приложение № 2
к приказу № 58-Н руководителя
ГКПнаПХВ "Жетiсу Медиа"
от 21.09.2026 г

Должностная инструкция
Ответственного лица, исполняющего функции антикоррупционной комплаенс-службы (Комплаенс-офицера) Государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Жетiсу Медиа»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет правовой статус, задачи, функции, права, обязанности, ответственность и организационные основы деятельности Ответственного лица, исполняющего функции антикоррупционной комплаенс-службы (далее - **Комплаенс-офицер**), Государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Жетiсу Медиа» (далее - **Предприятие**).

1.2. Комплаенс-офицер является ответственным лицом, исполняющим функции антикоррупционной комплаенс-службы в Предприятии в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

1.3. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом:

1. Конституции Республики Казахстан;
2. Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;
3. иных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции;
4. Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденного приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112, в редакции приказа Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 августа 2026 года № 143;
5. иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность субъектов квазигосударственного сектора;
6. внутренних документов Предприятия;
7. применимых принципов и подходов международного стандарта ISO 37001:2025 «Системы менеджмента противодействия коррупции» в части, не противоречащей законодательству Республики Казахстан.

1.4. Комплаенс-офицер непосредственно подотчетен руководителю Предприятия.

1.5. Комплаенс-офицер осуществляет свои функции независимо от структурных подразделений, должностных лиц и работников Предприятия в пределах предоставленных ему полномочий.

1.6. При исполнении своих функций Комплаенс-офицер не должен подвергаться незаконному вмешательству, давлению, воздействию или ограничению доступа к информации и документам.

1.7. Комплаенс-офицер не может осуществлять функции, связанные с закупками, финансами, бухгалтерским учетом, кадровой и договорной работой,

управлением имуществом, внутренним аудитом, обеспечением безопасности либо правовым сопровождением процессов, подлежащих мониторингу со стороны Комплаенс-офицера, если такое совмещение может повлиять на его независимость и объективность.

1.8. Комплаенс-офицер при рассмотрении вопросов, относящихся к его компетенции, вправе участвовать в заседаниях и совещаниях органов и структурных подразделений Предприятия с правом внесения предложений и выражения своего мнения в установленном порядке.

1.9. Комплаенс-офицер осуществляет деятельность на основании годового плана работы, утверждаемого руководителем Предприятия.

1.10. В своей деятельности Комплаенс-офицер руководствуется принципами законности, независимости, объективности, добросовестности, конфиденциальности, профессиональной компетентности, пропорциональности принимаемых мер и постоянного совершенствования системы антикоррупционного комплаенса.

2. Основная цель деятельности

2.1. Основной целью деятельности Комплаенс-офицера является обеспечение эффективной системы предупреждения коррупционных правонарушений, содействие соблюдению Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, выявление и снижение коррупционных рисков, а также формирование и поддержание антикоррупционной культуры.

2.2. Деятельность Комплаенс-офицера направлена на предупреждение коррупционных правонарушений, а не на подмену функций руководителя, структурных подразделений, внутреннего аудита, правоохранительных или иных государственных органов.

3. Основные задачи Комплаенс-офицера

3.1. Основными задачами Комплаенс-офицера являются:

1. обеспечение внедрения и функционирования инструментов предупреждения коррупционных правонарушений;
2. обеспечение эффективной реализации системы мер по противодействию коррупции;
3. организация и координация проведения внутреннего анализа коррупционных рисков;
4. выявление, оценка, мониторинг и снижение коррупционных рисков;
5. обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований в сфере противодействия коррупции;
6. формирование антикоррупционной культуры;
7. обеспечение информирования и обучения работников по вопросам противодействия коррупции;
8. мониторинг соблюдения антикоррупционных ограничений и требований в пределах компетенции;
9. выявление и урегулирование конфликта интересов в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

10. обеспечение функционирования доступных каналов информирования о возможных коррупционных правонарушениях;

11. участие в рассмотрении сообщений о возможных коррупционных правонарушениях;

12.мониторинг эффективности антикоррупционных мероприятий;

13. подготовка рекомендаций по устранению выявленных нарушений и коррупционных рисков;

14. осуществление мониторинга изменений законодательства и правоприменительной практики в сфере противодействия коррупции;

15. содействие внедрению и совершенствованию системы менеджмента противодействия коррупции с учетом применимых положений ISO 37001:2025.

4. Функции Комплаенс-офицера

4.1. В целях выполнения возложенных задач Комплаенс-офицер осуществляет следующие функции:

1. осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики Предприятия;

2. участвует в разработке и актуализации внутренних документов по вопросам противодействия коррупции;

3. разрабатывает предложения по совершенствованию антикоррупционной политики Предприятия;

4. координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков;

5. осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков и принимаемых мер по их снижению и устранению;

6. разрабатывает предложения по включению мероприятий по снижению коррупционных рисков во внутренний план мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

7. осуществляет мониторинг исполнения утвержденного плана мероприятий;

8. проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции;

9. организует антикоррупционное обучение работников;

10. обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства и внутренних документов Предприятия;

11. участвует в формировании культуры добропорядочности и взаимоотношений, соответствующих морально-этическим нормам;

12. осуществляет мониторинг соблюдения работниками политики противодействия коррупции;

13. принимает в пределах компетенции меры по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

14. рассматривает уведомления и иную информацию о потенциальном либо реальном конфликте интересов;

15. подготавливает заключения и рекомендации по вопросам конфликта интересов в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан;

16. осуществляет мониторинг исполнения принятых мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

17. проводит разъяснение требований законодательства по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

18. осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов и иных деловых партнеров в пределах компетенции и в порядке, установленном внутренними документами Предприятия;

19. участвует в оценке коррупционных рисков при взаимодействии с контрагентами, посредниками и иными третьими лицами;

20. обеспечивает подготовку предложений о включении в договоры антикоррупционных оговорок и требований о соблюдении законодательства о противодействии коррупции;

21. осуществляет мониторинг соблюдения антикоррупционных требований при взаимодействии с деловыми партнерами;

22. участвует в рассмотрении обращений и сообщений о возможных коррупционных правонарушениях;

23. проводит либо участвует в проведении служебных проверок по фактам коррупции в порядке, установленном законодательством и внутренними документами Предприятия;

24. осуществляет мониторинг и анализ изменений законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции;

25. осуществляет мониторинг судебной и правоприменительной практики по вопросам, относящимся к компетенции;

26.оценивает эффективность антикоррупционных мероприятий;

27.вносит рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков;

28.осуществляет мониторинг исполнения рекомендаций;

29. взаимодействует с уполномоченным органом по антикоррупционной политике и иными государственными органами в пределах компетенции;

30. участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;

31. готовит периодические и годовые отчеты о деятельности по противодействию коррупции;

32. обеспечивает размещение информации, подлежащей публичному раскрытию, в порядке, установленном законодательством;

33. выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия.

5. Функции по управлению коррупционными рисками

5.1. Комплаенс-офицер организует и координирует процесс управления коррупционными рисками.

5.2. Управление коррупционными рисками включает:

1. идентификацию коррупционных рисков;
2. анализ причин и условий их возникновения;
3. оценку вероятности и возможных последствий реализации рисков;
4. определение приоритетных рисков;
5. разработку мер по снижению и устранению рисков;
6. определение ответственных подразделений;
7. установление сроков реализации мероприятий;

8. мониторинг эффективности принятых мер;
9. документирование результатов;
10. периодический пересмотр оценки коррупционных рисков.

5.3. При проведении оценки коррупционных рисков учитываются специфика деятельности Предприятия, характер взаимодействия с государственными органами, контрагентами, поставщиками, гражданами и иными заинтересованными сторонами.

6. Антикоррупционная проверка контрагентов

6.1. Комплаенс-офицер участвует в организации комплексной проверки благонадежности контрагентов в случаях и порядке, установленных внутренними документами Предприятия.

6.2. Проверка может включать анализ:

1. правового статуса контрагента;
2. сведений о бенефициарных владельцах и связанных лицах в пределах доступной и законно полученной информации;
3. деловой репутации;
4. сведений о коррупционных и иных правонарушениях;
5. наличия потенциального конфликта интересов;
6. применения ограничительных мер и иных обстоятельств, способных создать коррупционные риски;
7. иных факторов риска, предусмотренных внутренними процедурами.

6.3. По результатам проверки Комплаенс-офицер вправе представить заключение и рекомендации ответственному структурному подразделению и руководителю Предприятия.

6.4. Комплаенс-офицер не принимает на себя функции подразделения, непосредственно осуществляющего закупочную или договорную деятельность.

7. Конфликт интересов

7.1. Комплаенс-офицер обеспечивает функционирование механизма выявления, предупреждения и урегулирования конфликта интересов.

7.2. Комплаенс-офицер рассматривает поступившие уведомления и иную информацию о потенциальном или реальном конфликте интересов.

7.3. При наличии оснований Комплаенс-офицер готовит заключение о наличии либо отсутствии конфликта интересов и рекомендации по его урегулированию.

7.4. Комплаенс-офицер осуществляет мониторинг исполнения принятых мер.

7.5. Комплаенс-офицер не участвует в рассмотрении вопроса, если у него имеется личная заинтересованность либо иное обстоятельство, способное повлиять на объективность.

7.6. В случае возникновения у самого Комплаенс-офицера конфликта интересов он обязан незамедлительно уведомить руководителя Предприятия и воздержаться от участия в соответствующем вопросе.

7.7. Положения настоящего раздела применяются с учетом сроков введения в действие соответствующих норм законодательства Республики Казахстан.

8. Каналы информирования и рассмотрение сообщений

8.1. Комплаенс-офицер обеспечивает функционирование доступных каналов информирования о предполагаемых или фактических коррупционных правонарушениях и иных нарушениях антикоррупционного законодательства.

8.2. Сообщения могут поступать посредством:

1. письменного обращения;
2. электронной почты;
3. телефонной линии;
4. специального электронного канала;
5. личного обращения;
6. иных каналов, определенных Предприятием.

8.3. При рассмотрении сообщений обеспечивается конфиденциальность информации в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

8.4. Не допускается преследование работников или иных лиц за добросовестное сообщение о предполагаемом коррупционном нарушении.

8.5. Комплаенс-офицер обеспечивает документирование поступивших сообщений и результатов их рассмотрения.

8.6. При наличии оснований информация направляется руководителю Предприятия либо в уполномоченные государственные органы в случаях и порядке, установленных законодательством.

9. Обучение и антикоррупционная культура

9.1. Комплаенс-офицер организует систематическое обучение работников Предприятия.

9.2. Обучение проводится:

1. при приеме на работу;
2. при переводе на должности, связанные с повышенным коррупционным риском;
3. при изменении законодательства;
4. при выявлении существенных нарушений;
5. периодически в рамках утвержденного плана обучения;
6. не реже одного раза в год, если иное не установлено законодательством или внутренними документами.

9.3. Тематика обучения включает:

1. требования антикоррупционного законодательства;
2. коррупционные риски;
3. конфликт интересов;
4. подарки и гостеприимство;
5. взаимодействие с контрагентами;
6. сообщения о нарушениях;
7. ответственность за коррупционные правонарушения;
8. требования внутренних документов;
9. принципы добропорядочности;
10. иные вопросы, имеющие значение для деятельности Предприятия.

10. Подарки, гостеприимство, благотворительность и иные преимущества

10.1. Комплаенс-офицер участвует в разработке и мониторинге внутренних правил в отношении:

1. подарков;
2. делового гостеприимства;
3. представительских мероприятий;
4. благотворительности;
5. спонсорства;
6. пожертвований;
7. иных преимуществ и вознаграждений.

10.2. Комплаенс-офицер проводит оценку коррупционных рисков указанных операций и вносит рекомендации по их предотвращению.

10.3. Работникам Предприятия запрещается принимать или передавать материальное вознаграждение, подарки, услуги и иные выгоды в случаях и порядке, запрещенных законодательством Республики Казахстан.

11. Права Комплаенс-офицера

11.1. Комплаенс-офицер имеет право:

1. запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, документы, сведения и материалы, необходимые для выполнения функций;
2. получать доступ к информационным системам и базам данных Предприятия в пределах законодательства и предоставленных полномочий;
3. запрашивать письменные объяснения;
4. участвовать в проверочных мероприятиях и служебных расследованиях по вопросам противодействия коррупции;
5. инициировать рассмотрение вопросов, относящихся к его компетенции;
6. инициировать проведение служебных проверок в предусмотренных случаях;
7. участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к его компетенции;
8. получать информацию о принятых мерах по результатам его рекомендаций;
9. вносить руководителю обязательные к рассмотрению рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков;
10. обращаться к руководителю Предприятия при воспрепятствовании деятельности;
11. обращаться в уполномоченные государственные органы в случаях, предусмотренных законодательством;
12. требовать устранения ограничений доступа к необходимой информации;
13. проходить обучение и повышать профессиональную квалификацию;
14. пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия.

12. Обязанности Комплаенс-офицера

12.1. Комплаенс-офицер обязан:

1. соблюдать законодательство Республики Казахстан;
2. соблюдать настоящую должностную инструкцию;
3. действовать независимо, объективно и добросовестно;
4. предотвращать возникновение конфликта интересов;
5. незамедлительно сообщать о собственном конфликте интересов;
6. обеспечивать конфиденциальность информации;
7. принимать меры по защите лиц, добросовестно сообщивших о возможных нарушениях, в пределах предоставленных полномочий;

8. документировать результаты осуществляемой деятельности;

9. соблюдать требования законодательства о персональных данных, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне;

10. своевременно информировать руководителя о существенных коррупционных рисках;

11.обеспечивать выполнение утвержденного плана работы;

12.повышать профессиональную квалификацию;

13.предоставлять отчеты о деятельности;

14. осуществлять постоянное совершенствование системы антикоррупционного комплаенса.

13. Независимость и гарантии деятельности

13.1. Комплаенс-офицер осуществляет свои функции независимо от работников и структурных подразделений, деятельность которых является предметом комплаенс-мониторинга.

13.2. Не допускается:

1. вмешательство в деятельность Комплаенс-офицера;
2. ограничение доступа к информации, необходимой для выполнения функций;
3. давление с целью изменения результатов анализа или проверки;
4. требование не отражать выявленные риски или нарушения;
5. преследование за добросовестное исполнение функций.

13.3. В случае воспрепятствования деятельности Комплаенс-офицер незамедлительно информирует руководителя Предприятия.

13.4. В случае невозможности урегулирования вопроса Комплаенс-офицер вправе обратиться в уполномоченный орган по антикоррупционной политике в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

14. Отчетность

14.1. Комплаенс-офицер представляет руководителю Предприятия:

1. информацию о результатах выполнения годового плана;
2. информацию о выявленных коррупционных рисках;
3. информацию о принятых мерах по их снижению;
4. информацию о проведенных обучающих мероприятиях;
5. информацию о поступивших сообщениях и результатах их рассмотрения с соблюдением требований конфиденциальности;
6. информацию о выявленных конфликтах интересов и принятых мерах;
7. информацию о результатах проверки благонадежности контрагентов;
8. предложения по совершенствованию антикоррупционного комплаенса.

14.2. Не реже одного раза в год Комплаенс-офицер готовит итоговый отчет о деятельности.

14.3. Отчетность и сроки ее представления осуществляются также в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия.

15. Ответственность

15.1. Комплаенс-офицер несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан за:

1. ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

2. нарушение требований законодательства;
3. разглашение охраняемой законом информации;
4. неправомерное использование полученной информации;
5. сокрытие выявленных коррупционных рисков или нарушений;
6. нарушение требований по предотвращению конфликта интересов;
7. иные нарушения в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

15.2. Комплаенс-офицер не несет ответственности за решения, принятые руководителем или структурными подразделениями Предприятия по результатам рассмотрения его рекомендаций, при условии надлежащего исполнения Комплаенс-офицером своих обязанностей.

16. Взаимодействие

16.1. Комплаенс-офицер взаимодействует со всеми структурными подразделениями Предприятия по вопросам, относящимся к его компетенции.

16.2. Руководители структурных подразделений обязаны предоставлять Комплаенс-офицеру информацию и документы, необходимые для выполнения его функций, в пределах законодательства.

16.3. Комплаенс-офицер взаимодействует с:

1. уполномоченным органом по антикоррупционной политике;
2. государственными органами;
3. организациями квазигосударственного сектора;
4. контрагентами и деловыми партнерами в пределах компетенции;
5. общественными объединениями;
6. иными физическими и юридическими лицами.

17. Применение принципов ISO 37001:2025

17.1. При организации антикоррупционного комплаенса Комплаенс-офицер учитывает применимые положения ISO 37001:2025 в части, не противоречащей законодательству Республики Казахстан.

17.2. В рамках совершенствования системы антикоррупционного менеджмента Комплаенс-офицер участвует в:

1. формировании антикоррупционной политики;
2. оценке коррупционных рисков;
3. проведении антикоррупционной проверки деловых партнеров;
4. установлении антикоррупционных требований к третьим лицам;
5. разработке антикоррупционных оговорок в договорах;
6. контроле за подарками, гостеприимством, пожертвованиями и иными преимуществами;
7. функционировании каналов сообщений;
8. рассмотрении и документировании сообщений;
9. проведении проверок и расследований;
10. обучении и информировании работников;
11. мониторинге эффективности антикоррупционных мер;
12. проведении периодического анализа эффективности системы;
13. разработке корректирующих мероприятий;
14. постоянном совершенствовании системы антикоррупционного менеджмента.

17.3. Применение положений ISO 37001:2025 осуществляется с учетом организационной структуры, размера, характера деятельности и коррупционных рисков Предприятия.

17.4. Ссылка на ISO 37001:2025 не означает автоматического возникновения обязанности по сертификации Предприятия, если такая обязанность не установлена законодательством либо отдельным решением Предприятия.

18. Заключительные положения

18.1. Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня утверждения, если иное не установлено приказом об ее утверждении.

18.2. Положения настоящей должностной инструкции, реализация которых связана с нормами законодательства Республики Казахстан и Типового положения, вводимыми в действие с 1 января 2027 года, применяются с соответствующей даты.

18.3. В случае изменения законодательства Республики Казахстан положения настоящей должностной инструкции применяются с учетом соответствующих изменений законодательства до внесения необходимых изменений во внутренние документы Предприятия.

18.4. Изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию утверждаются в установленном порядке.

Руководитель
ГКП «Жетiсу Медиа» Р. Турганбаев

С должностной инструкцией ознакомлен:
Комплаенс-офицер А.Султанбек