

АЛГОРИТМ ДЛЯ РАБОТЫ ПО АНТИКОРРУПЦИОННОМУ КОМПЛАЕНСУ

1. Приказ о возложении функций антикоррупционного комплаенса

В приказе должно быть отражено возложение функций комплаенс-офицера на сотрудника организации. **Руководитель организации не может исполнять функции антикоррупционного комплаенса.**

Если в организации создается комплаенс-служба, то приказ должен быть о создании антикоррупционной комплаенс-службы, а также перечислены сотрудники, их должности, на которых возлагаются функции членов антикоррупционной комплаенс-службы.

Приказ должен быть подписан руководителем организации и содержать все необходимые реквизиты (дата, подпись и т.д.).

Сделать сканированную копию приказа (**не нужно направлять вариант документа в ворде, в этом случае он не утвержден и недействителен!**)

2. Внести изменения в Должностные инструкции (далее - ДИ) сотрудника, ответственного за антикоррупционный комплаенс

В ДИ по основной деятельности сотрудника, на которого возложены функции комплаенс-офицера (члена комплаенс-службы) вносим следующие изменения:

1. При осуществлении функций антикоррупционного комплаенс-офицера (члена комплаенс-службы) подчинен и подотчетен совету директоров, наблюдательному совету (**при его наличии**). Если независимого органа нет, то руководителю организации.

2. (Должность, например, методист) независим в принятии и реализации мер по противодействию коррупции в... (выбираете форму собственности вашей организации - ТОО, АО, КГП и т.д.).

Также в ДИ по основной деятельности вносите функции, права и обязанности антикоррупционного комплаенс-офицера (члена комплаенс-службы), которые берете из Типового положения.

Не нужно выделять функции, права и обязанности, они должны быть прописаны в функциях, правах и обязанностях по основной деятельности.

Не нужно утверждать отдельные ДИ, если в вашей организации комплаенс-офицер (комплаенс-службы) не являются отдельным структурным подразделением!

ДИ должна быть утверждена руководителем организации и содержать все необходимые реквизиты (подпись, дату, печать и т.д.)

Если сотрудник, на которого возложены функции антикоррупционного комплаенса работает по договору, без ДИ, то по тому же принципу вы подписываете дополнение к трудовому договору.

Сделать сканированную копию ДИ (**не нужно направлять вариант документа в ворде, в этом случае он не утвержден и недействителен!**)

3. Утверждаете Типовое положение на 2-х языках

Если в Вашей организации не комплаенс-служба, а комплаенс-офицер, изменяете в положении слова «комплаенс-служба» на «комплаенс-офицер».

Типовое положение должно быть утверждено руководителем организации и содержать все необходимые реквизиты (подпись, дату, печать и т.д.).

Сделать сканированную копию утвержденного типового положения (**не нужно направлять вариант документа в ворде, в этом случае он не утвержден и недействителен!**)

4. Составляете план работы по антикоррупционным мероприятиям

Исходя из функций антикоррупционного комплаенс-офицера (комплаенс-службы), составляете внутренний план организации.

Например:

Мероприятие	Ответственный	Срок исполнения
Встречи с сотрудниками по повышению антикоррупционной культуры	Должность сотрудника, ответственного за комплаенс, Департамент, проектный офис «Адалдык аланы»	Ежеквартально
Проведение внутреннего анализа коррупционных рисков	Должность сотрудника, ответственного за комплаенс	До 15 декабря

И т.д., исходя из функций, прописанных в типовом положении.

План должен быть утвержден руководителем организации и содержать все необходимые реквизиты (подпись, дату, печать и т.д.).

Сделать сканированную копию плана (**не нужно направлять вариант документа в ворде, в этом случае он не утвержден и недействителен!**)

5. Делаете отчет о проделанной работе за 2021 год

Отчет делаете по мероприятиям, проведенным в 2021 году, с указанием ссылок на опубликование на официальном сайте или в соцсетях организации или ответственного за комплаенс.

Отчет должен быть подписан руководителем организации. Делаете сканированную копию.

6. Справку о проведенном внутреннем анализе коррупционных рисков подписываете руководителем

Сделать сканированную копию справки (**не нужно направлять вариант документа в ворде, в этом случае он не утвержден и недействителен!**)

7. **Собираете все 6 сканированных копий документов в папку, архивируете и направляете в курирующий орган, а также в проектный офис «Адалдык аланы» в вашем регионе.**