




«УТВЕРЖДЕНО»

решением Совета директоров
АО «Мойнакская ГЭС им. У.Д. Кантаева»
от «05» июля 2024 года
(протокол № 05/24)

Положение О Комплаенс - офицере АО «Мойнакская ГЭС им. У.Д. Кантаева»


П КО-001-03-24

Владелец документа	Компапенс-офицер
Редакция	3
Год	2024

	Положение О Комплаенс-офицере АО «Мойнакская ГЭС имени У.Д. Кантаева»	Редакция 3
		П КО-001-03-24
		Страница 2 из 12

Содержание

1. Общие положения	3
2. Статус Комплаенс - офицера	4
3. Миссия и цели Комплаенс - офицера	4
4. Задачи и функции Комплаенс - офицера	5
5. Полномочия Комплаенс - офицера	6
6. Основные области ответственности	6
7. Взаимодействие со Службой	8
8. Заключительные положения	8
Приложение	9
Лист согласования	10
Лист регистрации изменений	11
Лист ознакомления	12

	Положение О Комплаенс-офицере АО «Мойнакская ГЭС имени У.Д. Кантаева»	Редакция 3
		П КО-001-03-24
		Страница 3 из 12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комплаенс – офицере (далее - Положение) АО «Мойнакская ГЭС им.У.Д.Кантаева» (далее – Общество) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, Корпоративным стандартом по комплаенс функции группы АО «Самрук-Қазына».

1.2. Положение 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.

1.3. Положение основывается на применении в организации деятельности Комплаенс - офицера основных принципов комплаенс, Корпоративного стандарта по комплаенс функции группы АО «Самрук-Қазына», Кодекса поведения Общества, Кодекса корпоративного управления АО «Самрук-Энерго», законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции, а также наилучшей международной практики противодействия коррупции ОЭСР (Организация экономического сотрудничества и развития).

1.4. Назначение и досрочное прекращение полномочий Комплаенс - офицера осуществляются Советом директоров Общества. Назначение Комплаенс-офицера осуществляется с учётом потенциального конфликта интересов.

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

1.6. Не допускается совмещение функции Комплаенс-офицера с функциями других структурных подразделений Общества. Не допускается совмещение работниками иных функций с функциями Комплаенс-офицера, а также работы по совместительству в рамках группы компаний АО «Самрук-Энерго», за исключением осуществления комплаенс функции в группе компаний АО «Самрук-Энерго».

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


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

1.9. Социальная поддержка, гарантии и компенсационные выплаты для Комплаенс - офицера осуществляются в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан, Коллективным и трудовым договорами, а также актами Общества.

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

1.11. Комплаенс - офицер при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексами корпоративного управления АО «Самрук-Энерго» и публичной компании «Qazaq Green Power PLC», настоящим Положением и другими внутренними нормативными документами Общества. Комплаенс - офицер при осуществлении своей деятельности применяет основные принципы профессиональной практики комплаенс, Кодекс поведения Общества.

1.12. Порядок планирования и осуществления деятельности Комплаенс - офицера

	Положение О Комплаенс-офицере АО «Мойнакская ГЭС имени У.Д. Кантаева»	Редакция 3
		П КО-001-03-24
		Страница 4 из 12

регламентируется также внутренними нормативными документами, разработанными с соблюдением Корпоративного стандарта по комплаенс функции группы АО «Самрук-Қазына», Кодекса поведения, Кодексами корпоративного управления АО «Самрук-Энерго» и публичной компании «Qazaq Green Power PLC».

1.13. Положение размещается на официальном интернет-ресурсе Общества.

2. Статус Комплаенс – офицера

2.1. Комплаенс - офицер является работником Общества, организационно подчиненным и функционально подотчетным Совету директоров.

2.2. Курирование деятельности Комплаенс - офицера осуществляется Службой, 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.

2.3. Комплаенс - офицер административно подчиняется Председателю Правления Общества. Административное подчинение: обеспечение Председателем Правления соответствующих условий труда Комплаенс - офицера; обеспечение возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности Комплаенс – офицера, социальных и коммуникационных навыков и компетенций; оплаты труда; издание на основании решений, принятых Советом директоров, соответствующих распоряжений, касающихся деятельности Комплаенс - офицера; получение отчетов Комплаенс - офицера; 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.

2.4. 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.

2.5. Независимость и объективность Комплаенс - офицера обеспечиваются соблюдением требований Корпоративного стандарта по комплаенс функции группы АО «Самрук-Қазына» в отношении критериев организационной независимости и объективности.


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

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

3. Миссия и цели Комплаенс – офицера

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

3.2. Основной целью деятельности Комплаенс - офицера является разработка и внедрение Программы комплаенс, определение политики по вопросам противодействия коррупции, обеспечение соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также осуществление контроля за реализацией мероприятий по противодействию коррупции, включая оценку коррупционных рисков в Обществе.

	Положение О Комплаенс-офицере АО «Мойнакская ГЭС имени У.Д. Кантаева»	Редакция 3
		П КО-001-03-24
		Страница 5 из 12


4. Задачи и функции Комплаенс – офицера

4.1. Основными задачами Комплаенс - офицера являются:

- 1) определение внешних Регуляторных требований;
- 2) проведение оценки комплаенс рисков* (*вероятности возникновения потерь вследствие несоблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан, нормативных правовых актов, внутренних документов Общества, регламентирующих порядок оказания услуг и проведения операций на финансовом рынке);
- 3) разработка Программы комплаенс, стандартов и политик комплаенс;
- 4) проведение проверки третьих лиц;
- 5) обеспечение размещения информации о функционировании линии инициативного информирования на официальном интернет-ресурсе Общества;
- 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.

4.2. 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;
- 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 Общества, в части проверки на наличие комплаенс рисков и согласования контрагента со стороны КО, как результат 3rd Party Due Diligence;

	Положение О Комплаенс-офицере АО «Мойнакская ГЭС имени У.Д. Кантаева»	Редакция 3
		П КО-001-03-24
		Страница 6 из 12

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 Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Общества по вопросам комплаенс и противодействия коррупции;

17) разъяснение работникам Общества норм законодательства Республики Казахстан 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;

19) проведение мониторинга и анализа изменений в антикоррупционном законодательстве, в судебной практике по делам, связанным с коррупцией в Обществе.

5. Полномочия Комплаенс - офицера

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

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

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

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

4) осуществлять взаимодействие с государственными органами и третьими лицами по вопросам своей деятельности;

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

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


6. Основные области ответственности

6.1. 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.

6.2. Проведение оценки комплаенс рисков:

Участвует 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

	<p align="center">Положение О Комплаенс-офицере АО «Мойнакская ГЭС имени У.Д. Кантаева»</p>	Редакция 3
		П КО-001-03-24
		Страница 7 из 12

комплаенс рисков и плана мероприятий по их минимизации. Обеспечивает публичное раскрытие информации о результатах оценки комплаенс рисков.

6.3. Разработка стандартов и политик Комплаенс:

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

6.4. Проведение проверки третьих лиц Общества:

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

6.5. Внедрение линии инициативного информирования:

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

6.6. Коммуникация и внедрение политик Комплаенс:

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

6.7. Наблюдение и контроль Комплаенс направлений:

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

6.8. Проведение расследований в рамках Программы комплаенс:

Организовывает работу представителей 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.

6.9. Проведение мероприятий по противодействию легализации незаконно полученных доходов:


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

6.10. Взаимодействие со структурными подразделениями Общества:

Взаимодействие Комплаенс-офицера со структурными подразделениями Общества строится на основе взаимной вежливости и корректности.

Работники структурных подразделений Общества оказывают Комплаенс-офицеру содействие путем:

- 1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций Комплаенс-офицера;
- 2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;
- 3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

	Положение О Комплаенс-офицере АО «Мойнакская ГЭС имени У.Д. Кантаева»	Редакция 3
		П КО-001-03-24
		Страница 8 из 12

6.11. Взаимодействие с Правлением:

Взаимодействие Комплаенс-офицера с членами Правления Общества строится на основе взаимной вежливости и корректности.

Правлению Общества необходимо:

1) способствовать созданию эффективной среды для осуществления деятельности Комплаенс-офицера, оказывать содействие в выполнении целей, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности Комплаенс-офицера, в том числе обеспечивать необходимыми для деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая, информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и пр.

7. Взаимодействие со Службой


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

7.2. Взаимодействие Комплаенс - офицера должно осуществляться на постоянной основе путем предоставления Службе периодической отчётности 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.

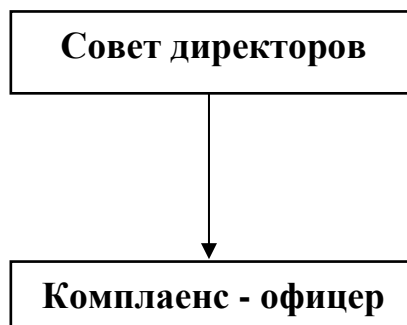
8. Заключительные положения


8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся решением Совета директоров.

	Положение О Комплаенс-офицере АО «Мойнакская ГЭС имени У.Д. Кантаева»	Редакция 3
		П КО-001-03-24
		Страница 9 из 12

Приложение

Организационная структура Общества



 <p>У.Д.Кантаев атындағы Мойнақ ГЭС</p>	<p>Положение О Комплаенс-оффисере АО «Мойнакская ГЭС имени У.Д. Кантаева»</p>	Редакция 3
		П КО-001-03-24
		Страница 10 из 12

Лист согласования

№	Должность	Ф.И.О.	Согласовано	Дата
1	Председатель Правления	Айдарбеков Г.А.	Согласовано	12.06.2024г.
2	Первый Заместитель Председателя Правления – Главный инженер	Муналбаев А.М.	Согласовано	
3	Заместитель Председателя Правления по стратегическому развитию и обеспечению	Балтабаев К.А.	Согласовано	12.06.2024г.
4	Заместитель Председателя Правления по экономике и финансам	Қарымсақ А.	Согласовано	12.06.2024г.
5	Исполнительный директор по корпоративному развитию	Алимбекова А.М.	Согласовано	12.06.2024г.
6	Главный юрисконсульт	Тоқтархан А.Р.	Согласовано	12.06.2024г.
7	Начальник управления человеческими ресурсами	Ахметова Г.Е.	Согласовано	12.06.2024г.

