

УТВЕРЖДЕНА

Решением Наблюдательного совета

ТОО «City Transportation Systems»

от «03» 05 2023 года

№ \_\_\_\_\_

Председатель Наблюдательного совета

 Н. Нуркенов

**Должностная инструкция  
комплаенс - офицера ТОО «City Transportation Systems»**

## 1. Общие положения

1. Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ТОО «City Transportation Systems» (далее – Товарищество) и определяет должностные обязанности, права и ответственность комплаенс - офицера (далее - Работник).

2. Работник назначается на должность и освобождается от должности, в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом Председателя Правления Товарищества по решению Наблюдательного совета Товарищества.

3. Режим работы Работника определяется в соответствии с внутренним нормативным документом Товарищества, регламентирующим трудовой распорядок Товарищества.

4. Условия оплаты труда Работника определяются в соответствии с трудовым договором и внутренним нормативным документом Товарищества, регламентирующим оплату труда работников Товарищества.

5. В своей деятельности Работник руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Товарищества, настоящей Должностной инструкцией, приказами, распоряжениями Председателя Правления и иными внутренними нормативными документами Товарищества.

6. Работник непосредственно подчиняется Наблюдательному совету Товарищества и независим от других членов Правления Товарищества.

## 2. Требования к квалификации и знаниям

7. На должность Работника может быть назначено лицо, имеющее следующую квалификацию и опыт работы:

- 1) высшее юридическое образование или экономическое образование;
- 2) стаж работы по специальности не менее 5 лет, в том числе в области комплаенс (включая подразделения внутреннего контроля, риск-менеджмента, юридического сопровождения, если функции комплаенс выполнялись такими подразделениями при отсутствии специальной комплаенс-службы);
- 3) опыт работы в государственных организациях по борьбе с коррупцией.

8. Работник должен знать:

- 1) Конституцию РК, законодательство РК по вопросам деятельности Товарищества;
- 2) законодательство РК по противодействию коррупции;
- 3) опыт и навыки в разработке внутренних корпоративных документов, стандартов, политик и процедур по вопросам комплаенс и этики, а также в проведении мероприятий по мониторингу бизнес-процессов в рамках комплаенс-процедур, проведение исследований, формирование отчетности в области этики и комплаенс, построение корпоративной культуры в субъектах квазигосударственного сектора;

- 4) государственный и русский язык;
- 5) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 6) технические средства механизации и автоматизации (компьютерную технику) справочно-информационной работы по законодательству и нормативным правовым актам, оргтехнику, уметь работать на них.

### 3. Должностные обязанности

9. Работник выполняет следующие должностные обязанности:

1) разрабатывает внутренние документы по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;

2) осуществляет разработку и актуализацию стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;

3) осуществляет принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;

4) проводит мониторинг на предмет соблюдения работниками субъекта квазигосударственного сектора, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

5) проводит внутренний анализ коррупционных рисков в соответствии с действующим законодательством с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;

6) обеспечивает публичное раскрытие информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков по согласованию с руководством Товарищества;

7) осуществляет координацию работы по снижению коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;

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

9) обеспечивает включение в гражданско-правовые договоры, заключаемые субъектом квазигосударственного сектора, в том числе договоры о закупках, положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, корпоративной этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции;

10) обеспечивает соблюдение внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;

11) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Товариществе;

12) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов в Товариществе;

13) осуществляет контроль за соблюдением работниками Товарищества антикоррупционного законодательства РК, а также Правил корпоративной этики;

14) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Товариществе и/или участия в них работников;

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

16) проводит обучение и тренинги для работников по вопросам по предупреждению фактов коррупционных проявлений в Товариществе;

17) своевременно предоставляет Наблюдательному совету необходимую отчетность и информацию;

18) взаимодействует с государственными органами и иными организациями по вопросам антикоррупционного комплаенса;

19) своевременно представляет руководству Товарищества необходимую отчетность по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции;

20) соблюдает конфиденциальность информации о субъекте квазигосударственного сектора и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций комплаенс-офицера;

21) обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся к комплаенс-офицеру по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

22) своевременно информирует председателя Наблюдательного совета, о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

23) обеспечивает своевременное исполнение решений, приказов, распоряжений руководства Товарищества;

24) соблюдает правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

25) соблюдает нормы корпоративной этики Товарищества.

#### 4. Права

10. Работник имеет право:

1) знакомиться с проектами протоколов, приказов, распоряжений касающимися его деятельности, документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

2) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями;

3) запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и работников информацию, отчеты и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

4) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5) повышать свой профессиональный уровень на курсах повышения квалификации, посещением предприятий по обмену опытом и участием в семинарах, конференциях;

6) в установленном порядке иметь доступ ко всем техническим средствам, программным модулям и к другим базам данных, необходимым для выполнения функциональных обязанностей.

## **5. Ответственность**

11. Работник несет ответственность:

1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

2) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

3) за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан;

4) за недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей, а также за предоставление руководству Товарищества искажённой информации, касающейся выполнения должностных обязанностей, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

5) за невежливое или нетактичное обращение с другими работниками Товарищества - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

6) за несоблюдение правил и норм охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений других правил, создающих угрозу деятельности Товарищества и её работникам.

## **6. Взаимоотношения (связи по должности)**

12. Для достижения общих целей Товарищества, эффективного исполнения должностных обязанностей Работник в процессе работы взаимодействует и регулярно обменивается информацией и документами со структурными подразделениями Товарищества.

## 7. Заключительные положения

13. Настоящая Должностная инструкция пронумерована, скреплена печатью Товарищества.

14. Изменения и (или) дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся решением Наблюдательного совета в установленном порядке.

**Лист ознакомления  
с должностной инструкцией комплаенс - офицера  
ТОО «City Transportation Systems»**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата	Подпись
1	Жоуякши Саиол Буранин	Комплайенс офицер	23.05.2023	