



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:**

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

Бас директор

Н. Ахметов

орынд.: Бердібекұлы М.
тел.: 700-645



БҰЙРЫҚ

25 шунья 2024.

Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ 05-03-7-434

город Астана

О некоторых вопросах по противодействию коррупции в РГП «Казаэронавигация»

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

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) Правила проведения комплаенс-аудита в РГП «Казаэронавигация» согласно приложению №1 к настоящему приказу;
 - 2) Политику комплаенс контроля и управления рисками РГП «Казаэронавигация» согласно приложению №2 к настоящему приказу;
 - 3) Регламент работы горячей линии комплаенс службы РГП «Казаэронавигация» согласно приложению №3 к настоящему приказу.
2. Отменить приказ генерального директора РГП «Казаэронавигация» от 02 июня 2023 года № 05-03-7-362 «Об утверждении Положения об антикоррупционной комплаенс-службе в РГП «Казаэронавигация».
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 «Казаэронавигация».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Генеральный директор

Н. Ахметов

РЕГЛАМЕНТ работы горячей линии комплаенс службы РГП «Казаэронавигация»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент горячей линии комплаенс службы РГП «Казаэронавигация» (далее – Регламент и Предприятие соответственно) устанавливает порядок работы поступивших обращений о потенциальных или имеющихся нарушениях Корпоративного кодекса Предприятия и антикоррупционного законодательства Республики Казахстан на Предприятии.

1.2. Проведение проверки по сообщениям, поступившим на горячую линию по противодействию коррупции (далее – Горячая линия), осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренними нормативными актами Предприятия.

1.3. Информация о функционировании Горячей линии размещается на официальном сайте Предприятия (<https://www.ans.kz/>) на главной странице в разделе – «Деятельность», в соответствующем подразделе по противодействию коррупции.

1.4. Обновление информации на официальном сайте Предприятия в случае изменения контактных данных Горячей линии осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента изменения.

2. Термины и определения

2.1. **Горячая линия** – система получения информации от работников Предприятия и иных лиц по вопросам противодействия коррупции, нарушения этики и делового поведения Предприятия.

2.2. **Заявитель** – любое физическое или юридическое лицо, направившее сообщение на Горячую линию.

3. Цели и задачи работы Горячей линии

3.1. Основными целями Горячей линии являются:

3.1.1. Своевременное выявление, пресечение и профилактика коррупционных проявлений и иных правонарушений, включая принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, при осуществлении деятельности Предприятия;

3.1.2. Предоставление возможности любому лицу направить в Предприятие сообщение по вопросам защиты своих прав и законных интересов, относящихся к вопросам противодействия коррупции, нарушения этики и делового поведения.

3.2. Формирование на Предприятии культуры честности, прозрачности, нетерпимости к любым противоправным, коррупционным и неэтичным действиям.

3.3. Основными задачами Горячей линии являются:

3.3.1. Обеспечение оперативного приема, регистрации и рассмотрения сообщений;

3.3.2. Сбор, анализ и учет сообщений, поступивших на Горячую линию, по вопросам противодействия коррупции, нарушения этики и делового поведения;

3.3.3. Принятие мер реагирования по установленным фактам неэтичного поведения, коррупции и других злоупотреблений;

3.2.4 Выработка дополнительных по профилактике коррупционных проявлений и иных проявлений.

4. Гарантии

4.1. Предприятие гарантирует:

- возможность для заявителей направлять свои сообщения в Предприятие по любым каналам связи, указанным в разделе 5 Регламента;

- своевременное и объективное рассмотрение всех поступивших на Горячую линию сообщений и предоставление обратной связи заявителям во всех возможных случаях, не противоречащих Регламенту;

- конфиденциальность поступившей на Горячую линию информации, а также возможность направления анонимного сообщения;

- никакие меры воздействия не могут применяться к лицу, осуществляющему контакт с Горячей линией.

Любой Работник, контрагент или иное третье лицо, заявившее из добросовестных побуждений, не должны бояться прекращения трудовых отношений, понижения в должности, отказа в деловом сотрудничестве, преследования или других форм дискриминации.

При этом заявитель не вправе злоупотреблять предоставленной ему гарантией. Гарантия, предоставленная заявителю, не является защитой от мер дисциплинарной или иной ответственности за подачу заведомо ложного заявления.

Работники Предприятия, имеющие доступ к информации, поступившей на Горячую линию, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними локальными актами Предприятия.

5. Рассмотрение сообщений

5.1. Заявитель может направить сообщение посредством следующих каналов связи:

- электронное сообщение на адрес электронной почты Предприятия office@ans.kz;
- телефон Горячей линии по вопросам противодействия коррупции на Предприятии: 8-700-340-01-55 и через мессенджеры «WhatsApp» и «Telegram»;
- непосредственное обращение в комплаенс службу Предприятия - начальник комплаенс службы Еламанов Жаңалық Бекмырзаұлы, (7172) 700-183, эл.адрес: Zhangalyk.Yelamanov@ans.kz; ведущий специалист Бердібекұлы Мұрат, (7172) 700-645, эл.адрес: Murat.Berdibekuly@ans.kz;
- подача электронного заявления (жалобы) по ИС «Е-Өтініш»;
- подача электронного обращения через внешний сайт Предприятия <https://www.ans.kz/>;
- использование специального ящика для приема обращений, почтовый адрес: 010016, г. Астана, Есильский район, улица Е522 дом 15;
- любой другой способ коммуникации, удобный инициатору обращения.

Сообщения, поступившие на Горячую линию, подлежат обязательной регистрации и предварительному изучению.

По результатам предварительного изучения поступившего сообщения должно быть принято одно из следующих решений:

- о принятии к рассмотрению сообщения;
- об оставлении сообщения без рассмотрения.

5.2. Принимаются к рассмотрению следующие сообщения, поступившие на Горячую линию:

- о потенциальном получении, даче взятки, мошенничестве, хищении, корпоративном мошенничестве, разглашении конфиденциальной информации, норм этики и делового поведения со стороны или в отношении Предприятия;
- о факте наличия или о потенциальной возможности возникновения конфликта интересов, который не был раскрыт (задекларирован) в порядке, установленном в Предприятии.

В случае поступления дубликата сообщения, данная информация подлежит рассмотрению в рамках основного сообщения. Если срок рассмотрения основного сообщения истек, заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения основного сообщения.

5.3. Не подлежат рассмотрению следующие сообщения:

- массовые рассылки или рекламные сообщения (спам);
- не содержащие сведений, достаточных для проведения внутренней проверки;
- касающиеся вопросов трудоустройства, получения справочной информации;
- относящиеся к деятельности юридических или физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, не связанных в своей деятельности с Предприятием;
- содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения;

- лишены по содержанию логики и смысла.

5.4. Запрещается направление поступившего сообщения на рассмотрение работнику Предприятия, о неэтичном или противоправном действии (бездействии) которого сообщается.

5.5. По итогам рассмотрения сообщения может быть принято одно из следующих решений:

удовлетворено - информация, изложенная в сообщении, нашла свое подтверждение;

отклонено - сведения заявителя, изложенные в сообщении, признаны необоснованными;

принято иное решение - оставлено без рассмотрения, приобщено к ранее поступившему сообщению.

5.6. Ответ на сообщение не направляется в следующих случаях:

1) если сообщение не содержит контактных данных заявителя (Ф.И.О., адрес для обратной связи), анонимное сообщение;

2) сообщение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу работника Предприятия или членов его семьи;

сообщение лишено по содержанию логики и смысла.

5.7. В случае, если ответ по существу поставленного в сообщении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6. Сроки рассмотрения сообщений

6.1. Сообщения, поступившие на Горячую линию, рассматриваются в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня их регистрации на Предприятии.

Если установленный срок рассмотрения сообщения истекает в выходной или праздничный день, последним днем рассмотрения считается следующий за ним рабочий день.

В случае необходимости проведения дополнительной проверки, срок рассмотрения сообщения может быть продлен Генеральным директором Предприятия с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней.

Продление срока проверки осуществляется на основании служебной записки, подготовленной ответственным исполнителем по согласованию с начальником комплаенс службы Предприятия.

Служебная записка должна быть представлена для рассмотрения Генеральному директору не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до истечения контрольного срока.

В служебной записке указываются причины продления срока рассмотрения и срок, в который сообщение будет разрешено.

7. Прием и обработка информации, поступающей на Горячую линию

7.1. В Предприятии ведется учет и статистика сообщений, поступивших на Горячую линию.

Начальник комплаенс службы Предприятия информирует Генерального директора Предприятия о поступивших на Горячую линию сообщениях.

7.2. Обработка и регистрация сообщений осуществляется в следующем порядке:

7.2.1. Работник комплаенс службы Предприятия, ответственный за рассмотрение сообщений, поступивших на Горячую линию (далее - работник комплаенс службы), принимает сообщение и регистрирует его в Журнале регистрации сообщений, поступивших на Горячую линию (далее - Журнал, Приложение № 1), в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с момента поступления такого сообщения.

7.2.2. Работник комплаенс службы проводит предварительное изучение сообщения. В случае соответствия сообщения требованиям, указанным в пункте 5.2., оно передается для организации его рассмотрения начальнику комплаенс службы Предприятия.

7.2.3. Начальник комплаенс службы принимает одно из следующих решений:

1) принять к рассмотрению комплаенс службы Предприятия поступившее сообщение;

2) не рассматривать сообщение как не соответствующее требованиям Регламента.

7.2.4. В случае, если сообщение не подлежит рассмотрению, работник комплаенс службы Предприятия делает соответствующую отметку в Журнале.

7.2.5. После завершения рассмотрения сообщения работник комплаенс службы докладывает начальнику комплаенс службы результаты с проектами решения по сообщению и ответа заявителю.

7.2.6. Начальник комплаенс службы по результатам рассмотрения проекта решения принимает одно из следующих решений:

1) утвердить решение по сообщению и подписать ответ в адрес заявителя;

2) инициировать вопрос вынесения результатов рассмотрения сообщения на заседание дисциплинарной комиссии Предприятия (далее - Комиссия);

3) вернуть поступившие материалы исполнителю на доработку в случае несогласия с проектом решения.

7.2.7. В случае рассмотрения сообщения на заседании Комиссии, ответ заявителю должен содержать решение, принятое на Комиссии.

7.2.8. Работник комплаенс службы проставляет отметку в Журнале о результатах рассмотрения каждого сообщения, поступившего на Горячую линию.

8. Мониторинг и учет поступивших сообщений

8.1. Работник комплаенс службы ведет статистический учет и проводит анализ результатов рассмотрения поступивших на Горячую линию сообщений с целью формирования предложений по совершенствованию политик и процедур Предприятия в сфере противодействия коррупции, этики и делового поведения.

8.2. Работник комплаенс службы проводит анализ и готовит отчет о результативности функционирования Горячей линии начальнику комплаенс службы Предприятия не реже двух раз в год (не позднее 25 января и 25 июля года, следующего за отчетным).

9. Ответственность

9.1. Заявитель, воспользовавшийся Горячей линией в противоправных целях или направивший сообщение, содержащее заведомо ложные сведения, несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан.
