

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## Комплаенс – офицера АО «Аэропорт Шымкент»

Номер кода должности \_\_\_\_\_



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления  
АО «Аэропорт Шымкент»  
К.Ж. Кошикбаев  
2022 года

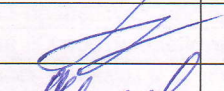
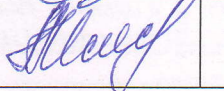
|                                                                                                                                             |                                                                                                |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Наименование должности (в соответствии со штатным расписанием с уточнением направления деятельности)                                     | Комплаенс – офицер                                                                             |   |
| 2. Подотчётность                                                                                                                            | Совет директоров                                                                               |   |
| 3. Кто замещает его в период отсутствия и кого может замещать, на основании чего                                                            | Должностное лицо, назначаемое приказом Председателя Правления                                  |   |
| 4. Цель и назначение должности                                                                                                              | Обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции                            |   |
| 5. Требования к образованию (уровень, профиль и др.)                                                                                        | Высшее юридическое образование                                                                 |   |
| 6. Требования к стажу работы                                                                                                                | В профессиональной сфере или в областях, соответствующих функциональным направлениям должности | - |
|                                                                                                                                             | В соответствующей профилю организации, виде экономической деятельности                         | - |
| 7. Знания, необходимые для исполнения обязанностей:                                                                                         |                                                                                                |   |
| 1) Законодательные и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан в сфере государственного управления и противодействия коррупции; |                                                                                                |   |
| 2) Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах»;                                                                                   |                                                                                                |   |
| 3) Гражданское, трудовое, финансовое, налоговое, административное, уголовное, уголовно-процессуальное, гражданско-процессуальное право;     |                                                                                                |   |
| 4) Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;                                                                                |                                                                                                |   |
| 5) Постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности АО «Аэропорт Шымкент»;  |                                                                                                |   |
| 8. Навыки, необходимые для исполнения обязанностей:                                                                                         |                                                                                                |   |
| 1) Обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований по вопросам противодействия коррупции;                                            |                                                                                                |   |
| 2) Выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;                                                                                     |                                                                                                |   |
| 3) Умение работать на компьютерной и организационной технике;                                                                               |                                                                                                |   |
| 4) Организаторские способности.                                                                                                             |                                                                                                |   |
| 9. Функциональные обязанности на данной должности (с указанием периодичности выполнения каждой обязанности).                                |                                                                                                |   |
| Функциональные обязанности                                                                                                                  | Периодичность выполнения                                                                       |   |
| 1) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом «О противодействии коррупции»               | Постоянно                                                                                      |   |
| 2) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков                                                                                      | Постоянно                                                                                      |   |
| 3) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции                                                                          | Постоянно                                                                                      |   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 4) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Обществе                                                                                                                                                                                    | По мере необходимости                                                        |
| 5) разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса                                                                                                                                                                              | По мере необходимости                                                        |
| 6) анализ бизнес-процессов Общества с целью выявления процессов, наиболее подверженных комплаенс -рискам                                                                                                                                                                | По мере необходимости                                                        |
| 7) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры                                                                                                                                               | По мере необходимости                                                        |
| 8) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов                                                                                                                                                                                          | Постоянно                                                                    |
| 9) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками Общества, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом                                  | Постоянно                                                                    |
| 10) контроль за соблюдением работниками Общества антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики                                                                                                                                              | Постоянно                                                                    |
| 11) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков                                                                                                                                                                                                                 | Постоянно                                                                    |
| 12) проведение служебных расследований на основе жалоб и иных обращений, поступивших в письменной форме, информации в СМИ о фактах коррупции                                                                                                                            | По мере необходимости                                                        |
| 13) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества                                                                                                                | По мере необходимости                                                        |
| 14) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией                                                                                                                                              | Постоянно                                                                    |
| 15) обеспечение включения в гражданско-правовые сделки, заключаемые Обществом, положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добросовестности, принципов добросовестной конкуренции | Постоянно                                                                    |
| 16) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Общества                                                                                                                                                                                         | Постоянно                                                                    |
| <b>10. Взаимодействие внутри и вне организации, и по каким вопросам:</b>                                                                                                                                                                                                |                                                                              |
| <b>Должности или подразделения, с которыми взаимодействует</b>                                                                                                                                                                                                          | <b>Вопрос взаимодействия</b>                                                 |
| Руководящий состав и все структурные подразделения АО «Аэропорт Шымкент»                                                                                                                                                                                                | По вопросам противодействию коррупции в пределах функциональных обязанностей |
| Сторонние организации                                                                                                                                                                                                                                                   | В пределах функциональных обязанностей                                       |
| <b>11. Права Комплаенс – офицера (в пределах функциональных обязанностей):</b>                                                                                                                                                                                          |                                                                              |
| 1) знакомиться с проектами решений руководства АО «Аэропорт Шымкент», касающимися деятельности офицера;                                                                                                                                                                 |                                                                              |
| 2) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;                                                                                                          |                                                                              |
| 3) получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;                                                                                                                                    |                                                                              |

- 4) требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав;
- 5) повышать свой профессиональный уровень;
- 6) представлять АО «Аэропорт Шымкент» на основании доверенности и по согласованию с руководством в компетентных органах, организациях, других предприятиях, независимо от форм собственности, по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 7) согласовывать, подписывать и визировать входящие и исходящие документы в пределах своей компетенции и полномочий;
- 8) инициировать и вносить в установленном порядке предложения руководству АО «Аэропорт Шымкент» по совершенствованию работы.

**12. Комплаенс - офицер несет ответственность за (в пределах функциональных обязанностей):**

- 1) надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций;
- 2) совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- 3) ненадлежащее выполнение своих обязанностей, правильное и полное использование своего рабочего времени;
- 4) разглашение, передачу третьим лицам и публичное раскрытие им самим конфиденциальной информации, полученной в процессе выполнения должностных обязанностей, являющейся коммерческой тайной и/или иной тайной АО «Аэропорт Шымкент», в результате чего нанесен или может быть нанесен ущерб интересам АО «Аэропорт Шымкент»;
- 5) нарушение трудовой дисциплины и несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- 6) использование имущества и средств АО «Аэропорт Шымкент» в собственных интересах или в интересах, противоположных интересам АО «Аэропорт Шымкент»;
- 7) несоблюдение требований безопасности и охраны труда, экологической, пожарной безопасности;
- 8) ненадлежащее или несвоевременное выполнение приказов и распоряжений руководства АО «Аэропорт Шымкент»;
- 9) причинение ущерба в результате умышленных действий (равно и умышленного бездействия).

|                 | Должность                       | Подпись                                                                             | Ф.И.О.           | Дата |
|-----------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------|
| Составил:       | Юрист<br>ОПОиРП                 |  | Кантуреева Л.Н.  |      |
| Согласовали:    | Начальник<br>ОПОиРП             |  | Махмут Ж.М.      |      |
|                 | Главный<br>специалист<br>ОПОиРП |  | Сайдазимова А.Е. |      |
| Ознакомлен(-а): |                                 |                                                                                     |                  |      |