



ТОО «Центр предпринимательства «Qolday»	Должностная инструкция комплаенс-офицера	Стр. 2 из 9
---	---	-------------

документов, департамент цифровизации, департамент финансового и правового обеспечения и департамент по управлению персоналом и административным вопросам.

1.4. В своей работе комплаенс-офицер руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Товарищества, Положением о Наблюдательном совете, внутренними документами, приказами и устными распоряжениями председателя Наблюдательного совета, генерального директора, заместителя генерального директора курирующий департамент разрешительных документов, департамент цифровизации, департамент финансового и правового обеспечения и департамент по управлению персоналом и административным вопросам, а также настоящей должностной инструкцией.

1.5. На время отсутствия комплаенс-офицера, его обязанности выполняет иное лицо, определенное председателем Наблюдательного совета по согласованию с генеральным директором Товарищества, который приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него функций, если иное не будет установлено приказом генерального директора Товарищества.

1.6. Оценка эффективности деятельности комплаенс-офицера осуществляется на ежегодной основе и учитывается при принятии решений поощрению, ротации либо увольнении.

1.7. Комплаенс-офицер должен знать:

- 1) действующие законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан;
- 2) практику применения, действующего гражданского, финансового, административного, трудового, уголовного права, а также законов и подзаконных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции;
- 3) методические материалы по ведению документации, учету и движению персонала;
- 4) организационную структуру и штат ТОО «Центр предпринимательства «Qolday»;
- 5) основы делопроизводства;
- 6) правила внутреннего трудового распорядка;
- 7) правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.8. Комплаенс-офицер должен владеть навыками по следующим направлениям:

- 1) контроль за соблюдением законодательных и внутренних требований Товарищества;
- 2) разработка внутренних документов, стандартов, политики и процедур по вопросам комплаенс и этики, а также осуществление деятельности по разработке и контролю бизнес-процессов в рамках процедур соответствия, составление отчетов в области этики и соответствия.

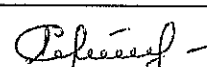
1.9. Комплаенс-офицер должен обладать следующими личными и деловыми качествами:

- 1) независимость и объективность;
- 2) нацеленность на результаты;
- 3) критическое мышление;
- 4) оперативное решение вопросов, инициативность.

## 2. Должностные обязанности

2.1. Комплаенс-офицер для выполнения возложенных на него функций выполняет следующие общие обязанности:

- 1) исполняет свои обязанности под общим руководством председателя Наблюдательного совета, генерального директора Товарищества, заместителя генерального директора курирующий департамент разрешительных документов, департамент цифровизации,

Разработал:	Кульдурбаева Л.С. директор ДУПиАВ	
-------------	--------------------------------------	---

ТОО «Центр предпринимательства «Qolday»	Должностная инструкция комплаенс-офицера	Стр. 3 из 9
---	---	-------------

департамент финансового и правового обеспечения и департамент по управлению персоналом и административным вопросам;

2) проводит экспертизу оформляемых Товариществом документов, заключаемых договоров и действий работников на предмет выявления конфликта интересов и соответствия антикоррупционной политике Товарищества;

3) осуществляет разработку внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Товариществе;

4) осуществляет актуализацию действующих внутренних документов, регулирующих деятельность Товарищества в области антикоррупционного комплаенса;

5) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

6) проводит работу по правовому информированию, ознакомлению должностных лиц с нормативными и локальными нормативными актами, относящимися к их деятельности и изменениями в действующем законодательстве и антикоррупционной политике Товарищества;

7) участвует в подготовке и проведении тренингов по реализации антикоррупционной политики Товарищества, а также иных мероприятий, направленных на укрепление правовой грамотности работников и руководства. Периодичность таких мероприятий и их содержание утверждается председателем Наблюдательного совета Товарищества;

8) осуществляет мониторинг комплаенс-рисков, выявляет наиболее значимые для Товарищества комплаенс-риски, проводит их анализ и готовит предложения по снижению комплаенс-рисков;

9) организует и поддерживает работу системы безопасного информирования руководства Товарищества со стороны работников и посетителей Центра о нарушениях с помощью интернета или «горячей» телефонной линии;

10) выполняет устные и письменные поручения председателя Наблюдательного совета, генерального директора, заместителя генерального директора курирующий департамент разрешительных документов, департамент цифровизации, департамент финансового и правового обеспечения и департамент по управлению персоналом и административным вопросам;

11) устанавливает правила ограничения передачи служебной информации между подразделениями с целью предотвращения конфликта интересов;

12) проводит оценку действий контрагентов на предмет соответствия антикоррупционной политике;

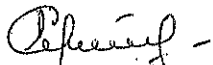
13) проводит мониторинг на предмет соблюдения работниками Товарищества, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;

14) принимает участие в развитие корпоративно этических ценностей Товарищества;

15) осуществляет контроль за соблюдением работниками Товарищества антикоррупционного законодательства;

16) проводит внутренний анализ коррупционных рисков в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков»;

17) обеспечивает публичное раскрытие информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;

Разработал:	Кульдурбаева Л.С. директор ДУПиАВ	
-------------	--------------------------------------	---

ТОО «Центр предпринимательства «Qolday»	Должностная инструкция комплаенс-офицера	Стр. 4 из 9
---	---	-------------

18) координирует работу по снижению коррупционных рисков в деятельности Товарищества;

19) принимает участие в проведении служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;

20) оказывает содействие уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Товарищества;

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

22) обеспечивает включение в гражданско-правовые договоры, заключаемые Товариществом, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добросовестности, принципов добросовестной конкуренции;

23) противостоит проявлениям коррупции и незамедлительно доводит до сведения руководства Товарищества о ставших ему известными коррупционных правонарушениях;

24) рассматривает и готовит письменные ответы на поступившую в Товарищество корреспонденцию в пределах компетенции;

25) соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные внутренние документы Товарищества;

26) предоставляет (ежеквартально, с подтверждающими документами) отчет о проделанной работе комплаенс-офицера генеральному директору и заместителю генерального директора курирующий департамент разрешительных документов, департамент цифровизации, департамент финансового и правового обеспечения, департамент по управлению персоналом и административным вопросам, по форме согласно Приложению 2;

27) предоставляет (полугодовой и по итогам года, с подтверждающими документами) отчет о проделанной работе комплаенс-офицера председателю Наблюдательного совета, по форме согласно Приложению 3;

28) все трудовые отношения с комплаенс-офицером регулируются согласно заключенному трудовому договору, а также внутренним документам Товарищества, ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск комплаенс-офицеру предоставляется в соответствии с графиком отпусков работников Товарищества;

29) добросовестно, своевременно и качественно выполняет свои трудовые обязанности;

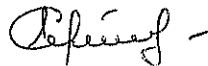
30) выполняет иные обязанности, в соответствии с занимаемой должностью и поручениями председателя Наблюдательного совета, генерального директора и заместителя генерального директора курирующий департамент разрешительных документов, департамент цифровизации, департамент финансового и правового обеспечения, департамент по управлению персоналом и административным вопросам.

### 3. Права и обязанности

3.1. COMPLIANCE-офицер имеет следующие права:

1) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности, а также критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

2) письменно запрашивать у заместителей генерального директора Товарищества и контролировать своевременность предоставления ими информации, справок, заключений и других материалов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

Разработал:	Кульдурбаева Л.С. директор ДУПиАВ	
-------------	--------------------------------------	---

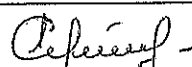
ТСО «Центр предпринимательства «Qolday»	Должностная инструкция комплаенс-офицера	Стр. 5 из 9
---	--	-------------

- 3) проверять соблюдение действующего антикоррупционного законодательства и локальных нормативных актов в структурных подразделениях Товарищества;
- 4) участвовать в заседаниях, совещаниях, проводимых руководством Товарищества при обсуждении на них организационно-правовых вопросов;
- 5) проводить антикоррупционные расследования по собственной инициативе или по обращениям работникам и поступившим жалобам;
- 6) рекомендовать к рассмотрению руководства Товарищества и Наблюдательного совета вопросы, находящиеся в компетенции комплаенс-офицера;
- 7) организовывать и проводить встречи по вопросам, входящим в компетенцию комплаенс-офицера;
- 8) запрашивать от руководства Товарищества оказания содействия в выполнении должностных обязанностей, в том числе обеспечения организационно-техническими условиями и оформления установленных документов;
- 9) участвовать в пределах своих полномочий в рассмотрении вопросов и принятии по ним решений;
- 10) в установленном порядке, по согласованию с руководством Товарищества, повышать свою квалификацию и навыки путем участия на семинарах или обучения на курсах в пределах выделенного бюджета;
- 11) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 12) иметь доступ к информации в соответствии с установленным Товариществом порядком организации и ведения работ с конфиденциальной информацией;
- 13) отказаться от визирования (подписания) документов в случае, если такие документы противоречат законодательству Республики Казахстан и/или внутренним документам Товарищества, с обязательным письменным указанием причин отказа (обоснование и мотивация). В этом случае, отказ не будет признаваться отказом от исполнения своих трудовых обязанностей;

14) иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

### 3.2. Комплаенс-офицер обязан:

- 1) добросовестно, своевременно и качественно выполнять свои трудовые обязанности;
- 2) постоянно повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения должностных обязанностей;
- 3) оперативно информировать генерального директора Товарищества и председателя Наблюдательного совета о любых обстоятельствах, связанных с возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;
- 4) соблюдать конфиденциальность информации Товарищества, ставшей известной в период осуществления функций должности комплаенс-офицера;
- 5) обеспечивать конфиденциальность лиц, связанных с комплаенс-офицером по подозрению в коррупции или фактическим фактам, нарушениям кодекса корпоративной этики и другим процедурам внутренней политики и противодействия коррупции;
- 6) противостоять проявлением коррупции и незамедлительно доводить до сведения руководства о ставших ему известными коррупционных правонарушениях;
- 7) разрабатывать проекты документов по вопросам, входящим в свою компетенцию;
- 8) обеспечивает порядок на рабочем месте;
- 9) передать дела и документы при увольнении или на период ухода в отпуск.

Разработал:	Кульдурбаева Л.С. директор ДУПиАВ	
-------------	--------------------------------------	---

ТОО «Центр предпринимательства «Qolday»	Должностная инструкция комплаенс-офицера	Стр. 6 из 9
---	---	-------------

#### 4. Ответственность

4.1. COMPLAINT-офицер несет персональную ответственность в пределах установленного действующим законодательством. А также дисциплинарную ответственность, установленную внутренними актами Товарищества, за:


- 1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Республики Казахстан;
- 2) правонарушения, совершенные в ходе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- 3) причинение материального ущерба Товариществу в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- 4) некачественное и несвоевременное выполнения возложенных задач и поручений;
- 5) несоблюдение конфиденциальности информации, разглашение служебной и коммерческой тайны, ставшей ему известной при исполнении должностных обязанностей;
- 6) сохранность закрепленного за ним имущества и служебных документов;
- 7) нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Товарищества;
- 8) совершение преступлений и иных правонарушений – соответственно административную, материальную и др. ответственность на основаниях и в порядке, установленных законодательством Республики Казахстан;
- 9) несоблюдение действующих нормативных правовых актов Республики Казахстан и внутренних документов Товарищества;
- 10) причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

#### 5. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция является внутренним документом, обязательным к исполнению.


5.2. Настоящая должностная инструкция вводится в действие с 20 января 2022 года, на основании приказа генерального директора. Любые изменения/дополнения, вносимые в настоящую должностную инструкцию, должны быть выполнены в письменной форме и утверждены приказом генерального директора.


5.3. неотъемлемой частью настоящей должностной инструкции является Приложение, содержащее лист ознакомления работника с должностной инструкцией.

Разработал:	Кульдурбаева Л.С. директор ДУПиАВ	
-------------	--------------------------------------	---

ТОО «Центр предпринимательства «Qolday»	Должностная инструкция комплаенс-офицера	Стр. 7 из 9
---	---	-------------

Приложение 1  
к должностной инструкции  
комплаенс-офицера

- С должностной инструкцией ознакомлен (а): Маманбаева Л.С.   
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (ФИО) (подпись)
- С должностной инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (ФИО) (подпись)
- С должностной инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (ФИО) (подпись)
- С должностной инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (ФИО) (подпись)
- С должностной инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (ФИО) (подпись)
- С должностной инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (ФИО) (подпись)
- С должностной инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (ФИО) (подпись)
- С должностной инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (ФИО) (подпись)
- С должностной инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (ФИО) (подпись)
- С должностной инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (ФИО) (подпись)
- С должностной инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (ФИО) (подпись)

Разработал:	Кульдурбаева Л.С. директор ДУПиАВ	<u></u>
-------------	--------------------------------------	--

ТОО «Центр предпринимательства «Qolday»	Должностная инструкция комплаенс-офицера	Стр. 8 из 9
---	---	-------------

Приложение 2  
к должностной инструкции комплаенс-офицера

Генеральному директору  
ТОО «Центр предпринимательства «Qolday»

Отчет о проделанной работе  
комплаенс-офицера  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(период)

№	Наименование работы/документа	Сроки	Рекомендации	Результат (проделанная работа)	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					

Комплаенс-офицер

\_\_\_\_\_ (подпись)

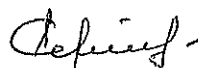
\_\_\_\_\_ (ФИО)

Согласован:

Заместитель генерального директора

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Разработал:	Кульдурбаева Л.С. директор ДУПиАВ	
-------------	--------------------------------------	---



Приложение 3  
к должностной инструкции комплаенс-офицера

Председателю Наблюдательного совета  
ТОО «Центр предпринимательства «Qolday»

Отчет о проделанной работе  
комплаенс-офицера  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(период)

№	Наименование работы/документа	Сроки	Рекомендации	Результат (проделанная работа)	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					

Комплаенс-офицер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Согласовано:

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Заместитель генерального директора

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)