ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ЦИФРЛЫҚ ДАМУ, ИННОВАЦИЯЛАР ЖӘНЕ
АЭРОҒАРЫШ ӨНЕРКӘСІБІ
МИНИСТРЛІГІ

ГЕОДЕЗИЯ ЖӘНЕ КАРТОГРАФИЯ КОМИТЕТІНІҢ

«Ұлттық геодезия және
кеңістіктік ақпарат орталығы»
шаруашылық жүргізу құқығындағы
республикалық мемлекеттік кәсіпорны

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ,
ИННОВАЦИЙ И АЭРОКОСМИЧЕСКОЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

КОМИТЕТ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ

Республиканское государственное предприятие
на праве хозяйственного ведения
«Национальный центр геодезии и
пространственной информации»

БҰЙРЫҚ | **ПРИКАЗ**

2023 ж. мамыр 24 | № 129-Ө

Астана қаласы | город Астана

«Ұлттық геодезия және кеңістіктік ақпарат орталығы» РМК құрылымдық бөлімшелер туралы Ережелерді мен қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтар бекіту туралы

2023 жылға арналған «Ұлттық геодезия және кеңістіктік ақпарат орталығы» РМК құрылымы мен штат кестесіне сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. «Ұлттық геодезия және кеңістіктік ақпарат орталығы» РМК құрылымдық бөлімшелері туралы Ережелер осы бұйрыққа № 1 – 22 қосымшаларға сәйкес бекітілсін.

2. «Ұлттық геодезия және кеңістіктік ақпарат орталығы» РМК қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары осы бұйрыққа № 23 – 94 қосымшаларға сәйкес бекітілсін.

3. Персоналмен жұмыс және құжат айналымы басқармасы Кәсіпорын қызметкерлерін осы бұйрықпен таныстыру.

4. 2021 жылғы 15 қаңтардағы № 1-Ө у.м.а. бас директордың бұйрығы, 2021 жылғы 19 шілдедегі № 130-Ө басқарушы директордың бұйрығы, 2022 жылғы 31 қазандағы № 217-Ө бас директордың бұйрығы жойылсын.

Бас директор **М. Маселов**

000361

N 129-Ѳ
от 24.05.23г.

Об утверждении Положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников РГП «Национальный центр геодезии и пространственной информации»

В соответствии со структурой и штатным расписанием РГП «Национальный центр геодезии и пространственной информации» на 2023 год **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положения о структурных подразделениях РГП «Национальный центр геодезии и пространственной информации» согласно приложениям №№ 1 – 22 к настоящему приказу.

2. Утвердить должностные инструкции работников РГП «Национальный центр геодезии и пространственной информации» согласно приложениям №№ 23 – 94 к настоящему приказу.

3. Управлению по работе с персоналом и документообороту – ознакомить работников Предприятия с настоящим приказом.

4. Отменить приказ вр.и.о. генерального директора от 15 января 2021 года № 1-Ѳ, приказ управляющего директора от 19 июля 2021 года № 130-Ѳ, приказ генерального директора от 31 октября 2022 года № 217-Ѳ.

Генеральный директор **М. Маселов**

Приложение 1 к приказу
Генерального директора
РГП на ПХВ «Национальный центр
геодезии и пространственной информации»
от 24 мая 2023 г. № 129-Ѳ

Положение о Комплаенс службе

Экз.№ 1

город Астана 2023 год

Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения	Страницы с изменениями	Подпись ответственного

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комплаенс службе Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Национальный центр геодезии и пространственной информации» Комитета геодезии и картографии Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан (далее – Положение), разработано в соответствии с законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее - Закон), законодательством Республики Казахстан, нормативными правовым актами Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Национальный центр геодезии и пространственной информации» Комитета геодезии и картографии Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан (далее – Предприятия).

2. Настоящее Положение, определяет цели, задачи, функции, принципы, права, полномочия и ответственность Комплаенс службы (далее - Служба), вопросы взаимодействия с руководством Предприятия, структурными подразделениями Предприятия и порядок назначения руководителя и работников Службы.

3. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, законодательством Республики Казахстан, нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом Предприятия, международными и национальными стандартами «Системы менеджмента противодействия коррупции», политикой противодействия коррупции Предприятия и внутренними нормативными документами Предприятия, а также настоящим Положением.

4. Служба является самостоятельным структурным подразделением Предприятия и непосредственно подчиняется генеральному директору Предприятия.

5. Структура, штатная численность Службы определяется штатным расписанием Предприятия. Службу возглавляет руководитель Службы.

6. Не допускается совмещение функции Комплаенс службы с функциями других структурных подразделений Предприятия.

7. Методологическая и информационная поддержка Службе оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

8. Основной целью деятельности Службы является обеспечение соблюдения Предприятием и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

9. Положение о Службе размещается на официальном корпоративном сайте Предприятия и доводится до сведения всех работников.

10. В настоящем положении используются следующие основные понятия:

антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции;

внутренний анализ коррупционных рисков – выявление и изучение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

конфликт интересов – противоречие между личными интересами лиц, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

коррупционное правонарушение – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;

коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

предупреждение коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер;

уполномоченный орган по противодействию коррупции – государственный орган, осуществляющий формирование и реализацию антикоррупционной политики Республики Казахстан и координацию в сфере противодействия коррупции, а также предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений, и его территориальные подразделения.

2. Задачи

11. Основными задачами Службы являются:

1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Предприятием и его работниками;

2) разработка, реализация и совершенствование системы мер по противодействию коррупции на Предприятии;

3) обеспечение проведения в Предприятии внутреннего анализа коррупционных рисков;

4) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и лучших международных практик по вопросам противодействия коррупции;

5) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия

коррупции в соответствии с Законом;

6) проведения расследований и проверок;

7) комуникация, обучение по вопросам комплаенса;

8) урегулирование конфликта интересов;

9) обеспечение соблюдения антикоррупционного комплаенса;

10) обеспечение соблюдения политики корпативной этики и стандартов поведения.

3. Функции и обязанности

12. Деятельность Службы для осуществления своих функции руководствуется следующими принципами:

1) достаточность полномочий и ресурсов Службы;
2) заинтересованность руководства в эффективности Службы;
3) информационная открытость деятельности Службы;
4) независимость Службы;
5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;
7) постоянное повышение компетенций работников Службы.

13. На Службу возлагаются следующие функции:

1) разработка, реализация и совершенствование системы мер по обеспечению противодействия коррупции на Предприятии;

2) организация профилактики и предупреждения коррупции на Предприятии;

3) осуществляет контроль за соблюдением работниками Предприятия внутренних нормативных документов Предприятия, антикоррупционного комплаенса, политики противодействия коррупции, корпоративной этики и стандартов поведения, а также международных и национальных стандартов «системы менеджмента противодействия коррупции»;

4) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Предприятия;

5) проводит разъяснительные и консультационные мероприятия, обучающие семинары по вопросам противодействия коррупции, формированию антикоррупционной культуры, урегулирования конфликта интересов и системы менеджмента противодействия коррупции на Предприятии для руководства и работником Предприятия;

6) обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции Службы;

7) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Предприятия внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

8) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в соответствии с установленным порядком, организация документирования и раскрытия конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Предприятия;

9) принимает меры урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Предприятии;

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

11) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями Предприятия;

12) заслушивает соответствующую информацию структурных подразделений Предприятия по вопросам противодействия коррупции;

13) вносит генеральному директору Предприятия рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Предприятия;

14) в зависимости от специфики деятельности Предприятия осуществляет иные функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития и другие, при условии, что такие функции не влияют на независимость и не приводят к возникновению конфликта интересов.

15) взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органы, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами;

16) осуществляет иную деятельность в целях профилактики и предупреждения коррупции;

17) принимает участие и проводит служебные расследования по коррупционным правонарушениям и противоправных действии работников Предприятия, а также по поручению генерального директора Предприятия;

18) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Предприятии и участвует в них;

19) проводит комплексные проверки/дью дилидженс контерагентов Предприятия, в соответствии с установленными требованиями внутренних нормативных документов Предприятия;

20) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики Предприятия.

21) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия в соответствии с Типовыми правилами

проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, определенными уполномоченным органом по противодействию коррупции;

22) принимает участие во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Предприятия, проводимым уполномоченного органа по противодействию коррупции;

23) осуществление идентификации, оценки и мониторинга коррупционных рисков, выявление наиболее значимых для Предприятия коррупционных рисков, проведение их анализа и подготовка предложения по их искоренению и минимизации;

24) контроль за исполнением мероприятий по устранению нарушений, выявленных в результате проверок в структурных подразделениях Предприятия, относящихся компетенции Службы;

25) участие в рассмотрении проектов и вопросов в соответствии с возложенными на Службу функциональных обязанностей;

26) осуществление мониторинга и проверки процедуры закупок и её дальнейшее исполнение по товарам, работам и услугам Предприятия;

27) взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органы, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами и иными международными организациями;

28) взаимодействует с руководством и структурными подразделениями Предприятия;

29) организационно - методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Предприятия по вопросам противодействия коррупции;

30) подготовка информационно- аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции Службы, при необходимости или по поручению генерального директора Предприятия;

31) организация совещании, рабочих групп, комиссии, мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции Службы;

32) в установленном порядке представлять интересы или выступает в качестве представителя Предприятия в государственных органах и других организациях в пределах компетенции Службы;

33) осуществление контроля за исполнением решений, принимаемых уполномоченным органами соответствующей отрасли и генерального директора Предприятия в пределах компетенции Службы;

34) проведение организационно-технических мероприятий по противодействию коррупции;

35) обеспечение соответствия системы менеджмента противодействия коррупции требованиям международных и национальных стандартов;

36) предоставление отчетности о функционировании системы менеджмента противодействия коррупции генеральному директору, а также

при необходимости другим структурным подразделениям по обеспечению нормативно-правового соответствия;

37) осуществление внутреннего контроля за соблюдением работниками Предприятия требований законодательных и нормативных правовых актов в области противодействия коррупции;

38) анализ и оценка системы менеджмента противодействия коррупции Предприятия;

39) подготовка предложений об изменении действующих или отмене несоответствующих антикоррупционной политике внутренних нормативных документов Предприятия;

40) проведение работы по правовой пропаганде, ознакомление работников Предприятия с внешними и внутренними нормативными актами, относящимися к их деятельности, и изменениями в действующем законодательстве и политике противодействия коррупции Предприятия;

41) выявление возникновения или угрозы возникновения в деятельности Предприятия и его работников, в том числе при взаимодействии с заинтересованными сторонами, конфликта интересов и участие в его урегулировании или предотвращении;

42) участие в проведении внутренних аудитов системы менеджмента противодействия коррупции;

43) Служба ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Предприятии в уполномоченный орган по противодействию коррупции. По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляет дополнительную информацию по принятым антикоррупционным мерам в Предприятии;

44) предоставление полугодового и годового отчета о деятельности Службы генеральному директору Предприятия;

45) иные функции в соответствии с решениями уполномоченного органа по противодействии коррупции и генерального директора Предприятия.

4. Организация деятельности службы

14. Служба обладает полномочиями, необходимыми для реализации его основных целей, задач и функций, в соответствии с законодательством Республики Казахстан и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

15. Генеральный директор Предприятия назначает руководителя и работников Службы, а также определяется порядок работы, размер вознаграждения и условия оплаты труда.

16. Службу возглавляет руководитель, руководитель Службы осуществляет общее руководство деятельностью Службы.

17. Руководитель Службы представляет генеральному директору Предприятия предложения по структуре и штатному численности Службы.

18. Функциональные обязанности, права и ответственность руководителя и работников Службы определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения, и утверждаются приказом генерального директора Предприятия.

19. Критерии отбора руководителя и работников Службы включают:

1) отсутствие непогашенной или неснятой судимости;

2) отсутствие административного взыскания за совершение административного коррупционного правонарушения в течение последних 3 лет;

3) отсутствие судимости за коррупционное преступление;

4) высшее юридическое или экономическое образование, либо иное высшее образование при наличии опыта работы по профилю деятельности организации либо смежных областях;

5) наличие опыта работы в области антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора или осуществления функций, предусмотренных настоящим положением;

6) наличие опыта и навыков по разработке внутренних документов, стандартов, политик и процедур по вопросам комплаенса и этики, а также в проведении мероприятий по мониторингу бизнес-процессов в рамках комплаенс-процедур, расследований, формирования отчетности в области этики и комплаенс, проведении расследований.

20. Руководитель Службы обеспечивает выполнение возложенных на Службу задач и осуществление функций.

21. Документы и запросы, направляемые от имени Службы в другие структурные подразделения Предприятия, ведомства и подведомственные организации по вопросам, входящим в компетенцию антикоррупционного комплаенса, подписываются руководителем Службы.

22. Квалификационные требования работников Службы устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми генеральным директором Предприятия по представлению руководителя Службы.

23. На работников Службы распространяются положения внутренних нормативных документов Предприятия.

24. Руководитель и работники Службы должны постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

25. Генеральному директору Предприятия необходимо:

1) способствовать созданию эффективной среды для осуществления деятельности Службы, оказывать содействие в выполнении ее цели, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности Службы, в том числе обеспечивать необходимыми для ее деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая, информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами;

3) в установленном порядке предоставлять руководителю и работникам Службы возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционного комплаенса, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

26. Взаимодействие Службы со структурными подразделениями Предприятия строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

27. Работники Предприятия оказывают Службе содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций Службы, с учетом особенностей, установленных подпунктом 1) пункта 1 главы 3 настоящего положения;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

28. Документы, направляемые от имени Службы в другие структурные подразделения по вопросам, входящим в компетенцию Службы, подписываются руководителем Службы, а в случае отсутствия – лицом его заменяющим.

29. Настоящее Положение размещается на официальном интернет-ресурсе Предприятия и доводится до сведения всех работников.

5. Полномочия и права

30. Служба для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет право:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений Предприятия представление материалов, информации и других сведений, а также сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну необходимых для выполнения должностных обязанностей работников Службы. Ответственность за предоставленную информацию возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделении.

2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение генерального директора Предприятия;

3) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

4) требовать от руководителей и других работников Предприятия представления письменных объяснений в рамках служебных расследований и проверок;

5) разрабатывать предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направлять их уполномоченному органу по противодействию коррупции;

6) участвовать в разработке проектов внутренних документов в пределах своей компетенции;

7) создавать каналы информирования для сообщения работниками Предприятия о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Предприятии, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в Предприятии;

8) визировать и согласовывать документы по вопросам, в рамках своей компетенции.

9) вносить предложения по устранению недостатков руководству, структурным подразделениям, ответственным лицам Предприятия по вопросам, входящим в его компетенцию;

10) взаимодействовать с соответствующими структурными подразделениями для выполнения своих должностных обязанностей или поручений генерального директора Предприятия.

11) в пределах своей компетенции давать консультации и рекомендации соответствующим структурным подразделениям Предприятия.

12) в пределах своей компетенции подготавливать и вносить генеральному директору Предприятия предложения по совершенствованию деятельности Службы и Предприятия в целом.

13) организовывать, проводить и принимать участие в совещаниях, рабочих группах, семинарах и других мероприятиях по вопросам выполняемой работы.

14) представлять кандидатуры работников Службы для участия в различных программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров, в научно-практических конференциях, семинарах, выставках и других мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию Службы или Предприятия в целом.

15) получать льготы и компенсации, предусмотренные внутренними нормативными документами Предприятия и законодательством Республики Казахстан.

16) пользоваться иными правами, делегированными Службе в соответствии с поставленными задачами.

17) привлекать для выполнения отдельных заданий и для реализации плановых мероприятий работников других структурных подразделений Предприятия.

18) проверять соблюдение действующего антикоррупционного законодательства и внутренних нормативных документов в структурных подразделениях Предприятия.

19) проводить служебные расследования по собственной инициативе или по обращениям работников Предприятия, физических и юридических лиц.

20) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию системы менеджмента противодействия коррупции.

31. В установленном законодательством порядке Служба должна следующее:

1) соблюдать конфиденциальность информации о Предприятии и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционного комплаенса, если в ней не содержатся данные о готовящемся или совершенном коррупционном правонарушении;

2) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного этики и иных внутренних нормативных документов по вопросам противодействия коррупции в Предприятии;

3) своевременно информировать генерального директора Предприятия о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

4) доводить до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;

5) не препятствовать установленному режиму работы Предприятия;

6) соблюдать требования корпоративной этики и стандартов поведения;

7) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

32. Работники Службы не должны:

1) участвовать в проверках процессов, в которых они участвовали в течение предшествующих трех лет;

2) участвовать в какой-либо деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности проверки или восприниматься как наносящая такой ущерб;

3) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах или любым другим образом, противоречащим законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Предприятия;

4) нарушать нормы деловой этики;

5) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности Службы либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

6) принимать участие в проверках, служебных расследованиях и других мероприятиях, которые могут привести к конфликту интересов.

6. Ответственность

33. На Руководителя Комплаенс службы возлагается персональная ответственность за выполнение задач и функции возложенных на Службу.

1. Работники Службы несут персональную ответственность за:

1) невыполнение или ненадлежащее исполнение функций, предусмотренных в должностных инструкциях;

2) правильность принятых решений, отнесенных к их компетенции;

3) несоблюдение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, трудового распорядка, корпоративной этики и стандартов поведения Предприятия;

4) достоверность, правильность и своевременность предоставляемой информации.

34. Служба несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач.

35. Степень ответственности работников Службы определяется утвержденными должностными инструкциями и в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

36. Работники Службы обеспечивают строгую конфиденциальность при работе с документами и несут ответственность за разглашение или утечку информации, имеющую конфиденциальный (служебный) и секретный характер.

Лист ознакомления с документом

№ п/п	Должность	Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись
1	Руководитель КС	Бурлешов Р.К.	26.05.2023г.	
2	Комплаенс-офицер	Авдеев С.А.	26.05.2023	