранении, использовании и передаче персональных данных;

4) своевременно информировать Генерального директора Предприятия о ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства и существенными коррупционными рисками;

5) обращаться в уполномоченные государственные органы по ставшим известными случаям готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

21. Работники Службы не должны:

1) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах или интересах третьих лиц;

2) нарушать нормы деловой, служебной и профессиональной этики;

3) 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.

7. Организация и порядок деятельности Службы

22. Непосредственное руководство, контроль, организацию и координацию деятельности Службы осуществляет начальник Службы. Начальник и работники Службы назначаются на должность и освобождаются от должности Генеральным директором Предприятия в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними актами Предприятия.

23. Структура и штатная численность Службы определяются в соответствии с приказом Генерального директора Предприятия, с учетом необходимости обеспечения достаточных кадровых ресурсов для выполнения полномочий Службы.

24. Функциональные обязанности, права и ответственность начальника и работников Службы определяются должностными инструкциями либо иными документами, определяющими служебные права и обязанности работника, разработанными на основании настоящего Положения.

25. Начальник Службы организует выполнение возложенных на Службу задач и функций и в этих целях:

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

2) вносит предложения по структуре и штатному расписанию Службы, совершенствованию методов ее работы, а также предложения по кадровым вопросам работников Службы в установленном порядке;

3) распределяет обязанности между работниками Службы, в том числе путем разработки и утверждения их должностных инструкций, и обеспечивает надлежащую исполнительскую и трудовую дисциплину;

4) представляет на утверждение Генерального директора Предприятия годовой план работы Службы;

5) представляет Генеральному директору Предприятия отчет о деятельности Службы, предусмотренный пунктом 30 настоящего Положения;

6) незамедлительно информирует Генерального директора Предприятия о существенных нарушениях и коррупционных рисках, способных повлечь значительные убытки, правовые последствия или ущерб деловой репутации Предприятия;

7) обеспечивает постоянное повышение квалификации работников Службы;

8) представляет Службу в государственных органах и иных организациях в пределах компетенции;

9) осуществляет мониторинг выполнения рекомендаций Службы и информирует Генерального директора Предприятия о непринятии либо ненадлежащем исполнении мер по устранению выявленных рисков;

10) принимает решения по вопросам, входящим в компетенцию Службы, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан или внутренними актами Предприятия;

11) повышает квалификацию по вопросам управления комплаенс-риском, комплаенс-контроля. Условия, порядок и сроки обучения устанавливаются внутренними актами Предприятия;

12) в рамках наделенной компетенции, информирует Генерального директора Предприятия о выявленных случаях нарушений работниками Предприятия законодательства Республики Казахстан, внутренних актов Предприятия;

13) в рамках наделенной компетенции, контролирует соблюдение нормативных правовых актов, а также исполнение запросов, предписаний и требований уполномоченного государственного органа;

14) 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.

26. Деятельность Службы осуществляется на основании годового плана работы, утверждаемого Генеральным директором Предприятия.

27. План работы включает мероприятия по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков, мониторингу соблюдения антикоррупционных ограничений, выявлению конфликта интересов, проведению обучения, мониторингу исполнения рекомендаций и взаимодействию с уполномоченным органом по антикоррупционной политике, а также иные мероприятия в пределах компетенции Службы.

28. Рекомендации и заключения Службы, включая заключения о наличии либо отсутствии потенциального или реального конфликта интересов и рекомендации по его урегулированию, направляются Генеральному директору Предприятия, лицу, имеющему полномочия по принятию соответствующих мер, либо структурным подразделениям и филиалам, к компетенции которых относится соответствующий вопрос, и подлежат обязательному рассмотрению в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан и внутренними актами Предприятия.

29. По итогам рассмотрения рекомендаций и заключений Генеральный директор Предприятия, лицо, имеющее полномочия по принятию соответствующих мер, структурное подразделение или филиал информируют Службу о принятых мерах либо представляют мотивированное обоснование невозможности их исполнения.

30. Служба не реже одного раза в год представляет Генеральному директору Предприятия, которому она подотчетна, отчет о деятельности, содержащий сведения о выявленных коррупционных рисках, нарушениях антикоррупционных ограничений и мерах по их устранению, случаях конфликта интересов и мерах по его предотвращению и урегулированию, а также иную информацию, предусмотренную внутренними актами Предприятия.

31. Филиалы Предприятия представляют Службе информацию и отчеты по вопросам, относящимся к компетенции антикоррупционной комплаенс-службы, а также обеспечивают Службе доступ к документам и работникам в объеме, необходимом для осуществления полномочий.

32. Служба ежеквартально направляет в уполномоченный орган по антикоррупционной политике информацию о принятых антикоррупционных мерах в Предприятии. По запросу уполномоченного органа направляется дополнительная информация в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

33. Документы, обращения и сведения, поступившие в Службу, рассматриваются с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан о персональных данных и их защите, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне.

34. Методологическая поддержка Службы оказывается уполномоченным органом по антикоррупционной политике и его территориальными подразделениями.

8. Обеспечение деятельности и гарантии независимости Службы

35. Предприятие предоставляет Службе кадровые, организационные, технические и иные ресурсы, достаточные для выполнения ее полномочий.

36. Руководители структурных подразделений и филиалов Предприятия в пределах своей компетенции обязаны способствовать созданию эффективной среды для деятельности Службы, обеспечивать объективное

обсуждение выявленных рисков и нарушений и принимать меры по рассмотрению рекомендаций Службы.

37. В случае воспрепятствования деятельности Службы, необоснованного ограничения доступа к информации, непринятия мер по устранению коррупционных рисков либо наличия конфликта интересов Служба вправе обратиться к Генеральному директору Предприятия, а также в уполномоченный орган по антикоррупционной политике.

38. Положение о Службе размещается на официальном интернет-ресурсе Предприятия и доводится до сведения работников.

39. Сведения о начальнике Службы, включая фамилию, имя, отчество (при его наличии), фотографию и контактные данные, размещаются в зданиях Предприятия и его филиалов в местах, доступных для всеобщего обозрения, а также на интернет-ресурсе Предприятия.

9. Ответственность

40. Руководство Предприятия в пределах своей компетенции обеспечивает проведение работы по противодействию коррупции и несет установленную законами ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по предупреждению совершения коррупционных правонарушений подчиненными лицами.

41. Начальник Службы обеспечивает выполнение возложенных на Службу задач и несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций Службы в соответствии с законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением, трудовым договором, должностной инструкцией и иными внутренними актами Предприятия.

42. Начальник Службы несет ответственность за своевременное представление Генеральному директору Предприятия информации, сведений, заключений, рекомендаций и отчетов, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением и внутренними актами Предприятия.

43. Работники Службы несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, нарушение требований о конфиденциальности, защите персональных данных, служебной и профессиональной этике в соответствии с законодательством Республики Казахстан, трудовыми договорами, должностными инструкциями и внутренними актами Предприятия.

10. Взаимодействие с другими структурными подразделениями, филиалами и организациями

44. Взаимодействие Службы со структурными подразделениями, филиалами и работниками Предприятия строится на основе законности, независимости Службы, взаимной вежливости, корректности, своевременного

обмена информацией и ответственности за выполнение возложенных функций.

45. Работники структурных подразделений и филиалов Предприятия оказывают Службе содействие путем:

1) предоставления сведений о ставших известными фактах либо о подготовке потенциальных коррупционных нарушений;

2) незамедлительного уведомления Службы через установленные каналы связи (телефон доверия, электронная почта) в случае возникновения конфликта интересов или склонения к совершению коррупционных правонарушений

3) разработки и реализации мер по устранению выявленных рисков и нарушений;

4) своевременного информирования Службы о результатах рассмотрения ее рекомендаций и заключений.

46. Каналы информирования Предприятия обеспечивают возможность направления работниками и иными лицами сообщений о предполагаемых или фактических коррупционных правонарушениях, конфликте интересов, нарушениях деловой этики и иных вопросах, относящихся к компетенции Службы. Порядок приема, регистрации, рассмотрения и хранения таких сообщений определяется внутренними актами Предприятия.

47. Предприятие гарантирует конфиденциальность и защиту от любых форм дисциплинарного или иного давления в отношении работников, добросовестно сообщивших о фактах или готовящихся коррупционных нарушениях.

11. Заключительные и переходные положения

48. Настоящее Положение утверждается Генеральным директором Предприятия и вводится в действие в порядке, установленном пунктом 51 настоящего Положения.

49. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом Генерального директора Предприятия по инициативе начальника Службы либо в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и внутренними актами Предприятия.

50. В случае противоречия отдельных норм настоящего Положения вновь принятым или измененным нормам законодательства Республики Казахстан применяются нормы законодательства Республики Казахстан. Служба обеспечивает подготовку предложений по приведению настоящего Положения в соответствие с законодательством.

51. Настоящее Положение вводится в действие с даты его утверждения, за исключением подпунктов 11), 12), 13), 14) и 15) пункта 16, подпунктов 3), 4), 5), 6) и 7) пункта 18, подпункта 6) пункта 19 и пунктов 27, 28, 29 и 30 Положения, которые вводятся в действие с 1 января 2027 года.

52. Руководителям структурных подразделений и филиалов Предприятия необходимо обеспечить приведение внутренних процедур и

актов в соответствие с настоящим Положением в пределах установленной компетенции.

Согласовано

04.09.2026 15:50 Каликенов Рустем Сейлканович

04.09.2026 16:39 Урманов Аслан Айткалиевич

04.09.2026 18:16 Абилова Галия Тельмановна

07.09.2026 08:53 Смагулов Булат Сапкенович

07.09.2026 09:12 Нарбаева Айгуль Кенжебулатовна

Подписано отправителем

07.09.2026 10:24 Еламанов Жаналық Бекмырзаұлы

Подписано

07.09.2026 10:44 Богдашкин Фаат Фаритович

