



БҰЙРЫҚ

2024 ж. 25 маусым
Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ 05-03-7-434
город Астана

«Қазаэронавигация» РМК-да сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша кейбір мәселелер туралы

Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Заңының 16-бабының 3-тармағына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

- Қоса беріліп отырған:
 - осы бұйрыққа № 1 қосымшаға сәйкес «Қазаэронавигация» РМК-да комплаенс-аудит жүргізу қағидалары;
 - осы бұйрыққа № 2 қосымшаға сәйкес «Қазаэронавигация» РМК-ның комплаенс-бақылау және комплаенс-тәуекелдерді басқару саясаты;
 - осы бұйрыққа № 3 қосымшаға сәйкес «Қазаэронавигация» РМК-ның комплаенс қызметі жедел желісінің регламенті бекітілсін.
- «Қазаэронавигация» РМК бас директорының «Қазаэронавигация» РМК сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі туралы ережені бекіту туралы» 2023 жылғы 02 маусымдағы № 05-03-7-362 бұйрығы жойылсын.
- Баспасөз хатшысы (А.Баянды) осы бұйрықтың 1-тармағында көрсетілген құжаттарды «Қазаэронавигация» РМК сайтының ans.kz интернет-ресурсында «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл» бөліміне орналастырсын.
- Басқарушы директор – аппарат басшысы (Т.А. Мұқанов) осы бұйрықты «Қазаэронавигация» РМК орталық аппараты мен филиалдарының жұмыскерлеріне мәлімдесін.
- Осы бұйрықтың орындалуын өзім бақылаймын.
- Осы бұйрық оған қол қойылған күннен бастап күшіне енеді.

Бас директор

Н. Ахметов

орынд.: Бердібекұлы М.
тел.: 700-645



БҰЙРЫҚ

25 шолня 2024г.
Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ *05-03-7-434*
город Астана

О некоторых вопросах по противодействию коррупции в РГП «Казэронавигация»

Руководствуясь пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) Правила проведения комплаенс-аудита в РГП «Казэронавигация» согласно приложению №1 к настоящему приказу;
 - 2) Политику комплаенс контроля и управления рисками РГП «Казэронавигация» согласно приложению №2 к настоящему приказу;
 - 3) Регламент работы горячей линии комплаенс службы РГП «Казэронавигация» согласно приложению №3 к настоящему приказу.
2. Отменить приказ генерального директора РГП «Казэронавигация» от 02 июня 2023 года № 05-03-7-362 «Об утверждении Положения об антикоррупционной комплаенс-службе в РГП «Казэронавигация».
3. Пресс секретарю Баянды А.С. разместить, указанные в пункте 1 настоящего приказа документы на интернет-ресурсе ans.kz в разделе «Противодействие коррупции».
4. Управляющему директору – руководителю аппарата Муканову Т.А. довести настоящий приказ до сведения работников центрального аппарата и филиалов РГП «Казэронавигация».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Генеральный директор

Н. Ахметов

Правила проведения комплаенс-аудита в РГП «Казаэронавигация»

Глава 1. Общие положения

1. Правила проведения комплаенс-аудита комплаенс службой (далее – Правила и Служба соответственно) определяют порядок организации и проведения комплаенс-аудита в РГП «Казаэронавигация» (далее – Предприятие).

2. В Правилах применяются понятия и определения, установленные внутренними актами Предприятия, а также следующие специальные понятия и определения:

1) комплаенс-аудит – форма контроля, осуществляемая Службой путем проведения проверки деятельности структурных подразделений Предприятия, работников Предприятия и (или) рассмотрения отдельных вопросов на предмет соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан и (или) актам Предприятия;

2) проверяющие работники – работники Службы, осуществляющие комплаенс-аудит;

3) работники Предприятия – должностные лица и работники структурных подразделений Предприятия;

4) субъекты комплаенс-аудита – работники и структурные подразделения Предприятия, получившие уведомление о проведении комплаенс-аудита.

Глава 2. Цели проведения комплаенс-аудита

3. Основными целями комплаенс-аудита являются:

1) выявление и предупреждение возникновения комплаенс-риска, выраженного в нарушении требований законодательства Республики Казахстан и (или) актов Предприятия;

2) проведение мониторинга системы управления комплаенс-риском Предприятия;

3) разработка рекомендаций по совершенствованию системы управления комплаенс-риском Предприятия.

Глава 3. Виды комплаенс-аудита

4. Служба проводит плановый и внеплановый комплаенс-аудит.

5. Плановый комплаенс-аудит осуществляется в соответствии с комплаенс-программой (годовой план) Службы Предприятия на соответствующий год, утверждаемый приказом Генерального директора Предприятия.

Внеплановый комплаенс-аудит осуществляется в связи с обращениями физических, юридических лиц и государственных, надзорных и уполномоченных органов, а также в случае выявления Службой в рамках выполнения контрольных функций нарушений требований законодательства Республики Казахстан и (или) актов Предприятия либо при наличии информации о комплаенс-риске, полученной от других структурных подразделений Предприятия, в т.ч. сектора внутреннего аудита.

6. По объектам и средствам контроля, месту их нахождения (нахождения источника данных) проводится документальный комплаенс-аудит – комплаенс-аудит учетных и иных документов.

По способам (методика) получения информации проводятся:

1) выборочный комплаенс-аудит – комплаенс-аудит определенной совокупности документов, материальных ценностей, компьютерных баз данных, процессов и операций с целью их изучения для получения выводов о всей проверяемой их совокупности;

2) сплошной комплаенс-аудит – комплаенс-аудит всех без исключения документов, материальных ценностей, компьютерных баз данных, процессов и операций на конкретном участке или определенном направлении деятельности за определенный период.

7. По предмету контроля (направлению деятельности, участку, виду операций) или совокупности вопросов, подлежащих комплаенс-аудиту проводятся:

1) тематический (целевой) комплаенс-аудит – комплаенс-аудит отдельных вопросов соблюдения требований законодательства Республики Казахстан и внутренних актов Предприятия;

2) комплексный комплаенс-аудит – комплаенс-аудит по комплексу вопросов соблюдения требований законодательства Республики Казахстан и внутренних актов Предприятия;

3) контрольный комплаенс-аудит – комплаенс аудит результатов устранения ранее выявленных недостатков и нарушений в работе, причин и условий способствующих их возникновению, зафиксированных в соответствующих актах комплаенс аудита.

Глава 4. Порядок организации и проведения комплаенс-аудита

8. При проведении планового комплаенс-аудита работники Службы составляют уведомление в виде служебной записки о проведении комплаенс-аудита и направляют субъекту комплаенс-аудита за пять рабочих дней до даты начала комплаенс-аудита.

Началом проведения планового комплаенс-аудита является дата по истечении пяти рабочих дней с момента направления субъекту комплаенс-аудита служебной записки о проведении комплаенс-аудита.

9. Внеплановый комплаенс-аудит осуществляется на основании служебной записки Службы на имя Генерального директора Предприятия, датой начала комплаенс-аудита является дата, указанная в служебной записке (в случае согласования).

10. Плановый комплаенс-аудит осуществляется согласно срокам, установленным комплаенс-программой (годовой план) Службы Предприятия на соответствующий год.

Внеплановый комплаенс-аудит должен быть осуществлен в течение тридцати рабочих дней с даты начала комплаенс-аудита.

В случае необходимости допускается продление срока комплаенс-аудита, не более чем на пятнадцать рабочих дней, с дополнительным уведомлением Службой о продлении комплаенс-аудита.

11. Для проведения комплаенс-аудита Служба вправе осуществлять запросы в структурные подразделения Предприятия.

12. В отдельных случаях для проведения комплаенс-аудита Служба вправе инициировать создание Генеральным директором Предприятия проведение проверки комиссией. Работу комиссии организует и координирует председатель комиссии в соответствии с приказом о создании комиссии, состав комиссии должен быть не менее трех человек.

13. Лицо, проводящее комплаенс-аудит, или председатель комиссии несут ответственность за соблюдение сроков, всестороннее, полное и объективное проведение комплаенс-аудита (проверки).

14. Доказательствами при проведении комплаенс-аудита являются объяснения лиц, справки, заявления, данные осмотров, заключения структурных подразделений Предприятия и пояснения работников Предприятия, заключения внешних консультантов, привлеченных в соответствии с актом, предусматривающим правила закупок товаров, работ и услуг в Предприятии и иные материалы.

Глава 5. Оформление результатов комплаенс-аудита

15. По результатам комплаенс-аудита составляются промежуточные акты либо акты о результатах комплаенс-аудита.

16. Промежуточные акты составляются в случае, когда по выявленному нарушению необходимо принять срочные меры к их пресечению либо к привлечению субъектов комплаенс-аудита к ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Промежуточный акт составляется в двух экземплярах, подписывается субъектом комплаенс-аудита и проверяющими работниками. Один экземпляр промежуточного акта незамедлительно направляется субъекту комплаенс-аудита.

17. Субъект комплаенс-аудита в течение двух рабочих дней со дня получения промежуточного акта возвращает его в Службу, а в случае наличия

замечаний к содержанию промежуточного акта представляет свои письменные возражения/пояснения.

18. Проверяющие работники при проведении комплаенс-аудита обеспечивают сохранность полученных от субъекта комплаенс-аудита документов и конфиденциальность содержащейся в них информации.

19. Акт о результатах комплаенс-аудита в двух экземплярах по форме согласно приложению к Правилам направляется в течение пяти рабочих дней после окончания комплаенс-аудита субъекту комплаенс-аудита.

20. При наличии возражений/пояснений по результатам комплаенс-аудита субъект комплаенс-аудита в течение пяти рабочих дней со дня получения акта о результатах комплаенс-аудита представляет их в Службу в письменном виде.

21. Служба в течение пяти рабочих дней после анализа полученных возражений/пояснений и/или в течение пяти рабочих дней после истечения срока для предоставления возражений/пояснений готовит окончательный акт о результатах комплаенс-аудита с мерами по исключению/снижению комплаенс-рисков, который выносится на рассмотрение Генерального директора Предприятия, с планом корректирующих действий (при необходимости).

Глава 6. Меры, принимаемые по результатам комплаенс-аудита

22. Руководители субъектов комплаенс-аудита несут персональную ответственность за устранение всех выявленных в ходе комплаенс-аудита нарушений и недостатков, принятие мер по недопущению их в будущем.

23. При установлении в ходе комплаенс аудитов ранее выявленных недостатков и нарушений Служба отражает их в акте комплаенс-аудита.

24. Службой осуществляется контроль за эффективностью принятых по результатам комплаенс-аудита мер, обеспечивающих снижение уровня выявленных рисков.

Глава 7. Хранение материалов комплаенс-аудита

25. Материалы комплаенс-аудита подлежат хранению в регистре, в котором хранятся материалы по всем проведенным комплаенс-аудитам с обязательным приложением:

1) акты комплаенс-аудита;
2) решений/приказов Генерального директора Предприятия и коллегиальных органов Предприятия в отношении рассмотренного акта комплаенс-аудита;

3) иных материалов комплаенс-аудита (копии документов проверяемого субъекта, ответы структурных подразделений, внешних организаций по вопросам проверок, другие документы и сведения).

Глава 8. Заключительные положения

26. Изменения и (или) дополнения в Правила вносятся по мере необходимости, а также в случае внесения изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан, Устав Предприятия, а также в иные внутренние акты Предприятия

27. В случае несоответствия тех или иных положений Правил законодательству Республики Казахстан, в том числе, в связи с внесением изменений и (или) дополнений в законодательство и (или) принятием новых нормативных правовых актов, Правила будут действовать лишь в той части, которая не будет противоречить законодательству Республики Казахстан.

Приложение
к Правилам проведения
комплаенс-аудита комплаенс службой

АКТ №__
комплаенс-аудита

_____ (наименование субъекта комплаенс-аудита)

от «__» _____ 20__ года

1. Дата начала и окончания комплаенс-аудита _____
2. Проверяемый период _____
3. Предмет комплаенс-аудита _____
4. Вид комплаенс-аудита _____
5. Соблюдение требований законодательства Республики Казахстан и (или) внутренних актов Предприятия:

№	Выявленные нарушения требований законодательства Республики Казахстан, внутренних актов Предприятия	Законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, внутренние акты Предприятия, на основании которых выявлено нарушение	Документы и процедуры, в которых выявлены нарушения
1	2	3	4

6. Выводы о соблюдении или нарушении законодательства Республики Казахстан и (или) внутренних актов Предприятия _____

7. Рекомендации _____

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Отметка о получении _____ дата «__» _____ 20__ год
(подпись, Ф.И.О.)