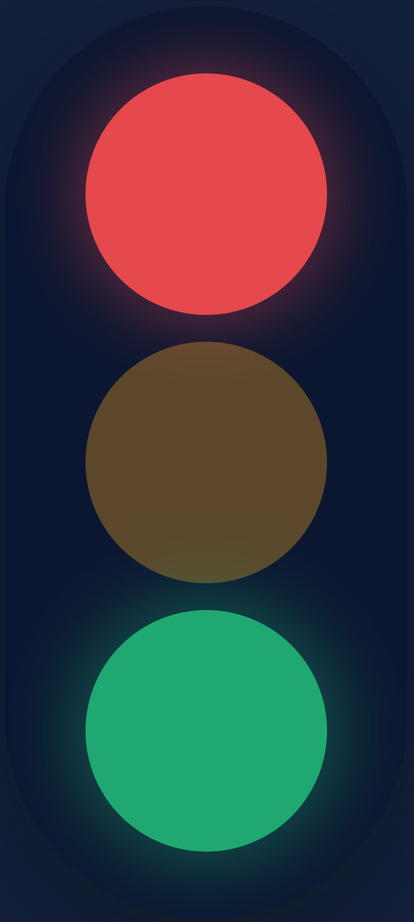
ТОО «ЦЕНТР ОРГАНИЗАЦИИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ ГОРОДА АСТАНА»

Комплаенс-служба: роль и место в ЦОДД

Антикоррупционная комплаенс-служба — статус, функции, полномочия и порядок взаимодействия



Астана · 2026

ПОНЯТИЕ

Что такое комплаенс

Compliance

англ. — «соответствие»

Соответствие действий организации и её работников закону, внутренним правилам и этическим нормам

АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ КОМПЛАЕНС

Функция по обеспечению соблюдения субъектами квазигосударственного сектора и их работниками законодательства РК о противодействии коррупции

ЦЕЛЬ СЛУЖБЫ В ЦОДД

Соблюдение антикоррупционного законодательства, предупреждение коррупционных правонарушений и формирование антикоррупционной культуры

Положение об Антикоррупционной комплаенс-службе, пп. 12, 20

КОНТЕКСТ

Решения ЦОДД затрагивают интересы города, граждан и бизнеса

137

штатных единиц в организационной структуре

Свыше 100 работников — комплаенс-служба создаётся как самостоятельное подразделение

Парковочное пространство

Управление парковками и паркингами, парковочная политика

Эвакуация и спецстоянки

Перемещение и хранение задержанных транспортных средств

Организация движения

Схемы организации движения, маршруты и остановки, тяжеловесный транспорт

Мониторинг и АСУДД

Анализ потоков, транспортное моделирование, цифровые системы

Где решения затрагивают чужие интересы, выше коррупционный риск, поэтому нужен независимый комплаенс-контроль

Устав ТОО «ЦОДД г. Астана», п. 10; Решение Единственного участника № 17; Типовое положение об антикоррупционных комплаенс-службах

ЗОНЫ ВНИМАНИЯ

Где возникают коррупционные риски

Подарки и представительские расходы

Подарок как скрытая плата за нужное решение

Привлечение третьих лиц и партнёров

Недобросовестный партнёр втягивает в коррупционную схему

Платежи лицам с госфункциями

Оплата расходов госслужащих ради выгоды — по сути взятка

Спонсорская и благотворительная помощь

«Помощь» как замаскированная плата за решение

Сделки и государственные закупки

Сговор с поставщиком, завышение цены, условия «под своего»

Управление персоналом

Приём и продвижение «своих», протекционизм

Экспертиза внутренних документов

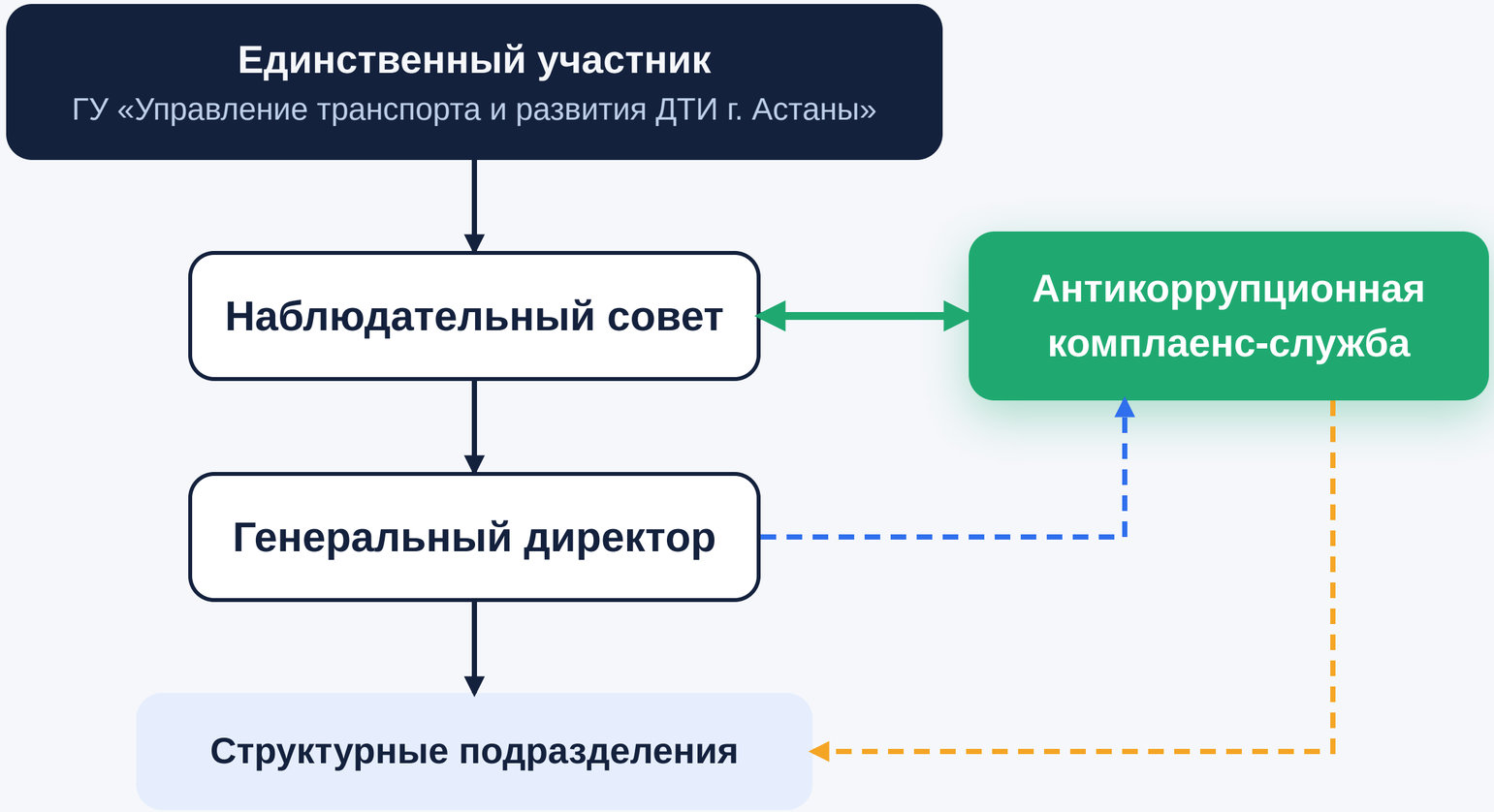
Коррупциогенные нормы в приказах и регламентах

К примеру: решение «на усмотрение» без критериев и сроков

Здесь служба проводит внутренний анализ рисков

МЕСТО В СТРУКТУРЕ

Кому подотчётна служба



Подотчётна Наблюдательному совету: он назначает комплаенс-офицера, утверждает план и согласует отчёт

Генеральный директор обеспечивает условия работы, но не вмешивается

Подразделениям — рекомендации и запросы информации

Положение, пп. 8, 14–16, 49–50; Устав, п. 23 пп. 15

НЕЗАВИСИМОСТЬ

Четыре гарантии независимости

1 **Назначение**

Комплаенс-офицера назначает и освобождает Наблюдательный совет

2 **Вне исполнительного органа**

Служба независима от генерального директора, должностных лиц и работников

3 **Без вмешательства**

Нельзя влиять на выводы проверок, анализа, заключений и отчётов

4 **Прямой канал**

При препятствиях — напрямую в Наблюдательный совет или уполномоченный орган

Без совмещения: на службу не возлагают закупки, финансы, бухучёт, кадры, договорную работу, имущество, аудит, безопасность и правовое сопровождение

Положение, пп. 7, 9–11, 14; Должностная инструкция комплаенс-офицера, пп. 3–4

ПРИНЦИПЫ

10 принципов работы службы

- Законность
- Независимость
- Объективность
- Беспристрастность
- Конфиденциальность
- Достаточность полномочий и ресурсов
- Непрерывность
- Системность
- Риск-ориентированный подход
- Постоянное совершенствование

Риск-ориентированный подход означает: внимание и ресурсы — прежде всего туда, где вероятность коррупционных проявлений выше

Положение об Антикоррупционной комплаенс-службе, п. 5

ФУНКЦИИ

Четыре направления работы

Профилактика

- Разъяснительные мероприятия
- Антикоррупционное обучение работников
- Формирование антикоррупционной культуры
- Внутренний план мероприятий

Анализ

- Внутренний анализ коррупционных рисков
- Участие во внешнем анализе
- Оценка эффективности мер
- Мониторинг законодательства и судебной практики

Контроль

- Выявление и урегулирование конфликта интересов
- Проверка благонадёжности контрагентов
- Служебные проверки по обращениям
- Мониторинг исполнения рекомендаций

Взаимодействие

- Уполномоченный орган по антикоррупционной политике
- Государственные органы
- Субъекты квазигоссектора
- Общественные объединения

Положение об Антикоррупционной комплаенс-службе, п. 22

МОНИТОРИНГ

За соблюдением чего следит служба

Антикоррупционные ограничения для лиц, приравненных к госслужащим

Принимаются письменно при назначении на должность; служба следит за их соблюдением

Меры финансового контроля

Комплаенс-служба контролирует своевременную сдачу деклараций о доходах и имуществе, процесс организует Административный отдел. За достоверность сведений отвечает декларант

Предотвращение и разрешение конфликта интересов

Раскрытие конфликта по Правилам и контроль за его урегулированием

Запрет совместной работы с близкими родственниками, супругами и свойственниками

Нельзя руководить ими или находиться у них в прямом подчинении

Запреты и ограничения при получении и вручении подарков

Нельзя принимать подарки, влияющие на решения; от участников закупок — никаких

Запрет использовать служебную информацию в личных целях

Сведения, полученные по работе, — только для служебных целей

Положение об Антикоррупционной комплаенс-службе, п. 24

ПОЛНОМОЧИЯ

Что вправе делать служба

Право знать

- Запрашивать информацию, документы и материалы
- Получать доступ к информационным системам и базам данных
- Получать письменные объяснения
- Заслушивать подразделения и работников

Право действовать

- Участвовать в проверках и служебных расследованиях
- Вносить рекомендации и требовать отчёт о мерах
- Участвовать в заседаниях Наблюдательного совета
- Обращаться в уполномоченные госорганы

Положение об Антикоррупционной комплаенс-службе, п. 25

РЕКОМЕНДАЦИИ

Рекомендации обязательны к рассмотрению

01

Служба выявляет риск и вносит рекомендацию

02

Генеральный директор или подразделение обязаны её рассмотреть

03

Сообщают о принятых мерах или дают мотивированное обоснование

04

Неисполненные — в отчёт Наблюдательному совету

Рекомендация — это предложение устранить риск или улучшить внутренний процесс. Служба следит за её исполнением до конца

Положение об Антикоррупционной комплаенс-службе, пп. 12, 26–29

КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

Конфликт интересов: четыре шага

Противоречие между личными интересами работника (должностного лица) и его должностными полномочиями, при котором личные интересы могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению полномочий

ШАГ 1

Сообщить

Незамедлительно, но не позднее 2 рабочих дней с момента, когда стало известно об обстоятельстве, работник сообщает **в письменной форме** руководителю и в комплаенс-службу, должностное лицо — генеральному директору через комплаенс-службу

ШАГ 2

Оценка

Комплаенс-офицер даёт предварительную оценку, готовит документы и контролирует разрешение конфликта

ШАГ 3

Решение

Работник: руководитель и комплаенс-офицер, при разногласиях — генеральный директор

Должностное лицо: генеральный директор с учётом оценки комплаенс-офицера

Генеральный директор: самоотвод и передача полномочий заместителю или управляющему директору по согласованию с Наблюдательным советом

Нет самоотвода или несогласие офицера: Наблюдательный совет

ШАГ 4

Меры

• Ограничение доступа к информации, связанной с личным интересом

• Отказ или отстранение от обсуждения и принятия решений по вопросам конфликта

• Перевод работника на другую должность (с его согласия)

• Отказ от личного интереса

• Досрочное прекращение полномочий должностного лица

Правила урегулирования конфликта интересов, пп. 2.1, 5.2–5.3, 6.2–6.6, 7.2–7.3; Положение, пп. 36–39

ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

Сообщить о нарушении может каждый

Письменно

Горячая линия

Hot line — compliance@atmc.kz

Лично

кабинет № 262, ул. Бейбитшилик, 9

Сайт ЦОДД

atmc.kz, раздел «Антикоррупционный комплаенс»

Конфиденциально. Сообщение рассматривают объективно и беспристрастно, информация защищена

Без преследования. Нельзя преследовать за добросовестное сообщение о нарушении

Положение об Антикоррупционной комплаенс-службе, пп. 40–44

ГОДОВОЙ ЦИКЛ

Как служба работает в течение года



Годовой план

Утверждает Наблюдательный совет

Анализ рисков

Внутренний анализ коррупционных рисков

Обучение и мониторинг

Обучение, контроль ограничений и рекомендаций

Каждый квартал

Информация в уполномоченный орган

Годовой отчёт

Согласует Наблюдательный совет

В отчёте: выявленные риски и нарушения, принятые меры, обучение, сообщения, конфликты интересов, исполнение рекомендаций и предложения по улучшению

Положение об Антикоррупционной комплаенс-службе, пп. 30–32, 52–55

ОБЩАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Что требуется от каждого

Руководители

- Обеспечивать доступ к информации и документам
- Обеспечивать участие работников в мероприятиях
- Рассматривать рекомендации и сообщать о мерах
- Не вмешиваться в работу службы

Работники

- Соблюдать Политику и Кодекс деловой этики
- Не принимать подарки, влияющие на решения
- Сообщать о конфликте интересов и о склонении к коррупции
- Подтвердить письменно ознакомление с Политикой

Ответственность руководителей: за непредоставление или недостоверную информацию, препятствование, игнорирование рекомендаций и сокрытие рисков

Положение, пп. 50, 64–65; Политика противодействия коррупции, разд. 6, 8

ДОКУМЕНТЫ · 1 ИЗ 2

Что заполнить при приёме на работу

Все работники

Подтверждение ознакомления с Политикой

Когда: при начале работы

Хранится: в личном деле

Политика, прил. 3

Все работники

Обязательство соблюдать Правила о конфликте интересов

Срок: 2 рабочих дня с начала работы

Хранится: в личном деле

Правила, п. 5.4, прил. 2

Должностные лица

Согласие о принятии антикоррупционных ограничений

Когда: при назначении на должность

Важно: без согласия — отказ в назначении

Хранится: в личном деле

Политика, пп. 4.7.2–4.7.3, прил. 2

Все работники

Ознакомление с Кодексом деловой этики

Когда: при приёме и при каждой новой редакции

Как: подписью или в системе электронного документооборота

Кодекс, п. 6.1

Административный отдел обеспечивает отбор документов, комплаенс-служба — контроль их наличия

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА · ПРИ ПРИЁМЕ НА РАБОТУ

Подтверждение ознакомления с Политикой

Приложение №3
к Политике противодействия коррупции

Подтверждение

(Пожалуйста, отметьте соответствующие ячейки)

☐ Я подтверждаю, что изучил *(-а)* Политику противодействия коррупции в ТОО «Центр организации дорожного движения города Астана»;

☐ Я обязуюсь строго следовать требованиям, установленным антикоррупционным законодательством РК, Политикой противодействия коррупции в ТОО «Центр организации дорожного движения города Астана»;

☐ Я уведомлен *(-а)* о том, что в случае нарушения мною антикоррупционного законодательства РК, Политики противодействия коррупции в ТОО «Центр организации дорожного движения города Астана», меня могут привлечь к ответственности, в том числе освободить от занимаемой должности, в порядке, установленном законодательством РК.

Примечание: заполненная и подписанная форма-подтверждение с момента исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Товариществе хранится в личном деле работника Товарищества.

_____ подпись, Ф.И.О., должность

Как заполнить

1. **Отметьте все три пункта:** изучил Политику, обязуюсь следовать требованиям, уведомлён об ответственности
2. **Подпись, ФИО, должность** внизу бланка

Все работники · при начале работы

Бланк выдаёт Административный отдел, хранится в личном деле. Образец размещён на atmc.kz (раздел «Антикоррупционный комплаенс») и в MetaDoc

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА · ПРИ ПРИЁМЕ НА РАБОТУ

Обязательство соблюдать Правила о конфликте интересов

Приложение 2
к Правилам по урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников

Подтверждение

Настоящим подтверждаю, что я

_____

(Фамилия, имя отчество)

изучил, понял и обязуюсь добросовестно соблюдать требования Правил по урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников ТОО «Центр организации дорожного движения города Астана».

_____ _____ _____

ФИО *Подпись* *Дата*

Как заполнить

1. **Фамилия, имя, отчество** в строке после слов «Настоящим подтверждаю, что я»
2. **ФИО, подпись и дата** внизу бланка

Все работники · 2 рабочих дня с начала работы

Бланк выдаёт Административный отдел, хранится в личном деле. Образец размещён на atmc.kz (раздел «Антикоррупционный комплаенс») и в MetaDoc

Правила урегулирования конфликта интересов, п. 5.4, прил. 2

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА · ПРИ НАЗНАЧЕНИИ НА ДОЛЖНОСТЬ

Согласие о принятии антикоррупционных ограничений

Приложение №2
к Политике противодействия коррупции

Согласие о принятии антикоррупционных ограничений

Я, _____, (Ф.И.О.)
_____, (должность)
в целях соблюдения требований антикоррупционного законодательства РК, Политики противодействия коррупции в ТОО «Центр организации дорожного движения города Астана», недопущения совершения действий, которые могут привести к использованию моих полномочий в личных, групповых и иных неслужебных интересах, принимаю на себя антикоррупционные ограничения по:

1) осуществлению деятельности, не совместимой с выполнением своих функций;

2) недопустимости нахождения должностных лиц на должности, находящейся в одном подразделении с их близкими родственниками *(родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки)*, супругами и свойственниками *(братья, сестры, родители и дети супруга (супруги))* или, если подразделения разные, должность связана функционально *(по бизнес-процессам)* с должностями, занимаемыми их близкими родственниками;

3) использованию информации, не подлежащей официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;

4) принятию подарков в связи с исполнением должностных полномочий в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Примечание: заполненная и подписанная форма-подтверждение с даты исполнения должностных обязанностей в Товариществе хранится в личном деле должностного лица Товарищества.

_____ подпись, Ф.И.О., должность

Как заполнить

1. **ФИО и должность** в первой строке
2. **Прочитайте ограничения:** несовместимая деятельность, работа в одном подразделении с близкими родственниками, служебная информация, подарки
3. **Подпись, ФИО, должность** внизу бланка

Должностные лица · при назначении

Без согласия — отказ в назначении. Бланк выдаёт Административный отдел, хранится в личном деле. Образец размещён на atmc.kz (раздел «Антикоррупционный комплаенс») и в MetaDoc

ДОКУМЕНТЫ · 2 ИЗ 2

Что заполнить, когда возникла ситуация

КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

Заявление о наличии конфликта интересов

Срок: незамедлительно, но не позднее 2 рабочих дней с момента, когда стало известно

Кому: работник — руководителю и в комплаенс-службу; должностное лицо — генеральному директору через комплаенс-службу

Правила, пп. 5.2–5.3, прил. 1

РАБОТА ВНЕ ЦОДД

Заявление о совмещении работы (должностей)

Когда: есть работа или должность в другой организации

Срок: незамедлительно, но не позднее 2 рабочих дней с начала совмещения

Что указать: все места работы и даты начала

Правила, п. 6.7, прил. 3

СКЛОНЕНИЕ К КОРРУПЦИИ

Уведомление о склонении к коррупции

Срок: немедленно

Кому: непосредственному или вышестоящему руководителю

Форма: произвольная

Политика, п. 6.2

Сомневаетесь, есть ли конфликт интересов? Сообщите — оценку даст комплаенс-офицер

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА · 1 ИЗ 2

Заявление о конфликте интересов

Приложение 1
к Правилам по урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников

Кому: _____

От кого: _____

Заявление о наличии конфликта интересов
☐ потенциального ☐ реального

_____ _____
(Фамилия, Имя, Отчество) *(Дата возникновения обстоятельства (ситуации))*

Пожалуйста, опишите ниже суть взаимоотношений и ситуаций, в которые Вы вовлечены и которые, по Вашему мнению, создают или могут создать конфликт интересов. После этого направьте заполненную и подписанную настоящую форму в соответствии с утвержденными Правилами

_____

_____

_____

Настоящим подтверждаю, что сведения и факты, описанные выше, являются достоверными и полными. Я изучил и понял требования Правил по урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников ТОО «Центр организации дорожного движения города Астана» и подтверждаю, что настоящее Заявление соответствует их положениям.

_____ _____ _____
ФИО *Подпись* *Дата*

Как заполнить

1. **Кому:** работник — руководителю и в комплаенс-службу; должностное лицо — генеральному директору через комплаенс-службу
2. **Вид конфликта:** отметьте потенциальный или реальный
3. **ФИО и дата** возникновения обстоятельства
4. **Суть ситуации:** кто связан с вами, в чём интерес, какого решения или вопроса это касается
5. **Подпись и дата** подачи

Срок: не позднее 2 рабочих дней

Образец размещён на atmc.kz (раздел «Антикоррупционный комплаенс») и в MetaDoc. Консультация — у комплаенс-офицера

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА · 2 ИЗ 2

Заявление о совмещении работы

Приложение 3
к Правилам по урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников

Кому: _____

От кого: _____

Заявление о совмещении работы *(должностей)*

Пожалуйста, опишите ниже все места работы или занимаемые Вами должности помимо Товарищества. После этого направьте заполненную и подписанную настоящую форму соответствующим лицам в соответствии с порядком, установленным Правилами.

Должность и наименование организации	Дата начала исполнения трудовых или должностных обязанностей

Настоящим подтверждаю, что сведения и факты, описанные выше, являются достоверными и полными. Я изучил и понял требования Правил по урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников ТОО «Центр организации дорожного движения города Астана» и подтверждаю, что настоящее Заявление соответствует их положениям.

_____ _____ _____

ФИО *Подпись* *Дата*

Как заполнить

1. **Кому и от кого:** как в заявлении о конфликте интересов
2. **Должность и организация:** все места работы и должности помимо ЦОДД
3. **Дата начала** исполнения обязанностей по каждому месту
4. **Подпись и дата** подачи

Срок: не позднее 2 рабочих дней с начала совмещения

Образец размещён на atmc.kz (раздел «Антикоррупционный комплаенс») и в MetaDoc. Консультация — у комплаенс-офицера

Комплаенс — это общая ответственность

Служба помогает ЦОДД работать честно и прозрачно, а каждый работник — её союзник

Комплаенс-офицер: **Уваев Е.С.**

ул. Бейбитшилик, 9, кабинет № 262

Раздел «Антикоррупционный комплаенс» — **atmc.kz**

Горячая линия (Hot line) — compliance@atmc.kz