

*Утверждено
решением
Наблюдательного совета
ТОО «ГЦРИ «AstanaInvest»
№ 5
от «18» марта 2024 года*

**ПРАВИЛА ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОФИЛАКТИКИ КОРРУПЦИИ И
МОШЕННИЧЕСТВА В
ТОО «ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ИНВЕСТИЦИЙ
«ASTANAINVEST»**

Астана, 2024 год

Содержание

Глава 1. Общие положения

Глава 2. Меры по профилактике коррупции и мошенничества

Глава 3. Каналы обратной связи и рассмотрение обращений

Глава 4. Порядок проведения служебной проверки о возможных случаях коррупции и мошенничества

Глава 5. Порядок проведения проверок контрагентов и других лиц

Глава 6. Другие меры профилактики коррупции и мошенничества

Глава 7. Ответственность

Глава 8. Заключительные положения

Глава 1. Общие положения

1. Правила по проведению профилактики коррупции и мошенничества ТОО «Городской центр развития инвестиций «AstanaInvest» (далее - *Правила*) разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами ТОО «Городской центр развития инвестиций «AstanaInvest» (далее - *Компания*).

2. Правила устанавливают основные механизмы профилактики коррупции и мошенничества в Компании.

3. Целью Правил является создание системы профилактики и предупреждения коррупции и мошенничества, а также формирование в Компании атмосферы их жесткого неприятия.

4. Задачей Правил является формирование правовой культуры работников Компании, обеспечивающей соблюдение принципов честности и прозрачности при выполнении трудовых обязанностей.

5. В Правилах используются следующие термины, определения и сокращения:

1) профилактика коррупции и мошенничества - деятельность должностных лиц, работников Компании в пределах своих полномочий по профилактике коррупции и мошенничества, в том числе выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений и мошенничества, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений и мошенничества, а также устранению их последствий;

2) контрагент - физическое или юридическое лицо, с которым Компания вступила или планирует вступить в регулируемые гражданским законодательством отношения;

3) должностное лицо - член руководства Компании, лицо, исполняющее управленческие функции в Компании;

4) работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору, за исключением должностных лиц Компании;

5) Комплаенс-офицер - лицо, исполняющее функции Антикоррупционной комплаенс-службы Компании;

Глава 2. Меры по профилактике коррупции и мошенничества

6. Профилактика коррупции и мошенничества в Компании осуществляется на постоянной основе путем применения следующих основных мер:

1) обеспечения функционирования механизмов обратной связи, в которых должностные лица, работники и контрагенты Компании, а также физические и юридические лица могут сообщать в Комплаенс-офицеру о своих подозрениях или предоставляют Комплаенс-офицеру, полученные от других лиц сведения о возможных коррупционных правонарушениях и мошенничестве, совершенных любым должностным лицом, работником Компании, а также должностным лицом, работником, представителем контрагента Компании;

2) рассмотрения обращений физических и юридических лиц по вопросам коррупции и мошенничества;

3) проведения служебных проверок о возможных случаях коррупции и мошенничества;

4) осуществления проверки контрагентов для установления деловой репутации и выявления конфликта интересов;

5) других мер профилактики коррупции и мошенничества.

Глава 3. Каналы обратной связи и рассмотрение обращений

7. В целях профилактики, предотвращения либо выявления фактов коррупционных правонарушений и мошенничества должностные лица и работники Компании, физические и юридические лица, в том числе контрагенты Компании в обязательном порядке информируют Комплаенс-офицера о своих подозрениях или предоставляют полученные от других лиц сведения о возможных коррупционных правонарушениях и мошенничестве, совершенных любым должностным лицом, работником Компании, должностным лицом, работником, представителем контрагента Компании. Сообщения с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) обращающего лица о возможных или известных случаях коррупции могут быть переданы в Комплаенс-офицеру по любому из следующих каналов связи, обеспечивающих конфиденциальность:

1) «Обратная связь» посредством заполнения формы на интернет-ресурсе Компании:

2) на телефоны «горячей линии» - (+7 7172 642710);

3) на электронный адрес _____;

4) на почтовый адрес: _____;

5) посредством системы подачи обращений «e-otinish».

8. В целях обеспечения конфиденциальности, обращения физических и юридических лиц по вопросам коррупции и мошенничества, на действия отдельных работников Компании при выполнении ими служебных обязанностей, в соответствии с внутренними нормативными документами Компании регистрируются и направляются только в Комплаенс-офицеру. Обращения по другим вопросам направляются соответствующим структурным подразделениям Компании.

9. Комплаенс-офицер не рассматривает:

- анонимное обращение, за исключением случаев, когда в таком обращении содержатся сведения о готовящихся или совершенных уголовных правонарушениях либо об угрозе государственной или общественной безопасности и которое подлежит немедленному перенаправлению в государственные органы в соответствии с их компетенцией, а также в случаях, когда предоставлены документы, включая фото и видео, указывающие на возможное совершение коррупции и (или) мошенничества;

- обращение, в котором не изложены факты о возможных случаях коррупции и мошенничества.

10. Комплаенс-офицер осуществляет анализ поступившей информации и обращений по вопросам коррупции и мошенничества и при необходимости

инициирует проведение служебной проверки, доводя результаты рассмотрения Руководству Компании, лицу, исполняющему его обязанности или уполномоченному им лицу (*далее - Уполномоченное лицо*).

11. По каждому разумно обоснованному подозрению или установленному факту участия должностных лиц и работников Компании, и иных лиц в коррупционной деятельности или мошенничестве проводятся служебные проверки.

12. Любое лицо, имеющее достаточные основания полагать, что было совершено противоправное действие, не должно пытаться самостоятельно проводить проверку, расследование или обсуждать полученную информацию с другими лицами.

Глава 4. Порядок проведения служебной проверки о возможных случаях коррупции и мошенничества

13. Служебная проверка о возможных случаях коррупции и мошенничества (*далее - служебная проверка*) проводится путем осуществления сбора и документального оформления сведений, относящихся к факту нарушения законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции или внутренних документов Компании в целях:

1) всестороннего и полного сбора всех материалов и сведений, касающихся обстоятельства совершения коррупционных правонарушений и мошенничества, и иных оснований служебной проверки;

2) выяснения обстоятельств, причин и условий совершения коррупционных правонарушений и мошенничества;

3) выработки рекомендаций по устранению причин и условий, способствовавших совершению коррупционных правонарушений и мошенничества.

14. Уполномоченное лицо принимает решение о проведении служебной проверки по обращениям на действия работников Компании. В зависимости от обстоятельств проведение служебной проверки может быть поручено конкретному работнику или группе работников (*далее - Комиссия*), которые несут ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки.

15. В случае необходимости создания Комиссии издается соответствующий приказ Уполномоченного лица о ее создании. В состав созданной Комиссии по согласованию с Уполномоченным лицом включаются Комплаенс-офицер, сотрудники, ответственных структурных подразделений Компании и иные работники Компании.

16. В случае поручения служебной проверки конкретному работнику Уполномоченное лицо накладывает соответствующую резолюцию на поступившие к нему материалы. Работник проводит служебную проверку в срок не более 15-ти (пятнадцати) рабочих дней с момента наложения Уполномоченным лицом резолюции и с его письменного согласия срок может быть продлен на 10-ть (десять) рабочих дней.

17. Комиссия (работник) в ходе проведения служебной проверки изучает имеющиеся материалы, в отношении которых проводится служебная проверка, а также другие материалы и необходимую информацию.

18. Служебная проверка Комиссией должна быть проведена в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, в срок не более 15-ти (пятнадцати) рабочих дней с момента издания соответствующего приказа о создании Комиссии. С письменного согласия Уполномоченного лица срок проведения служебной проверки может быть продлен на срок не более 10-ть (десять) рабочих дней.

19. Комиссия (работник) в ходе проведения служебной проверки имеет право:

1) получать от работников Компании на имя Уполномоченного лица письменные объяснения или иную информацию по существу проводимой служебной проверки;

2) знакомиться с соответствующими документами, в случае необходимости приобщать их (или копии) к материалам служебной проверки;

3) требовать от работников Компании предоставления документов или информации, относящейся к проводимой служебной проверке, для ознакомления с ними или приобщения к материалам служебной проверки;

4) получать заключения, консультации у работников Компании по вопросам, требующим специальных знаний;

5) готовить проекты запросов в другие органы и организации о предоставлении необходимой информации или выяснении обстоятельств, подлежащих установлению в ходе служебной проверки;

6) документально оформлять сведения о возможном факте совершения коррупции и мошенничества (составлять справки по содержанию изученных документов, которые не представляется возможным приобщить к материалам служебной проверки; производить фотографирование, аудио - и видеозапись с письменного согласия работников Компании и других лиц, дающих объяснения; составлять справки об осмотре служебных помещений и предметов).

20. На письменный запрос Комиссии (работника) работники Компании обязаны в течение 5-ть (пять) рабочих дня представить запрашиваемые материалы.

21. Комиссия (работник) в ходе проведения служебной проверки обязана:

1) принять все меры, необходимые для всестороннего, объективного изучения и документального оформления сведений обо всех обстоятельствах совершения коррупции и мошенничества, а также о работниках, причастных к его совершению;

2) рассматривать и приобщать к материалам служебной проверки заявления, имеющие к нему отношение и поступающие при его проведении;

3) обеспечить сохранность материалов служебной проверки, не разглашать его результаты лицам, не имеющим отношение к нему.

22. По завершении служебной проверки Комиссия (работник) составляет мотивированное заключение с рекомендациями со ссылкой на нормы законодательства и (или) внутренних документов Компании об установленных

нарушениях либо их отсутствии и предоставляет материалы служебной проверки на рассмотрение Уполномоченного лица.

23. По имеющимся материалам с учетом мотивированного заключения Комиссии (работника) Уполномоченным лицом принимается решение:

– о прекращении рассмотрения сообщения о возможных случаях коррупции и мошенничества;

- о направлении материалов служебной проверки в письменной форме в соответствующие уполномоченные органы об установленных служебной проверкой нарушениях;

- иное решение.

Глава 5. Порядок проведения проверок контрагентов и других лиц

24. Комплаенс-офицер на основании данных специализированных баз данных и баз данных государственных органов (*органы государственных доходов, юстиции, финансового мониторинга и государственных закупок*) проводит следующие проверки:

1) проверку контрагентов, вступающих с Компанией в договорные отношения.

2) проверку кандидатов на управленческую должность в Компанию, с целью идентификации следующих рисков:

- участие потенциального кандидата, в судебных разбирательствах, наличии возбужденных в отношении кандидата дел уголовно-правового и административного-правового характера, связанных с возможной причастностью к совершению коррупционных правонарушений, отмыванию денег и финансированию терроризма, либо подпадавшими под международные санкции;

- конфликт интересов.

25. Комплаенс-офицер по итогам проверки по подпункту 1) пункта 24 настоящих Правил в срок не позднее 5-ти (пять) рабочих дней дает следующие заключения:

1) об отсутствии конфликта интересов;

2) о наличии конфликта интересов и необходимости принятия мер для урегулирования возникшего конфликта интересов;

26. Для проведения проверки по подпункту 2) пункта 24 настоящих Правил, работник административно-финансового департамента, ответственный за управление персоналом, направляет в адрес Комплаенс-офицера список кандидатов, претендующих на занятие управленческой должности в Компании с указанием индивидуального идентификационного номера или другого документа кандидата, содержащего указанные сведения.

Комплаенс-офицер по итогам проверки в срок не позднее 5 (пять) рабочих дней дает следующие заключения:

1) об отсутствии конфликта интересов;

2) о наличии конфликта интересов и необходимости принятия мер для урегулирования возникшего конфликта интересов в рамках Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и внутренних нормативных документов Компании;

3) о наличии/отсутствии признаков неблагонадёжности.

4) о возможных фактах аффилированности в соответствии с Законом Республики Казахстан «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью».

27. Юридическое и физическое лицо признается неблагонадёжным в случае наличия одного или нескольких признаков, указанных ниже:

1) включение юридического и физического лица в реестр должников по исполнительным производствам;

2) признание юридического лица банкротом, лжепредприятием, бездействующим, отсутствующим по юридическому адресу, а также юридическое лицо, регистрация которого признана недействительной;

3) наличие в средствах массовой информации негативных публикаций о причастности к незаконным действиям или операциям юридического и физического лица;

4) включение юридического и физического лица в государственных списках лиц/компаний, связанных с финансированием терроризма и/или экстремизма;

5) регистрация юридического и физического лица в иностранном государстве, которая отнесена к странам, финансирующим или поддерживающим террористическую деятельность;

6) включение юридического и физического лица в число фигурантов уголовных производств, в том числе по коррупционным статьям. Наличие возбужденных в отношении контрагента дел уголовно-правового и административного-правового характера, связанных с возможной причастностью к совершению коррупционных правонарушений, отмыванию денег и финансированию терроризма (в случае обнаружения подобного факта).

Глава 6. Ответственность

28. Ответственность за исполнение требований Правил несут Должностные лица и работники Компании в рамках своей компетенции.

Глава 8. Заключительные положения

29. Иное, не предусмотренное настоящими Правилами регулируется законодательством Республики Казахстан. При наличии противоречий настоящих Правил нормам законодательства Республики Казахстан подлежат применению нормы законодательства Республики Казахстан.

30. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения решением Наблюдательного Совета.