



Положение о Комплаенс офицере

ПК 01-03-01-21

Редакция 1

стр. 1 из 9

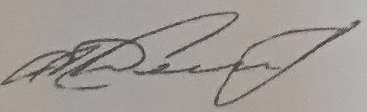
Утверждено
решением Совета директоров
АО «Алатау Жарык Компаниясы»
от «31» марта 2021г.,
протокол № 02/21

**Положение о
Комплаенс офицере**

г. Алматы

Лист регистрации изменений и дополнений

№ п/п	Номер изменения	Номер листа	Дата внесения изменения/ дополнения	Дата проведения проверки	Подпись ответственного лица
1	2	3	4	5	6



1 Общие положения

1. Настоящее Положение (далее – Положение) о Комплаенс офицере Акционерного общества «Алатау Жарық Компаниясы» (далее – Общество) определяет статус должности Комплаенс офицера, задачи и функции, основные области ответственности, а также полномочия и порядок взаимодействия Комплаенс офицера с Советом директоров Общества (далее – Совет директоров), с Председателем Правления и членами Правления Общества, Службой «Комплаенс» АО «Самрук-Энерго» (далее – Служба) и с третьими лицами.

2. Положение основывается на применении в организации деятельности Комплаенс офицера основных принципов комплаенс, Референсной модели по функции комплаенс, Кодекса поведения в Обществе, Кодекса корпоративного управления Общества, антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, а также наилучшей международной практики противодействия коррупции ОЭСР.

3. Назначение и досрочное прекращение полномочий Комплаенс офицера осуществляются Советом директоров Общества.

4. Служба вправе рекомендовать кандидата на назначение на вакантную должность Комплаенс офицера, при этом рекомендуемый кандидат не подлежит прохождению процедуры конкурсного отбора при соответствии кандидата требованиям к квалификации для должности.

5. Комплаенс офицер не имеет права совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе, а также работать в других организациях без согласования с Советом директоров Общества.

6. Трудовой договор с Комплаенс офицером заключается Председателем Правления Общества на основании решения Совета директоров в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

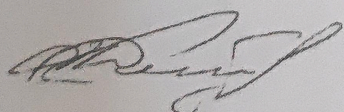
7. Порядок работы Комплаенс офицера, оценки его деятельности, размер и условия оплаты труда и премирования утверждаются/определяются Советом директоров Общества после предварительного рассмотрения Службой.

8. Социальная поддержка, гарантии и компенсационные выплаты для Комплаенс офицеров осуществляются в соответствии с Коллективным договором.

9. Должностные обязанности, права и ответственность Комплаенс офицеров определяются должностной инструкцией, которая разрабатывается на основании настоящего Положения, трудового договора, внутренних документов Общества и утверждаются Советом директоров.

10. Комплаенс офицер при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления Общества, настоящим Положением и другими внутренними нормативными документами Общества. Комплаенс офицер при осуществлении своей деятельности применяет Основные принципы профессиональной практики комплаенс, Кодекс поведения Общества.

11. Порядок планирования и осуществления деятельности Комплаенс офицеров регламентируются также внутренними нормативными документами,



разработанными с соблюдением Референсной модели по функции комплаенс, Кодекса поведения, Кодекса корпоративного управления Общества.

2 Статус Комплаенс офицера

12. Комплаенс офицер является структурным подразделением Общества, организационно подчиненным и функционально подотчетным Совету директоров.

13. Курирование деятельности Комплаенс офицера осуществляется Комитетом по аудиту в соответствии с внутренними нормативными документами, регламентирующими деятельность Комитета по аудиту и Службой. В случае отсутствия в Обществе Комитета по аудиту, его функции осуществляются непосредственно Советом директоров.

14. Комплаенс офицер административно подчиняется Председателю Правления Общества. Административное подчинение: обеспечение Председателем Правления соответствующих условий труда Комплаенс офицера, оплаты труда, издание на основании решений, принятых Советом директоров, соответствующих распоряжений, касающихся деятельности Комплаенс офицера; получение отчетов Комплаенс офицер; контроль над соблюдением трудового распорядка; оформление приказов по командированию, отпускам, а также иным действиям, не противоречащим статусу Комплаенс офицера в соответствии с настоящим Положением и другими нормативными документами Общества. Председатель Правления не должен использовать административное подчинение для оказания влияния на независимость и объективность Комплаенс офицера.

15. Комплаенс офицер должен быть независим от влияния каких-либо лиц при выполнении возложенных на него задач и функций в целях надлежащего их выполнения и обеспечения объективных и независимых суждений.

16. Независимость и объективность Комплаенс офицера обеспечиваются соблюдением требований Референсной модели по функции комплаенс в отношении критериев организационной независимости и объективности.

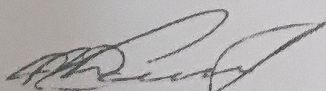
17. Комплаенс офицер должен быть беспристрастным и непредвзятым в своей работе и не допускать возникновения конфликта интересов.

18. Оценка деятельности Комплаенс офицера осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих деятельность Комплаенс офицера.

3 Миссия и цели

19. Миссия Комплаенс офицера заключается в оказании необходимого содействия Совету директоров, Службе и исполнительному органу в выполнении их обязанностей по достижению стратегических целей Общества.

20. Основной целью деятельности Комплаенс офицера является разработка и внедрение Программы комплаенс, определение политики по вопросам противодействия коррупции, а также осуществление контроля за реализацией мероприятий по противодействию коррупции, включая оценку коррупционных рисков в Обществе.



4 Задачи и функции

21. Основными задачами Комплаенс офицера являются:

- 1) определение внешних Регуляторных требований;
- 2) проведение оценки комплаенс рисков;
- 3) разработка Программы комплаенс, стандартов и политик комплаенс;
- 4) проведение проверки третьих лиц;
- 5) функционирования линии инициативного информирования;
- 6) коммуникация и внедрение политики управления комплаенс рисками;
- 7) наблюдение и контроль Комплаенс направлений;
- 8) проведение расследований в рамках Программы Комплаенс;
- 9) взаимодействие с регуляторными органами.

22. Комплаенс офицер, в соответствии с возложенными на него задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции, которые не ограничиваются настоящим Положением и дополняются Должностной инструкцией Комплаенс офицера Общества:

1) обеспечение проведения оценки подверженности ключевых бизнес процессов Общества рискам коррупции, в том числе и совместно с регуляторным органом Республики Казахстан по вопросам противодействия коррупции;

2) осуществление оценки комплаенс-риска, дача рекомендаций, определение уровня комплаенс-риска (risk appetite);

3) обеспечение подготовки отчета об оценке комплаенс рисков и плана мероприятий по их минимизации;

4) обеспечение раскрытия информации о результатах оценки комплаенс рисков в установленном порядке;

5) обеспечение своевременной коммуникации и консультации для структурных подразделений Общества по минимизации коррупционных рисков, придерживаясь принципа проактивности;

6) осуществление контроля/проверок за внедрением политик и стандартов комплаенс в Обществе;

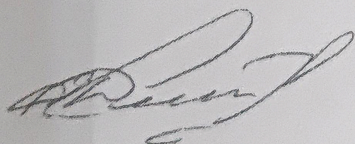
7) проведение обучения по комплаенс направлениям по мере необходимости;

8) осуществление контроля процедуры мониторинга соблюдения Регуляторных требований и Программы комплаенс;

9) обеспечение подготовки регулярной отчетности Совету директоров, о комплаенс рисках и о статусе выполнения Программы комплаенс;

10) организация работы комиссии по расследованиям (представители следующих направлений: внутренний аудит, риски и внутренние контроли, правовое обеспечение, управление человеческими ресурсами и др.) по обращениям на горячую линию, или на основе информации, полученной по результатам мониторинга;

11) координация процесса расследования до полного завершения и принятия корректирующих мер; ценных бумаг в конфликте интересов (watch and stop lists);



12) согласование материалов, выносимых на рассмотрение коллегиального исполнительного органа Товариществе/Общества, в части проверки на наличие комплаенс рисков и согласования контрагента со стороны КО, как результат 3rd Party Due Diligence;

13) рассмотрение запросов по подаркам и представительским расходам на предмет конфликта интересов;

14) анализ информационных систем и разработка технических заданий для построения комплаенс-систем;

15) рассмотрение и участие в разработке компенсационных и мотивационных систем, системы корпоративного управления в пределах своей компетенции;

16) проведение проверок деятельности структурных подразделений и работников на предмет соблюдения требований законодательства РК и внутренних нормативных документов Общества по вопросам комплаенса и противодействия коррупции;

17) разъяснение работникам Общества норм законодательства РК в области противодействия коррупции с привлечением специалистов государственных органов и общественных объединений;

18) проведение регулярного обучения Комплаенс офицера, позволяющего обеспечить его осведомленность и соблюдение им требований о противодействии отмыванию незаконных доходов.

5 Полномочия Комплаенс офицера

22. Комплаенс офицер для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет следующие полномочия:

1) участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых управляющими исполнительными органами Общества по вопросам совершенствования внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления и по иным вопросам в пределах своей компетенции без права согласования решений;

2) напрямую обращаться к Председателю и членам Совета директоров и Комитета по аудиту, членам Правления, Службу, а также к руководству Общества по вопросам своей деятельности;

3) сообщать Комитету по аудиту, Совету директоров и Службе о всех коррупционных действиях, в том числе руководству Общества, о результатах расследований и о фактах влияния на независимость своей деятельности;

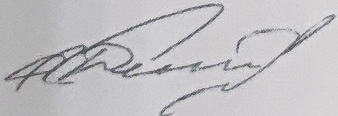
4) инициировать созыв заседания Совета директоров и/или Комитета по аудиту и/или Правления по вопросам, входящим в пределы своей компетенции;

5) осуществлять взаимодействие с государственными органами, Службой и третьими лицами по вопросам своей деятельности;

6) осуществлять руководство комиссией при проведении служебного расследования в качестве председателя комиссии;

7) иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Республики Казахстан, Коллективным и Трудовым договорами, а также актами Общества.

6. Основные области ответственности



23. Определение внешних регуляторных требований:

Проводит постоянный мониторинг внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции и определяет последствия для деятельности Общества в случае изменения регуляторной среды.

24. Проведение оценки комплаенс рисков:

Участствует в актуализации и внедрении методологии проведения оценки комплаенс рисков для Общества. Участвует в проведении оценки подверженности ключевых бизнес процессов Общества рискам коррупции, в том числе и совместно с регуляторным органом Республики Казахстан по вопросам противодействия коррупции. Участвует в подготовке отчета об оценке комплаенс рисков и плана мероприятий по их минимизации. Обеспечивает публичное раскрытие информации о результатах оценки комплаенс рисков.

25. Разработка стандартов и политик Комплаенс:

Участвует в разработке политик, регламентов и процедур по вопросам противодействия коррупции для Общества, включая актуализацию Кодекса поведения.

26. Проведение проверки третьих лиц Общества:

Участвует в актуализации и внедрении методологии проведения комплексной проверки третьих лиц для Общества. Участвует в тестировании и внедрении автоматизированной системы проверки третьих лиц для Общества.

27. Внедрение линии инициативного информирования:

Участвует в разработке политики инициативного информирования по вопросам нарушения внутренних политик и процедур Комплаенс и внешних регуляторных требований по вопросам противодействия коррупции для Общества.

28. Коммуникация и внедрение политик Комплаенс:

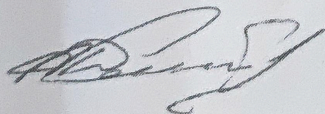
Участвует в своевременной коммуникации и консультации для структурных подразделений Общества, придерживаясь принципа проактивности, контролирует внедрение политик и стандартов комплаенс в Обществе, предоставляет рекомендации для портфельных компаний; проводит обучение по комплаенс направлениям по мере необходимости

29. Наблюдение и контроль Комплаенс направлений:

Контролирует процедуру мониторинга на соответствие стандартам и принципам этики и комплаенс, а также процесс свода регулярных отчетов от ответственных департаментов и ДЗО (владельцев операционных бизнес процессов).

30. Проведение расследований в рамках Программы комплаенс:

Организовывает работу Комитета по расследованиям (представители следующих направлений: внутренний аудит, риски и внутренние контроли, правовое сопровождение, омбудсмен, безопасность, управление человеческими ресурсами и др.) на базе полученной жалобы, информации или результатов мониторинга; участвует в координации процесса расследования до полного завершения и принятия мер для урегулирования конфликта; по результатам деятельности подготавливает отчетность руководству.



31. Проведение мероприятий по противодействию легализации незаконно полученных доходов:

Участвует в проведении оценки рисков, позволяющий выявить продукты, услуги, клиентов, третьи стороны и регионы, которые наиболее чувствительны к риску легализации незаконно полученных доходов. Участвует во внедрении программы комплексной проверки рисков, которая определяет потенциальные случаи легализации незаконных доходов (в ходе взаимодействия с клиентами, поставщиками, третьими сторонами и аффилированными лицами). Участвует в проведении регулярного обучения Руководства и сотрудников, позволяющее обеспечить их осведомленность и соблюдение ими требований о противодействии отмыванию незаконных доходов. Участвует в организации регулярного проведения внутреннего и внешнего аудита соблюдения требований о противодействии легализации незаконных доходов.

32. Взаимодействие со структурными подразделениями Общества:

Активно взаимодействует с различными управлениями Общества, в том числе с юридическим управлением, управлением корпоративного развития (сектором рисков и внутреннего контроля), управлением безопасности для решения вопросов в отношении этики и комплаенс.

7. Взаимодействие со Службой

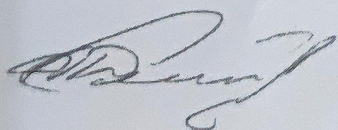
33. Совет директоров Общества принимает необходимость оперативного взаимодействия Комплаенс офицера с функцией комплаенс Службы по обеспечению соблюдения регуляторных требований.

34. Взаимодействие Комплаенс офицера должно осуществляться на постоянной основе путем предоставления Службе периодической отчетности согласованной с Председателем Совета директоров по следующим вопросам:

- 1) ведению антикоррупционного мониторинга;
- 2) проведению анализа коррупционных рисков (внутренний);
- 3) формированию антикоррупционной культуры;
- 4) установлению организационно-правовых механизмов, обеспечивающих подотчетность, подконтрольность и прозрачность процедур принятия решений;
- 5) принятию и соблюдению деловой этики;
- 6) предотвращению конфликта интересов;
- 7) разработки, внедрению и обеспечению реализации Программы комплаенс;
- 8) осуществлению контроля за реализацией мероприятий по противодействию коррупции, включая оценку коррупционных рисков в Обществе;
- 9) соблюдению иных регуляторных требований, а также внутренних документов Единственного акционера и Общества.

8. Заключительные положения

33. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета директоров Общества.



Организационная структура Общества



[Handwritten signature]

